彰化縣立各級學校教師出勤注意事項

一、彰化縣政府（以下簡稱本府）所屬各公立學校教師（含校長、軍訓教官、專任運動教練）之差勤，除依教師法、教師請假規則、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及「彰化縣政府暨所屬機關職員出勤管理要點」、「彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項」、「彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點」規定辦理外，特訂定本注意事項。

二、教師應依規定時間出勤，兼行政職務之教師應親自簽到(退)，但校長不在此限。

前項簽到(退)，指於簽到（退）簿或其他自動機器設備進行上班、下班或加班之證明行為，以集中一處為原則，並由專人負責管理。

三、教師每日出勤時數以八小時，每週出勤時數以四十小時為原則。

前項每日出勤之起訖時間，由各校校務會議決定之。

四、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)上課鈴響後到堂授課，下課鈴響離開課堂。授課時由教務(導)處負責查堂，無故遲到、早退者，以缺課論。

(三)未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。但有課務上或其他特殊情形，未影響學生權益，經查屬實者，不在此限。

(四)無故缺課者，除以曠課處理外，並由教務(導)處規定時間書面通知補授所缺課程。

(五)日課表及調課情形由教務(導)處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺(曠)課、曠職等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

五、教師同意學校指派參加與其職務及教學有關之研習等活動，無故缺席者，學校應書面通知當事人提出說明，依違反事實循程序辦理；如參加非本校辦理之研習，由主辦單位書面通知服務學校查明，循上開程序辦理。

六、對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知到達之

日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

七、校長差假所遺之校務應指定處室主任代理，出國或連續達六日以上之公差、請假，應報本府核定，為簡化作業程序請以「彰化縣政府所屬機關首長、學校校長出差（請假）報告單」及「彰化縣政府所屬機關學校首長出境申請表」報府核定；未達六日之差假，由服務學校自行登記備查。

八、各校對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。教師公差應事先填具出差請示單，由單位主管核章送校長核定後再送人事單位登記。公差人員差畢，應填具出差旅費報告表，與出差請示單一併送人事單位銷差後，再送會計單位辦理核銷。

九、彰化縣立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定未列舉之事項，教師請加班未領加班費、假日輪值、奉派出差、參加活動及選務工作等各項補休，應於二年內補休完畢，並按時擇「空堂」補休。

遷調人員如為年資銜接者，於原服務學校未休畢之各項補休，得於原補休期限內至新任職學校續行補休。

十、依「教師請假規則」第三條各款規定請假者，其請假日數之計算，除延長病假及請假期間適逢寒暑假，應不得扣除例假日及寒暑假期間之日數外，餘准予扣除例假日。

十一、教師及職員之請假，應由校長依當事人所請事由及相關證件，依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」認定事實覈實核給，不得寬濫，違者應負疏失責任。

十二、長期代理教師、代理專任運動教練之出勤比照本注意事項，其給假比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定，以學年度核給。

長期代理教師未兼任行政職務者不核予慰勞假；兼任行政職務者慰勞假比照「教師請假規則」第八條規定核給。

長期代理教師兼任行政職務者、代理專任運動教練應休畢之慰勞假日數及補助比照「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」辦理。但當學年度應休畢日數以外之慰勞假，依國內慰勞假日數，按日支給慰勞假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按慰勞假時數比例支給，於學年終一併結算。未休畢者，視為放棄，不得發給未休畢慰勞假加班費，且不得保留。但因公務需要經機關長官核准無法休畢者，得酌予其他行政獎勵。