

# 國立鳳新高級中學教師出勤管理要點

97年6月26日校務會議訂定

100年2月14日校務會議修訂

- 一、本校教師之出勤、差假，除依「教師請假規則」辦理外，另依教育部中部辦公室 97年2月13日教中（人）字第 0970501454 號書函，訂定本要點，以為教師出勤管理之依據。
- 二、本校教師實施免簽到退（不含兼任行政職務教師），榮譽出勤制度，每日應出勤 8 小時，每週應出勤 40 小時為原則，每日出勤之起訖時間規範如下：
  - （一）兼行政職務教師：  
上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時。  
任務特殊行政人員，在配合校務需要下，得實施彈性上下班時間。
  - （二）專任教師、導師及輔導教師：  
以每日出勤 8 小時為原則，分別由教務處、學務處、輔導室，依教學、學生作息及輔導等需求，彈性調整。
- 三、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥覓課務代理人。
- 四、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材，未兼行政職之教師寒暑假期間返校服務、研習與進修等活動事項及日數依有關規定實施；學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 五、教師應參加學校之集會、研究（習）會及其它活動，無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。
- 六、本要點經與教師會協商後，提校務會議審議通過後實施，修正時亦同。