

114 年度差勤宣導：本校教職員出勤差假管理規定

- 一、依教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中（人）字第 0970501454 號函略以
「教師出勤時數...每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時為原則。」
- 二、本校教職員每日到勤時間原則為上午 8 時至 12，下午 13 時至 17 時，學校辦理之學生期中考試、期末休業式等日仍應全日出勤。
- 三、爰此，出勤時間內，如有公事或私事，請依規定請假，切勿早退或遲到。
- 四、本校請假應向單位主管請假，專任教師向教務主任請假、導師向學務主任請假、專任輔導教師向輔導主任請假，職員則向所屬處室主任請假。請假需處理好課務或代導事宜，**並經批核完成**，始算完成請假手續，職員除無需處理課務或代導事宜外，亦同。
- 五、本校教職員若因公務需要申請公（差）假，應於差勤系統註明公（差）假具體事由，**並檢附已簽核公（差）假日期簽文**，以完備程序。
- 六、如遇本校重大集會，如校務會議、校慶、運動會...等，因故不克出席而有請假之必要，請以**本人親送紙本請假單**，並於校長室簽核後完成差假流程。
- 七、教師未依規定請假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；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給並作為成績考核依據。