

高雄市立高級中等以下學校教職員出勤差假管理要點

中華民國 103 年 4 月 16 日高市教人字第 10332570900 號函訂定

中華民國 106 年 7 月 13 日高市教人字第 10634537400 號函修正

中華民國 107 年 7 月 19 日高市教人字第 10734746900 號函修正

一、為規範本市市立高級中等以下學校（以下簡稱各校）教師及職員（以下簡稱教職員）之出勤差假管理，並依教師請假規則第十二條第二項、第十四條第二項及高雄市政府及所屬各機關員工出勤管理要點第十九點規定訂定本要點。

二、各校教職員之出勤差假管理，除依教師請假規則、公務人員請假規則及相關法令規定外，應依本要點規定辦理。

三、教職員每週出勤時數以四十小時為原則，各校並得視實際情形訂定教職員每日出勤時間及查勤機制，每月至少應查勤二次。

各校除專任教師及經校長許可免簽到（退）者外，其餘人員均應親自簽到退，簽到退簿以集中一處管理為原則，並由專人負責。免簽到退人員仍應依各校規定時間出勤。

上班、下班或加班簽到退，如有代簽之情事，除本人以曠職論外，代簽者亦應依規定議處。

四、教職員於出勤時間內不得擅離職守，並不得從事與教學或公務無關之行為。

教職員於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、早退未辦理請假手續，或出勤時間經查勤發現未在勤者，以曠職登記，並應以書面通知當事人。但有正當理由，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

五、教師應按課程表授課，並於每節授課開始時，在學生點名簿或教室日誌等相關表冊之任課教師欄簽名。

教師於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。但有正當理由，經查屬實並簽報核准者，不在此限。

教師未經學校同意，自行調課、代課者，以缺課論；無故缺課者，除以曠課登記外，應由教務處以書面通知補課。

教師日課表由教務處送人事單位備查，並隨時將教師遲到、早退、缺（曠）課等情形，以書面通知當事人及人事單位。

六、曠職及曠課均以時計算，未滿一小時以一小時計，累積滿八小時以一日計，並按日扣薪；曠職及曠課紀錄應作為年終考核（績）重要參據。

七、教職員應參加學校依法令、校務會議或學校章則等規定舉辦之重要集會、活動及研習等；因故未能出席亦未事先報備或請假者，由主辦單位以書面通知當事人及人事單位，各校並得視情節輕重分別提學校考核會、考核委員會或考績委員會審議。

例假日經指派出席或參加活動及會議之人員，各校應依相關規定於一年內給予補假或適當之獎勵；因故無法與會者，應事先向學校報備，由學校指派適當人員參加。

各校於假日全天辦理全校性活動者，得於翌日停課補假；翌日逢假日或因故無法補假者，得順延或擇期補假。補假時數依活動實際辦理情形覈實給與。

八、為維護學生受教權及校務推展，教職員出國以寒暑假實施為原則。

教職員在非寒暑假期間如遇有特殊情事，需申請出國者，校長應確實審酌無影響教學及校務推展後，始得核准出國。

教師於寒暑假期間出國者，應向學校報備，以利緊急事件之聯繫。

兼任主管職務教師及職員赴大陸地區，應依相關規定辦理。

九、寒暑假期間教師應返校服務及研究進修日數，由各校校務會議決議之，其總日數並以二日至四日為原則。

十、教師差假期間所遺課務，依下列規定辦理：

- （一）教師因公假、公差並經本府教育局（以下簡稱本局）或學校同意課務派代者，所遺課務由學校遴聘合格人員代課（理），並核支代課（理）費用；非經同意核支代課（理）費用者，所遺課務以調（補）課方式處理，或由學校遴聘合格人員代課（理），並由請假人負擔代課（理）費用。

- (二) 教師請婚假、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、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）者，所遺課務由學校遴聘合格人員代課（理），並核支代課（理）費用。
- (三) 教師請休假、補假、生理假、未達連續三日之病假、合計七日以內之事假（含家庭照顧假）者，所遺課務應另定時間補課，或經學校同意委託校內教師代課或由學校遴聘合格人員代課（理），並由請假人負擔代課（理）費用。
- (四) 教師有超時授課或代課者，差假期間停發鐘點費；所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課費用。但所遺課務以調(補)課方式處理者，不在此限。

十一、兼任主管職務教師差假期間所遺行政職務及課務，依下列規定辦理：

- (一) 各校應安排其他兼任主管職務教師代理。但情況特殊須由未兼任主管職務專任教師代理者，應報經本局同意。
- (二) 課務部分：除依前點規定辦理外，職務代理人連續代理五個工作日以上者，依下列規定辦理：
 1. 職務代理人得按請假人基本授課節數排課，所遺課務由學校遴聘合格人員代課（理），並核支代課（理）費用。
 2. 前目超出部分由職務代理人授課並支領鐘點費者，以兼課(超時授課)不超過六節，代課不超過五節，兼課（超時授課）復代課併計不超過九節為原則。但課程不可分割或特殊情形報經本局核准者，不在此限。

十二、兼任導師之教師差假期間，所遺課務依第十點規定辦理，所遺導師職務依下列規定辦理：

- (一) 各校應以未兼任主管職務之專任教師代理為原則。
- (二) 專任教師代理導師職務期間，因教學需要無法減少授課節數者，依其任教領域（科）與同領域（科）導師每週基本授課

差距節數及實際代理日數(均不含星期例假日)，以一週五日為計算基準，在不重領、不兼領原則下，按比例由學校計支代理導師鐘點費。但代理未滿一日部分，不計入代理日數。

前項計算公式如下：

鐘點費(元/節)×實際代理日數÷5(每週授課日數)×(同科別專任教師基本授課節數－同科別導師基本授課節數)=代理導師鐘點費

十三、各校兼任主管職務教師及職員應於學年度開始時，依各機關職務代理應行注意事項規定，排定職務代理人，以利各項業務之銜接推動。

職員代理主管職務者，應先報經本局同意後，始得依規定支領主管職務加給。

十四、教職員得依有關規定申請留職停薪。但教師以其聘約有效間為限。

十五、本市公立幼兒園教職員之出勤差假管理，準用本要點之規定。