

國立岡山高級農工職業學校教師出勤管理辦法

中華民國 97 年 02 月 12 日校務會議通過

中華民國 98 年 02 月 11 日校務會議修正

中華民國 99 年 07 月 03 日校務會議修正

- 第 1 條 為規範本校教師出勤，特訂定本辦法。
- 第 2 條 教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。但校長不在此限。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 第 3 條 教師每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時。每日出勤時間為 08：00~17：00，進修學校為 14：30~23：00，同時應配合校務運作、教學、維護學生受教權益，以學校學生作息時間，實施提早或延後 30 分鐘為彈性上、下班時間。
- 第 4 條 教師於學校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者，列入考核。兼行政職教師未按時出勤簽到(退)者，先由單位主管或人事單位勸告，未改善者，改由人事室以書面通知當事人及相關單位，並列入考核。
- 第 5 條 教師(含軍訓教官及健康與護理科教師)應按課程表授課，並依下列規定辦理：
一、教師應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
二、授課時由教務處協調安排相關處室主任巡堂工作，教師應準時上下課。
三、未經學校同意，不得自行調代課。
四、排課日數，依教育部排課原則辦理。
五、無故缺課者，應以書面通知於規定時間補授所缺課程。
六、請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
七、日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 第 6 條 教師對於本校應參加之集會、考試、研究會及重大活動無故缺席者，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位，第一次勸告，第二次糾正，當事人並應補辦請假手續；至第三次起，則由主辦單位通知人事室逕以曠職時數登記。
- 第 7 條 校長差假期間之校務應指定處室主任代理，校長除赴大陸及港澳地區、立法院預算審議期間之差假應報教育部中部辦公室核定外，其餘由學校自行登記備查。
- 第 8 條 教師出差期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 第 9 條 教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。
- 第 10 條 教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：
一、教師因事、病假期間所遺課務應另訂時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
二、教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
三、教師公假期間，得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
四、教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
五、教師留職停薪期間所遺課務，依中小學兼任代課及代理教師聘任辦法辦理。
六、兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時，得由學校逕行派代。
七、教師兼任導師請假期間所遺導師職務，應由未兼職務之專任教師代理，代理期間五日以上，得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。
- 第 11 條 教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報請教育部中部辦公室核准。
- 第 12 條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。