

彰化縣政府 函

地址：500201彰化市中山路2段416號

承辦人：陳怡娟

電話：04-7531432

傳真：04-7229145

電子信箱：yichuan@email.chcg.gov.tw

受文者：彰化縣北斗鎮螺青國民小學

發文日期：中華民國109年7月23日

發文字號：府人考字第1090260844號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：彰化縣立各級學校教師出勤注意事項、修正總說明、對照表各1份。(共3件電子檔)(0260844A00_ATTCH3.pdf、0260844A00_ATTCH2.pdf、0260844A00_ATTCH1.pdf)

主旨：修正「彰化縣立各級學校教師出勤注意事項」，並自109年8月1日生效，請查照。

說明：檢附修正「彰化縣立各級學校教師出勤注意事項」、修正總說明及對照表各1份。

正本：本縣各國民中學、本縣各國民小學

副本：本府教育處、本府法制處、本府人事處



本案依分層負責規定授權主管處長決行



彰化縣立各級學校教師出勤注意事項修正總說明

彰化縣立各級學校教師出勤注意事項(以下簡稱本注意事項)於九十八年二月十三日訂定並下達實施，期間歷經二次修正，最近一次為一百零七年九月二十八日修正並下達實施。

行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施修正，一百零九年起公務人員應休假日數由十四天調整為十天。本縣代理專業運動教練及兼任行政職務之代理教師應休畢慰勞假日數等相關事項，準用該改進措施，併就本注意事項通盤檢討，爰修正「彰化縣立各級學校教師出勤注意事項」，共計六點，其修正要點如下：

- 一、 配合本注意事項名稱酌作文字修正。(第一點)
- 二、 說明簽到(退)意涵並酌作文字修正。(第二點)
- 三、 教師應依課表排定時間前往授課，不得遲到早退並酌作文字修正。(第四點)
- 四、 酌作文字修正。(第七點)
- 五、 規定本注意事項代理教師類別及代理專業運動教練、兼任行政職務之代理教師每學年應休畢之慰勞假日數及補助等相關事項。(第十二點)
- 六、 代理專業運動教練、兼任行政職務之代理教師應休畢之慰勞假日數及補助規定移至第十二點規範。(刪除現行規定第十三點)

彰化縣立各級學校教師出勤注意事項修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、彰化縣政府（以下簡稱本府）所屬各公立學校教師（含校長、軍訓教官、專業運動教練）之差勤，除依教師法、教師請假規則、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及「彰化縣政府暨所屬機關職員出勤管理要點」、「彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項」、「彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點」規定辦理外，特訂定本 <u>注意事項</u> 。	一、彰化縣政府（以下簡稱本府）所屬各公立學校教師（含校長、軍訓教官、專業運動教練）之差勤，除依教師法、教師請假規則、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及「彰化縣政府暨所屬機關職員出勤管理要點」、「彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項」、「彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點」規定辦理外，特訂定本補充規定。	配合本注意事項名稱酌作文字修正。
二、教師應依規定時間出勤，兼行政職務之教師應親自簽到(退)，但校長不在此限。 前項簽到(退)，指於 <u>簽到(退)簿或其他自動機器設備進行上班、下班或加班之證明行為</u> ，以集中一處為原則，並由專人負責管理。	二、教師應依規定時間出勤，兼行政職務之教師應親自簽到、 <u>簽退</u> ，但校長不在此限。 前項簽到、 <u>簽退</u> 以集中一處為原則，並由專人負責管理。	一、各校除以簽到(退)簿辦理簽到(退)外，亦得以刷卡機、指形機、掌型機、指紋機與臉部辨識系統等自動機器設備進行上班、下班或加班之證明。 二、酌作文字修正。
四、教師應按課程表授課，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) 上課鈴響後到堂授課，下課鈴響離開	四、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理： (1) 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。 (2) 上課鈴響後到堂授課，下課鈴響離開課堂。授課時由教務處	一、教師應依課表排定時間前往授課，不得遲到早退。 二、依彰化縣各國民小學行政組織設置編制表，班級數十二班以下設教導處，十三班以上設教務處，爰酌作文字修正。

