蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點修正對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修 正 規 定 | 現 行 規 定 | 說  明 |
| 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）所屬公立高級中等以下學校（以下簡稱各校）教師（含校長、軍訓教官、護理教師**、專任運動教練**）之差勤，除依教師請假規則及相關法令規定外，均依本要點辦理。 | 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）所屬公立高級中等以下學校（以下簡稱各校）教師（含校長、軍訓教官、護理教師）之差勤，除依教師請假規則及相關法令規定外，均依本要點辦理。 | 配合教育部訂頒「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」設置「專任運動教練」職務，爰增列專任運動教練。 |
| 二、教師應依規定時間出勤，每日應親自簽到、簽退，如有虛偽情事者，應予懲處。但校長、教師兼任導師及科任教師，得免簽到退。    前項簽到、簽退以集中一處為原則，並指定專人負責管理。 | 二、教師應依規定時間出勤，每日應親自簽到、簽退，如有虛偽情事者，應予懲處。但校長、教師兼任導師及科任教師，得免簽到退。    前項簽到、簽退以集    中一處為原則，並指   定專人負責管理。 | 本點未修正。 |
| 三、教師每日出勤時數為八小時。**兼任行政職務教師於寒暑假期間，亦同。如**學校因校務需要時，得請教師延長出勤時數，並於事後以補休方式辦理，補休期間所遺之課務應自理。前項每日出勤之起迄時間，應經各校校務會議通過並報府核備，變更出勤時間時，亦同。教師於出勤時間內不得擅離職守或從事與教學業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定予以議處。 | 三、教師每日出勤時數為八小時。但學校因校務需要時，得請教師延長出勤時數，並於事後以補休方式辦理，補休期間所遺之課務應自理。前項每日出勤之起迄時間，應經各校校務會議通過並報府核備，變更出勤時間時，亦同。教師於出勤時間內不得擅離職守或從事與教學業務無關之行為，違者視情節輕重及相關規定予以議處。 | * 依據大法官會議釋字第三○八號解釋「公立學校聘任之教師不屬於公務員服務法第二十四條所稱之公務員。惟兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。…」次依「[**公務人員週休二日實施辦法**](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=A0030127)」第二條第一項「公務人員每日上班時數為八小時，每週工作總時數為四十小時。」爰於第一項增列兼任行政職務教師寒暑假期間仍應依[**公務人員週休二日實施辦法**](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=A0030127)第二條規定辦理。
* 為臻文字內容之明確性，酌作文字修正。
 |
| 四、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、早退且未辦理請假手續者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報校長核准者，不在此限。 | 四、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、早退且未辦理請假手續者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報校長核准者，不在此限。 | 本點未修正。 |
| 五、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內簽名。（二）授課時由教務處負責查堂，教師應準時上、下課，無故遲到、早退且未辦理請假手續者為曠課。（三）未經學校同意，自行調（代）課者，以曠課論。（四）無故缺課者，除以曠課處理外，並應由教務主管單位以書面通知缺課教師補授缺課之課程。（五）排課日數，除兼行政職務之教師外，每人每週以五日為原則。（六）教務主管單位應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形通知當事人及人事單位。 | 五、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內簽名。（二）授課時由教務處負責查堂，教師應準時上、下課，無故遲到、早退且未辦理請假手續者為曠課。（三）未經學校同意，自行調（代）課者，以曠課論。（四）無故缺課者，除以曠課處理外，並應由教務主管單位以書面通知缺課教師補授缺課之課程。（五）排課日數，除兼行政職務之教師外，每人每週以五日為原則。（六）教務主管單位應將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形通知當事人及人事單位。 | 本點未修正。 |
