

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

教師出勤管理要點

中華民國97年5月13日行政會報通過

107年8月29日107學年度第1學期期初校務會議修正通過

中華民國109年7月14日108學年度第2學期期末校務會議通過109年8月1日起施行

- 一、為落實本校教師出勤、差假管理規定，依教育部中部辦公室97年2月13日教中人字第0970501454號書函及99年4月29日教中(人)字第0990506867號書函辦理，特訂定本要點。
- 二、本校教師之出勤及差假管理事項，除「教師請假規則」及相關法令釋例已有規定其規定，其餘悉依本要點之規定辦理。
- 三、教師出勤比照「公務人員週休二日實施辦法」辦理，教師應依規定時間以每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則出勤。每日出勤之起訖時間，應配合學校學生作息時間、校務及教學需要實施。
未兼行政職務之教師尊重教師專業，採榮譽出勤制度，以免簽到、簽退為原則，但遇特殊情況須教師親自簽到、簽退時得另行規定。
- 四、本校教師每日出勤之起迄時間規定如下：
 - (一)兼行政職務之教師：
上午：自 07 時 50 分起至 11 時 50 分止。
下午：自 12 時 30 分起至 16 時 30 分止。
 - (二)日校教師：
上午：自 08 時至 12 時
下午：自 12 時至 16 時
 - (三)進修部教師：
 1. 週一至週四：自 14 時 10 分至 22 時 10 分
 2. 週五：自 13 時 30 分至 21 時 30 分
- 五、教師於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 六、教師(含軍訓教官)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)授課時由教務處排定巡堂人員負責查堂，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職。
 - (三)自行調課、代課者請至教務處填寫相關表單備查，違者以缺課論。
 - (四)無故缺課者，除以曠職處理外，並依規定書面通知補授所缺課程。
- 七、教師無法參與規定應參加之重要集會、考試、研究會及其它活動者，應依規定

辦理請假手續，無故缺席者由主辦單位將缺席人員以書面通知當事人及人事室。

八、教師曠職或曠課者之處理方式：

(一)由教務處以書面通知於規定時間內補授所缺課程。

(二)扣除其曠職及曠課日數之薪給。

(三)曠職人員如有異議，應於通知到達之日起3日內，以書面陳述理由，經由處室主管或教務處知會人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理。

(四)曠職或曠課者以時計算，不足1小時者，以1小時計算，累積滿8小時以1日計算；其與曠職期間連續之例假日應予扣除並視為繼續曠職。

九、本校軍訓教官之出勤管理除依其相關法令規定辦理外，餘比照適用本要點。

十、請事假、病假之登記依下列規定辦理：

(一)教師請假滿八小時折算一日。

(二)請假不足一小時者，以一小時計算。

十一、本要點如有未盡事項，悉依相關法令規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。