

雲林縣公立高級中等以下學校教師出勤差假管理補充規定

中華民國 95 年 10 月 4 日府人考字第 0951203042 號函訂定

中華民國 96 年 12 月 26 日府人考字第 0961203524 號函修正

中華民國 98 年 5 月 14 日府人考字第 0981200998 號函修正

中華民國 98 年 10 月 28 日府人考字第 0981202505 號函修正

中華民國 100 年 5 月 5 日府人考字第 1001200891 號函修正

中華民國 105 年 3 月 24 日府人考一字第 1053102817 號函修正第十五點、第十六點、第十七點、第十八點

一、雲林縣政府（以下簡稱本府）為管理本縣公立高級中等以下學校教師（含校長）之出勤、差假，特訂定本補充規定。

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

前項簽到（退）以集中一處為原則，並由專人負責管理。

三、教師每週出勤時數以四十小時為原則。

四、於規定出勤時間開始後未到者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。

五、遲到、早退五次以曠職半日論；曠職達一日以上者，按日扣除薪給。曠職以時計算，教師累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

六、教師（含軍訓教官）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）授課時由教務處負責查堂，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，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。

（三）未經學校同意，自行調（代）課者，以缺課論。

（四）專任教師（含導師）排課日數，每人每週以五日為原則。

（五）無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間以書面通知應補授所缺課程。

（六）請假未符合核支代理（代課）教師待遇（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課。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

（七）未經校長同意，擅自在校外兼（代）課者，由各該校從嚴議處。

（八）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。

(九) 教師對曠職、曠課、遲到及早退之書面通知有異議者，應於接到通知之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳學校校長核定，逾期不予受理。

七、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算依第八點規定辦理。

八、教師請事假、病假之登記依下列規定辦理：

(一) 教師請假滿八小時折算一日。

(二) 請假不足一小時者，以一小時計算。

九、教師對應參加之各項集會、升降旗、考試監考及其他活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，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。

十、學校兼任行政職務教師因執行職務受傷請公(傷)假或延長病假，致無法執行行政職務期間連續達一個月以上者，為免影響所兼行政業務之運作，並兼顧核發主管職務加給之公平性，該行政職務應即調整改聘其他適當之教師兼任。

十一、校長差假期間之校務應指定處、室主任代理，出國或六日以上之差假，應報本府核准；未達六日者，由服務學校自行登記備查。

十二、教師連續出差三日以上由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代理(代課)，並核支代理(代課)教師待遇(鐘點費)；但教師奉派帶領學生參加各項活動或競賽，得按實際出差天數核支代理(代課)教師待遇(鐘點費)，不受前述限制。

教師出差應事先填具出差請示單，並由單位主管及人事單位分別核章後送請校長核定。

十三、校際間因教學互相支援，經服務學校同意，須報經本府核定後，始得前往該支援學校兼課。

十四、兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則，但在不影響教學及校務推展之情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假；惟不得超過全校教職員工應給休假人數三分之一。

十五、教師請假期間所遺課務、職務，依下列規定處理：

(一) 教師請事假期間，所遺課務應另定時間補授或經學校同意後或委

託同事代課或由學校遴聘合格人員代理（代課）。如由學校遴聘合格人員代理（代課），所需代理（代課）教師待遇（鐘點費）處理方式如下：

1. 請假第一日至第七日，不扣薪，代理代課教師費用由請假之教師自付。
 2. 請假第八日以上，按日扣薪，代理代課教師費用由學校支付。
- (二) 教師請病假期間，所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課，或由學校遴聘合格人員代理（代課）。其應支給代理代課費用，由請假人自付。但請病假連續五日以上者，得由學校遴聘合格人員代理（代課），並核支代理（代課）費用。
 - (三) 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈及器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由學校教務處遴聘合格人員代理（代課），並核支代理（代課）教師待遇（鐘點費）。
 - (四) 教師公假期間（進修性質公假除外）得由學校教務處遴聘合格人員代理（代課），並核支代理（代課）教師待遇（鐘點費）。
 - (五) 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。
 - (六) 教師申請留職停薪，期間在三個月以上者，應由學校公開甄選合格人員代理；期間在三個月以下者，由校長依權責遴聘合格人員代理（代課），並核支代理（代課）教師待遇（鐘點費）。
 - (七) 兼任行政職務之教師請假或出差期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代；惟代理人不得按被代理人基本授課時數排課，超出鐘點亦不得改發兼課鐘點費。
 - (八) 具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假視同為公假，所遺課（職）務應由學校派員代理。
- 十六、教師請假由學校校長依教師請假規則自行核定，並列冊登記備查。
- 十七、教師申請留職停薪及回職復薪，依教育人員留職停薪辦法辦理。
- 十八、長期代理教師之出勤比照專任教師之規定，給假比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理。