| 六、教師對應參加校內之集會、考試、研究會及其他與職務有關之活動無故缺席者，得提列各校成績考核委員會議決處理。 | 六、教師對應參加校內之集會、考試、研究會及其他與職務有關之活動無故缺席者，得提列各校成績考核委員會議決處理。 | 本點未修正。 |
| 七、臨時因公外出，以二小時為限，應登記於公出登記簿**或於線上差勤系統申請**，並詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經權責長官核准。 | 七、臨時因公外出，以二小時為限，應登記於公出登記簿，並詳實記載外出起迄時間、事由、前往地點，並經權責長官核准。 | 配合部分學校使用線上差勤系統，爰酌作文字修正。 |
| 八、教師奉派或奉准參加選務工作，得依規定補休，補休期間所遺課務應自理。 | 八、教師奉派或奉准參加選務工作，得依規定補休，補休期間所遺課務應自理。 | 本點未修正。 |
| 九、**未兼任行政職務教師經學校指派於寒暑假非屬全體教師共通性應返校服務與研究進修事項及日數期間者，得於事畢次日起六個月內補休**。 | 九、教師請假期間所遺課務之調課、補課、代課依下列規定：（一）教師事、病、休假期間所遺課務，得經學校同意後自行以調課、補課方式處理或委託合適人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理，其應支給代課、代理人之鐘點費或薪給，由請假教師自理。但請事假累積超過七日或病假連續三日以上（扣除國定、例假日）者，得由學校遴聘合格人員代課、代理，並核支代課鐘點費或代理薪給。（二）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給假者，請假期間所遺課務，由學校遴聘合格人員代課、代理，並核支代課鐘點費或代理薪給。（三）教師公假、公差所遺課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理，並得視經費由學校核支代課鐘點費或代理薪給。但經核准以公假進修者，不適用本點規定。（四）教師請假期間如有超時授課鐘點者，應停發請假期間之超時授課鐘點費。（五）教師兼任導師請假期間所遺職務，應由學校安排合格人員代理，導師費除喪假期間本人照支外，餘應按日改發給職務代理人。代理期間連續五日以上（扣除國定、例假日），得比照兼任導師每週授課節數排課，超出鐘點部分改發代課鐘點費，惟排課須達授課時數表上限始得請領。 | 一、本府已於九十七年一月二十二日府教學字第○九七○○一二九八三○號函頒「花蓮縣縣立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定」在案，爰刪除本點原內容。二、為規範未兼任行政職務教師於寒暑假非屬全體教師共通性應返校服務與研究進修事項及日數期間經學校指派，參酌教育部一百零二年三月一日臺教人（三）字第一○二○○二九五五七號函意旨，修正本點內容。 |
| 十、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國或差假五日以上者，應報經本府核准；不滿五日之國內差假，由學校人事單位登記。 | 十、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國或差假五日以上者，應報經本府核准；不滿五日之國內差假，由學校人事單位登記。 | 本點未修正。 |
| 十一、各級學校有下列之請假情形之一者，應即檢具相關證明文件函報本府核辦：（一）公傷假每次最長不得超過三個月。（二）**延長病假經學校審酌診斷證明書所載內容或建議應休養療治之期間認定給假。**（三）因公出國考察或參加國際會議。   **前項第一款及第二款設有專任（派兼）人事機構者，授權其逕依「教師請假規則」核辦。** | 十一、各級學校有下列之請假情形之一者，應即檢具相關證明文件函報本府核辦：（一）申請公傷假者每次最長不得超過三個月。（二）申請延長病假者每次最長不得超過三個月。惟設有專任（派兼）人事單位授權逕依「教師請假規則」核辦。（三）因公出國考察或參加國際會議。 | 一、參酌銓敘部九十六年六月四日部法二字第○九六二八○九二一四號書函意旨，修正本點第一項第二款。二、配合本府一百零二年三月十四日府人訓字第一○二○○四二九一○號函，新增本點第二項。 |
| 十二、教師申請留職停薪，除進修案件應**依「花蓮縣政府所屬中小學及幼兒園教師進修研究實施要點」程序報府辦理**外，餘授權**各校依「教育**人員留職停薪辦法」辦理。 | 十二、教師申請留職停薪，除進修案件應檢具相關證明文件函報本府核辦外，餘授權準用「公務人員留職停薪辦法」規定辦理並副知本府。 | 依據教育部一百零二年四月二十二日臺教人（三）字第一○二○○四四七九二C令訂定「教育人員留職停薪辦法」，爰配合修正所適用之法規。另為簡化作業程序及減少紙張，刪除「副知本府」之規定。 |
| 十三、聘期三個月以上，經公開甄選代理教師之請假，準用行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法。年資未銜接者，不予核給慰勞假。 | 十三、聘期三個月以上，經公開甄選代理教師之請假，準用行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法。年資未銜接者，不予核給慰勞假。 | 本點未修正。 |