課堂。授課時由教務(導)處負責查堂，無故遲到、早退者，以缺課論。 (三) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。但有課務上或其他特殊情形，未影響學生權益，經查屬實者，不在此限。 (四) 無故缺課者，除以曠課處理外，並由教務(導)處規定時間書面通知補授所缺課程。 (五) 日課表及調課情形由教務(導)處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、<u>缺(曠)課</u>、曠職等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。	負責查堂，<u>上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到</u>，<u>下課鈴響五分鐘前離開課堂者為早退</u>，無故遲到、早退者，以缺課論。 (3) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。但有課務上或其他特殊情形，未影響學生權益，經查屬實者，不在此限。 (4) 無故缺課者，除以曠課處理外，並由教務處規定時間書面通知補授所缺課程。 (5) 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、曠課、曠職等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。	
七、校長差假所遺之校務應指定處室主任代理，出國或連續達六日以上之公差、請假，應報本府核定，為簡化作業程序請以「彰化縣政府所屬機關首長、學校校長出差(請假)報告單」及「彰化縣政府所屬機關學校首長出境申請表」報府核定；五日以內之<u>差假</u>，由服務學校自行登記備查。	七、校長差假所遺之校務應指定處室主任代理，出國或連續達六日以上之公差、請假，應報本府核備，為簡化作業程序請以「彰化縣政府所屬機關首長、學校校長出差(請假)報告單」及「彰化縣政府所屬機關學校首長出境申請表」報府核備；五日以內者，由服務學校自行登記備查。	酌作文字修正。
十二、<u>長期</u>代理教師、代理專業運動教練之出	十二、代理教師、代理專業運動教練之出勤比	一、依「高級中等學校兼任代課及代理教師聘任

勤比照本注意事項，其給假比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定，以學年度核給。 <u>長期代理教師未兼任行政職務者不核予慰勞假；兼任行政職務者慰勞假比照「教師請假規則」第八條規定核給。</u> <u>長期代理教師兼任行政職務者、代理專業運動教練應休畢之慰勞假日數及補助比照「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」辦理。但當學年度應休畢日數以外之慰勞假，按日支給慰勞假補助費每日新臺幣六百元；未達一日者，按慰勞假時數比例支給，於學年終一併結算。未休畢者，視為放棄，不得發給未休慰勞假加班費，且不得保留。但因公務需要經機關長官核准無法休畢者，得酌予其他行政獎勵。</u>	照本注意事項，其給假比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定，以學年度核給。 代理教師未兼任行政職務者不核予慰勞假。<u>代理教師兼任行政職務者，比照「教師請假規則」第八條規定核給慰勞假。但當學年度核給之慰勞假應全部休畢，未休畢者，視為放棄。</u>	實施要點」第三點規定，連續代理期間在三個月以上者為長期代理教師，未滿三個月者為短期代理教師。短期代理教師待遇按實際代理日數核支，非「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定適用對象，爰予明確規定代理教師類別。 二、配合「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」第四條規定修正，本府為鼓勵同仁實施慰勞假，以調劑身心、增進家庭和樂並有效促進工作績效，一百零九學年度起學校兼任行政職務之長期代理教師、代理專業運動教練如符合核給慰勞假，當年度應休畢日數以外之慰勞假，核發休畢慰勞假補助費每日新臺幣六百元，未休畢者，視為放棄，不得發給未休慰勞假加班費。惟確因公務需要並經機關長官核准無法休畢，得酌予其他行政獎勵。 三、查教師請假規則第十一條規定略以，教師符合休假規定者，應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要並經學
---	---	--

