

臺東縣立各級學校教師出勤差假管理要點

(民國 97 年 11 月 24 日 發布／函頒)

- 一、臺東縣政府（以下簡稱本府）為管理所屬各級學校教師（含校長）之出勤、差假，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱各級學校範圍如下：
 - （一）蘭嶼完全中學。
 - （二）國民中學，包括國民中學及同級之補習學校。
 - （三）國民小學，包括國民小學及同級之補習學校。
 - （四）幼稚園（班）。
 - （五）特殊學校。
- 三、教師應依照規定時間出勤，並親自簽到、簽退。但校長不在此限。前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 四、教師出勤時數，每週合計以四十小時為原則。前項每日出勤之起訖時間，由各校視實際情形定之，並報請本府備查。
- 五、教師在規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退五次以曠職半日論。
- 六、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - （一）應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - （二）授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到達課堂，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。
 - （三）未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - （四）排課日數，每人每週以五日為原則。
 - （五）無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - （六）請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應做合理之調配，俟其假滿後另定時間補授，如未在規定時間內補授者，改以曠職處理。
 - （七）日課表及調課情形由教務處抄送人事單位備查，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 七、教師對應參加之集會、考試、研究會及其他活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 八、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，差假三日以上者，應報請本府核定。
- 九、教師公假、出差期間課務由教務（導）處調（補）課或另遴聘合格人員代課。
- 十、教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及人事單位分別核章後送校長核定。前項出差人員於銷差後，應填具出差旅費報告表，與出差請示單一併送由會計單位辦理報銷。

- 十一、未兼行政職務之教師於寒暑假期間返校服務、研習與進修等活動，以二至七日為原則。教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。
- 十二、教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：
- (一) 奉派參加政府召集之集會。
 - (二) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
 - (三) 依法受各種兵役召集。
 - (四) 參加政府依法主辦之各項投票。
 - (五) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
 - (六) 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
 - (七) 奉派考察或參加國際會議。
 - (八) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
 - (九) 參加政府機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
 - (十) 依考試院核定之激勵法規規定給假者。
- 十三、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構醫師證明書。
- 十四、教師公假一日、出差三日以上，所遺課務得另遴合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 十五、教師未經准假而擅離職守或假期已滿而不銷假者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師曠職、曠課者，按日扣除薪俸。
- 十六、教師申請留職停薪，除法令另有規定外，均準用公務人員留職停薪辦法。
- 十七、教師經請延長病假或因執行職務受傷請公假期限屆滿，仍不能銷假者，應由各校教師評審委員會依教師法第十四條第一項第八款或第十五條規定辦理。
- 十八、教師申請延長病假未達一學期（以六個月計）又續請延長病假者，其寒暑假期間，應予併計延長病假。
- 十九、請事假、病假依下列規定辦理：
- (一) 教師請假滿八小時折算為一日。
 - (二) 請假不足一小時者，以一小時計算。
- 二十、兼任行政職務之教師服務年資已滿一年者，自第二學年度起，每年應給休假七日；滿三年者，自第四學年度起，每年應給休假十四日；滿六年者，自第七學年度起，每年應給休假二十一日；滿九年者，自第十學年度起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，自第十五學年度起，每年應給休假三十日，並應於當學年度請畢。未兼任行政職務之教師，不予休假。前項休假應在寒暑假期間實施為原則；惟不影響教學及校務推展情形下，如因

個人確有實際需要者，各校視實際情形，得於每學期中核予休假七日。但因業務繁忙得隨時通知其停止休假。

二十一、教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：

- (一) 教師因事、病假及休假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人員之薪俸，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (二) 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (三) 教師公假期間所遺課務比照第九點規定辦理。
- (四) 教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務（導）處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
- (五) 教師留職停薪期間，所遺課務依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法辦理。
- (六) 兼有行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代，其代理期間在一個月以內者，不支給兼代津貼。但請假一個月以上者而期間職務無人代理時其兼職得調整之。

二十二、教師請假期間，其代理人員及職務代理人之遴用由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應填具差假請示單報本府核准。

二十三、長期代理教師之出勤比照專任教師之規定，給假比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理。