

## 臺東縣卑南鄉利嘉國民小學教職員工出勤差假管理要點

96年9月5日訂定

104年9月2日修訂

壹、本要點依據「公務人員請假規則」及「教師請假規則」訂定之。

貳、注意事項：

- 一、本校導師每日出勤時間為上午 07:40 起至下午 16:00 止，行政人員每日出勤時間為上午 08:00 起至下午 16:00 止。
- 二、導護老師出勤時間為上午 07:20 起至下午 16:30 止。
- 三、兼行政職務教師、職員、契約進用人員、約聘僱人員，應親自於簽到簿簽到、簽退。未兼行政職務教師，免簽到、簽退。
- 四、出勤時間開始未到校者為遲到，下班時間前離校者為早退。遲到、早退累計 5 次以曠職半日論。
- 五、每週二 8:00 至 08:35 召開晨會，全體教職員均應參加。
- 六、每週三，08:00 召開學生朝會，全體教師均應參加。
- 七、寒暑假期間，兼行政職務教師、職員、契約進用人員、約聘僱人員，需照常上班。餘未兼行政職務教師免到校上班，惟返校日、返校服務日、或配合學校活動，仍需到校上班。
- 八、教職員工於上班時間公出，應報告單位主管、填寫外出登記簿、經校長核准，方得離校。
- 九、教職員工請假，應填寫請假單，經教務組長（職員工免）及單位主管核章、校長核准、人事登記後，方得離校。
- 十、教職員工之各項差假應自行安排職務代理人。
- 十一、教師請假所遺留之課務，依下列方式處理：
  1. 事假、家庭照顧假、休假、補休假、生理假、2 日以下之病假：課務需自理。
  2. 婚假、喪假、產前假、產假、流產假、陪產假、骨髓捐贈假、器官捐贈假、連續 3 日以上之病假：由教務組長安排代課教師，代課費由公費支付。
  3. 縣府公函直接指派或依據縣府公函學校指派之公假、公差假：由教學組安排代課教師，代課費由公費支付。
- 十二、其餘未盡事宜依「公務人員請假規則」、「教師請假規則」處理。
- 十三、本要點經校務會議通過、校長核定後實施，修訂時亦同。