		校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。考量長期代理教師、代理專業運動教練與教師在同一教學場域，爰其應休畢日數以外之慰勞假比照教師不得保留，以維教學正常推展。 四、配合「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第一點修正現行代理專業運動教練、兼任行政職務之代理教師每學年應休十四日之規定，規定渠等應休畢之慰勞假日數及補助比照「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」辦理，不再於條文中規定應休畢日數，避免該法令倘修正時，須頻繁配合修正本注意事項。
	十三、代理專業運動教練、兼任行政職務之代理教師，如符合核給慰勞假規定，每學年度得酌予發給補助費，其發給日數不得超過十四日，每學年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限，並依「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」規定	一、<u>本點刪除。</u> 二、代理專業運動教練、兼任行政職務之代理教師應休畢之慰勞假日數及補助規定移至第十二點規範，爰刪除本點規定。

	辦理。	
--	-----	--

彰化縣立各級學校教師出勤注意事項

一、彰化縣政府（以下簡稱本府）所屬各公立學校教師（含校長、軍訓教官、專業運動教練）之差勤，除依教師法、教師請假規則、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及「彰化縣政府暨所屬機關職員出勤管理要點」、「彰化縣政府及所屬機關員工出差注意事項」、「彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點」規定辦理外，特訂定本注意事項。

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

前項簽到（退），指於簽到（退）簿或其他自動機器設備進行上班、下班或加班之證明行為，以集中一處為原則，並由專人負責管理。

三、教師每日出勤時數以八小時，每週出勤時數以四十小時為原則。

前項每日出勤之起訖時間，由各校校務會議決定之。

四、教師應按課程表授課，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）上課鈴響後到堂授課，下課鈴響離開課堂。授課時由教務（導）處負責查堂，無故遲到、早退者，以缺課論。

（三）未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。但有課務上或其他特殊情形，未影響學生權益，經查屬實者，不在此限。

（四）無故缺課者，除以曠課處理外，並由教務（導）處規定時間書面通知補授所缺課程。

（五）日課表及調課情形由教務（導）處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺（曠）課、曠職等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

五、教師同意學校指派參加與其職務及教學有關之研習等活動，無故缺席者，學校應書面通知當事人提出說明，依違反事實循程序辦理；如參加非本校辦理之研習，由主辦單位書面通知服務學校查明，循上開程序辦理。

六、對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時，得輔以電話

或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

- 七、校長差假所遺之校務應指定處室主任代理，出國或連續達六日以上之公差、請假，應報本府核定，為簡化作業程序請以「彰化縣政府所屬機關首長、學校校長出差（請假）報告單」及「彰化縣政府所屬機關學校首長出境申請表」報府核定；五日以內之差假，由服務學校自行登記備查。
- 八、各校對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。教師公差應事先填具出差請示單，由單位主管核章送校長核定後再送人事單位登記。公差人員差畢，應填具出差旅費報告表，與出差請示單一併送人事單位銷差後，再送會計單位辦理核銷。
- 九、彰化縣立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定未列舉之事項，教師請加班未領加班費、假日輪職、奉派出差、參加活動及選務工作之補休，於一年內補休完畢，並按時擇「空堂」補休。
- 十、依「教師請假規則」第三條各款規定請假者，其請假日數之計算，除延長病假及請假期間適逢寒暑假，應不得扣除例假日及寒暑假期間之日數外，餘准予扣除例假日。
- 十一、教師及職員之請假，應由校長依當事人所請事由及相關證件，依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」認定事實覈實核給，不得寬濫，違者應負疏失責任。
- 十二、長期代理教師、代理專業運動教練之出勤比照本注意事項，其給假比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定，以學年度核給。
長期代理教師未兼任行政職務者不核予慰勞假；兼任行政職務者慰勞假比照「教師請假規則」第八條規定核給。
長期代理教師兼任行政職務者、代理專業運動教練應休畢之慰勞假日數及補助比照「行政院與所屬中央及地方各機關公務人

員休假改進措施」辦理。但當學年度應休畢日數以外之慰勞假，按日支給慰勞假補助費每日新臺幣六百元；未達一日者，按慰勞假時數比例支給，於學年終一併結算。未休畢者，視為放棄，不得發給未休慰勞假加班費，且不得保留。但因公務需要經機關長官核准無法休畢者，得酌予其他行政獎勵。