

新竹縣立高級中等以下學校教師出勤差假管理要點

一、新竹縣政府教育局（以下簡稱本局）為明確規範新竹縣（以下簡稱本縣）立高級中等以下學校（以下簡稱學校）教師之出勤差假管理，特訂定本要點。

二、學校編制內專任教師之出勤差假管理，除依教師請假規則及有關法令規定外，應依本要點規定辦理。

長期代理教師，其出勤差假管理比照學校編制內專任教師，其給假依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法（以下簡稱兼代課及代理教師聘任辦法）及有關法令規定辦理。

經本局基於學生照顧、學習輔導及學習活動需要並專案核准之代理教師，其寒暑假期間出勤差假管理，除依兼代課及代理教師聘任辦法第十六條之二第二項及有關法令規定外，應依本要點規定辦理。

長期代理教師有下列情形之一，得比照教師請假規則及公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準規定，核予休假及未休假加班費，其服務年資之採計自一百十學年度起算：

（一）協助出納業務者。

（二）支援本局及新竹縣政府所屬機關者。

前項休假應於不影響課務前提下且課務自行調整，不得另排代課。

支援本局及新竹縣政府所屬機關之代理教師到職、離職、出勤管理等，依各機關出勤差假管理規定辦理。

兼任、代課及短期代理教師，因故無法按時到校授課或執行職務者，應事先經學校同意調整授課時間或由學校另遴人員兼任、代課或代理，其鐘點費或薪津由實際授課教師支領。

三、教師應依規定時間出勤，每週出勤時數以四十小時為原則。

教師每日出勤之起迄時間，應配合學校之校務及教學需要。

前項出勤起迄時間，由學校視實際情形定之。

四、教師於出勤時間內不得擅離職守，並不得從事與教學或校務無關之行為。

教師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，學校以曠職登記，並應以書面通知當事人。

當事人如有異議，應於書面送達之日起三日內，以書面向學校陳述理由。
但有正當理由，經查屬實並簽報校長核准者，撤銷曠職登記。

五、教師應按課程表授課，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。有逾時、早退者，學校應以曠課登記。

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（導）處以書面通知補課。

教師有前二項之情形，教務（導）處應以書面通知當事人及人事單位；當事人如有異議，應依前點第三項規定辦理。

六、教師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平時及年終成績考核重要參據。

七、教師應參加學校依法令、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；因故未能出席應事先報備或請假，由學校指派適當人員參加。

例假日經指派參加活動及會議之人員，學校編制內專任教師於二年內給予補假或適當之獎勵；其餘代理（課）教師則依有關法令規定辦理。

因故無法與會，且未事先報備或請假者，經主辦單位以書面通知當事人及人事單位，學校得視情節輕重移送教師成績考核委員會審議。

八、為維護學生受教權及校務推展，教師出國以寒、暑假實施為原則。

教師非前項期間因特殊情事需申請出國者，應經校長綜合審酌，於不影響學校教學及校務推展下，始得核准。

學校校長之出勤差假管理，應逕至新竹縣政府差勤系統登錄。

校長差假期間之校務應指定處（室）主任代理；其出國或赴大陸地區者，應將出國資訊及代理人員報送本局核備。

校長及兼任行政職務之教師赴大陸地區者，應依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法及有關法令規定辦理。

九、教師差假期間所遺課務，依下列規定辦理：

- （一）教師請婚假、產前假、陪產檢及陪產假、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（扣除國定、例假日）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，並核支代課費用。

（二）教師請休假、補假、生理假、未達連續三日之病假、當學年度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，並由請假人負擔代課費用。

（三）教師差假經學校核給並經本局同意課務派代者，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課費用；非經本局同意核支代課費用者，以調（補）課方式或由學校遴聘合格人員代課，並由請假人負擔代課費用。

（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、本縣縣立幼兒園及國民中小學附設幼兒園園長及教師之出勤差假管理，準用本要點之規定。