

臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點

一、臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）為統一臺北市立各級學校（以下簡稱各級學校）教師之出勤、出差規定，特訂定本要點。

二、各級學校教師，除經實施榮譽出勤或核准出差、請假者外，均應在規定時間內到校簽到及簽退。

三、各級學校除實施榮譽出勤者外，應在固定地點設置簽到處，並指定專人負責，其出勤依下列事項執行：

（一）超過聘約規定時間十分鐘始到校者為遲到，超過二十分鐘未到校者為曠職；提前十分鐘前離開學校者為早退，提前二十分鐘離開學校者為曠職；曠職未滿一日者，得以時計。

（二）在同一學年度內遲到或早退五次者，視為曠職半日。

四、教師應按學校排定之課表時間準時到課堂授課，並依下列規定辦理：

（一）應於每節授課開始前，在學生點名簿上「任課教師」欄簽名。

（二）學校應負責查堂，除實施開放教育者外，教師於上課鈴響五分鐘後到課堂者，以遲到一次計；下課鈴響前離開課堂者，以早退一次計。上課鈴響十五分鐘後始到達課堂或下課鈴響五分鐘前離開課堂者，各以曠課一節計。

（三）教師調課或請人代課，除請假者外，應經學校同意，學校礙難同意時，應以書面敘明理由，答復當事人；未經學校同意自行調課或請人代課者以曠課一節論。曠課二節者以曠職或曠課半日論，曠職或曠課達一日者，按日扣除薪津。

（四）教務處應將教師授課表及查堂情形，隨時以書面通知人事單位登記。

五、教師授課時間之編排，以每人每週五日為原則。其因故請假未達報支代課鐘點費日數者，所遺課務，教務處應專案調配或於其假滿後，另定適當時間補授。

六、人事單位對教師之出勤、出差、請假、遲到、早退或曠職（課）情形，應隨時登記，除通知當事人外，並陳請校長核閱。

七、教師臨時因公外出或因事遲延，或因公務繁忙，未能按時出勤者，依下列規定辦理：

（一）臨時因公外出，經校長核准者，補辦公差或公出登記。

（二）因特殊事故遲延到校，獲單位主管證明屬實並經校長核准補請假者，補辦請假登記。

（三）因公務繁忙，獲單位主管證明屬實，經校長核准者，視為準時出勤。

八、教師對應行參加之集會或與職務有關之會議無故缺席導致本人或他人權益受損者，應自行負責，其出席情形，列入考評參考。

九、教師出差，應事先填具出差人員工作預定表及出差通知單，送交單位主管及人事、會計單位，分別審查蓋章轉陳校長核定後，將出差通知單交人事單位登記，並於銷假後填具出差旅費報告表連同原預定表送會計單位辦理核銷。

十、教師簽到簿、勤惰紀錄表及差假單保存時間為三年。

十一、各級學校如有特殊情形者，得另定補充規定，報教育局核備後實施。

來源：

<http://www.laws.taipei.gov.tw/taipei/lawsystem/lawshowall01.jsp?LawID=P05K2009-19970904&RealID=05-11-2009>