

私立南光高級中學教師及職員出勤差假管理辦法

101 年 06 月 27 日校務會議通過

114 年 08 月 29 日校務會議通過

- 一、為明確規範本校教職員之出勤管理，特訂定本辦法。
- 二、本校配合學生作息，全體教職員均須遵守。上班時間為教師兼主任、教師兼組長、導師於 7:45 前到校；學務處交管同仁依原交管時間到校值勤；其餘人員 7:50 前到校。中午休息時間為第四節下課後、第五節上課前。下班時間為學生放學時間 17:30。
- 三、教職員出勤超過每日規定工作時間者，得申請加班；加班以小時計算，不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計算加班時數。
加班時數以補休為原則，應於加班後三個月內，在不影響課務及校務前提下，補休完畢。
申請加班及補休應依法定程序辦理。
- 四、未依請假規則辦理請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
教職員在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，即應視為曠職。
教職員於規定出勤時間內因公外出時，須辦妥公出手續。確為公務急需外出處理者，得委託同仁代辦公出手續或於返校後立即補辦手續並敘明事由。
人事室每個月應不定期查勤一次以上，並作紀錄備查。
教職員違反出勤規定者，依本校教職員成績考核辦法及其他相關規定辦理。
- 五、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (一)授課時由教務處負責安排巡堂人員，各處室配合辦理。無特殊理由者，上課時間起五分鐘後到堂授課者為遲到，下課時間開始前離開課堂者為早退，上課時間起十分鐘後到堂授課，或下課時間開始五分鐘前離開課堂視為曠課。
 - (二)無故缺課或未經學校同意自行調課代課者，以曠課論；但因正當之緊急事故自行調課代課者，應於銷假後三日內補申請調課代課程序。
 - (三)教師排課日數，每週以五日為原則；並配合週六課外活動實施授課。
 - (四)日課表及調課情形由教務處抄送人事室，並應將教師遲到、早退、缺課、曠課、曠職等情形逐次以書面通知當事人及人事室。

六、教職員曠職或曠課，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。曠職、曠課及其他得以時計之假別，其日數之計算方式依下列規定辦理：

（一）滿八小時折算一日。

（二）不足一小時者，以一小時計算。

七、教師對於依法令、教師聘約規定應參加之集會、考試、研習或活動無故缺席者，由主辦單位將缺席名單逐次以書面通知當事人及人事室，並依私立南光高級中學教職員成績考核辦法及相關規定辦理。

八、本辦法經校務會議通過，陳校長核定實施，修正時亦同。