

屏東縣立學校教師出勤差假管理要點

99 年 5 月 12 日屏府人考字第 0990116785 號函修訂
104 年 6 月 16 日屏府人考字第 10416790900 號函修訂，並自 104 年 8 月 1 日生效
115 年 7 月 23 日屏府人考字第 1150201655 號函修訂，並自 115 年 8 月 1 日生效

一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為管理所屬學校（含幼兒園）教師（含校長、軍訓教官及護理教師）之出勤、差假，特定本要點。

二、教師應依規定時間出勤，除兼行政職務教師（校長除外）應親自簽到（退）外，其餘免簽到（退）。

前項簽到（退）以集中一處為原則，並由專人負責管理。

三、教師出勤時數每日八小時，每週總時數四十小時為原則，各校得視實際情形自訂補充規定。

四、教師除依規定程序申請差假者外，應依規定時間到勤。

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、早退或未辦理請假手續者，以曠職論。但有職務上正當理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

五、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(導)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堂授課，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，每人每週以不少於五日為原則。

(五) 無故缺課者，除以曠課處理外，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，所遺課務應做妥適之調配，俟其假滿後另訂時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

(七) 日課表及調課情形由教務(導)處抄送當事人及人事單位，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。

六、 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。

七、 校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國及差假超過三日者，應報本府核定；三日以內者，由服務學校自行登記備查。

八、 請假不足一小時者，以一小時計算；滿八小時折算一日。

請假以半日計者，應以上半日或下半日為計算單位。

九、 教師請假期間所遺職務，依下列規定辦理：

(一)公假、公差：

1. 本府或學校同意課務派代者，所遺課務由學校遴聘合格人員(含校內合格教師)代課(理)，並核支代課(理)費用。

2. 本府或學校不同意課務派代者，所遺課務由請假人或學校依教學需求進行課務調整，並由請假人負擔代課(理)費用。

(二) 休假、補假、未達連續三日之病假及合計七日以下之事假(含家庭照顧假)者，所遺課務由請假人或學校依教學需求進行課務調整，並由請假人負擔代課(理)費用。

(三) 婚假、產前假、陪產假、娩假、流產假、公傷假、延長病假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假、原住民族歲時祭儀放假、身心調適假、連續三日以上之病假及合計超過七日按日扣薪之事假(含家庭照顧假、身心調適假)者，所遺課務由學校遴聘合格人員(含校內合格教師)代課(理)，並核支代課(理)費用。

(四) 有兼課或代課者，請假期間停發鐘點費；所遺課務由學校遴聘合格人員(含校內合格教師)代課，並核支代課費用。

(五) 留職停薪期間，所遺課務由本府或學校遴聘合格人員代課(理)，並核支代課(理)費用。

(六) 兼行政職務者，其所遺課務部分依前五款規定辦理；行政職務部分應由學校預為排定順序之現職人員代理，代理人連續代理十日(不含例假日)以上者，得按被代理人授課時數排課，所遺課務

由學校遴聘合格人員代理（課），並核支代理（課）費用，若有超出鐘點改發兼代課鐘點費。請假期間較長而其兼職無人代理時，其兼職得調整之。

（七）兼任導師者，其所遺課務部分依第一款至第五款辦理；其導師職務應由學校遴聘校內合格教師代理，代理期間依教師兼導師與專任教師每週授課之實際差距節數及其實際代理天數，發給代理導師鐘點費。

前項教師請假期間所聘代課（理）教師，其代課（理）費用應依中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準及中小學代理教師待遇支給基準核支，並由學校統一核發。

由學校外聘合格人員代課（理）者，學校應依規定為其辦理勞工保險及國民健康保險並支付相關費用。

十、教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報本府核定。