

檔 號：

保存年限：

嘉義市政府 函

地址：嘉義市中山路199號

傳 真：05-2251305

聯 絡 人：張家瑀05-2254321#359

電子郵件：70019@ems.chiayi.gov.tw

受文者：嘉義市蘭潭國民小學

發文日期：中華民國109年4月20日

發文字號：府教課字第1091506169號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：重申本府所屬各公立學校(含幼兒園)教師(含校長、園長)之差勤，除依教師請假規則及相關法令辦理外，應依本市所屬各級學校教師出勤管理補充規定辦理，請貴校落實教職員差勤管理，請查照。

說明：依據本市所屬各級學校教師出勤管理補充規定及本府第964次市務會議(109年4月14日)裁示事項辦理。

正本：本市各國民中小學(不含嘉大附小)、本市各市立幼兒園

副本：本府人事處、本府教育處、本府教育處特幼教育科



嘉義市政府主管法規共用系統

列印時間：107.08.02 10:40

法規內容

法規名稱：嘉義市政府所屬各級學校教師出勤管理補充規定

公發布日：民國 97 年 04 月 18 日

修正日期：民國 104 年 12 月 30 日

發文字號：府人考字第1042404693號函

法規體系：人事類

- 一、嘉義市政府（以下簡稱本府）所屬各公立學校（含幼兒園）教師（含校長、園長）之差勤，除依教師請假規則及相關法令規定辦理外，為應本府執行管理之需要，特訂定本補充規定。
- 二、兼任行政職務之教師應依規定時間出勤，每日上班時間以八小時為原則，並親自簽到、簽退（或刷卡等電子設備）。
所稱兼任行政職務之教師，係指學校組織編制內定有職稱，並報本府核備兼職有案之教師。
第一項每日出勤之起訖時間，由各校視校務需要訂定，並報本府核備。其出勤情形，應由專人負責管理。
- 三、兼任行政職務之教師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、早退未辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。
- 四、教師應按課程表授課，未經學校同意，不得自行調課、代課。授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。
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、缺課、曠課等情形以書面通知分別送達當事人及人事單位。
- 五、教師（含校長、園長）請假案件，應敘明事由及前往地區或國家。
學期中請假，基於不影響教學原則，除特殊情形經校長（本府）核可外，不得赴國外地區（含大陸地區）。因加班或假日公差之補假，應於無課務時實施。
- 六、教師差假期間所遺職務（課務），由教務處調（補）課或另遴聘合格人員代課，並依「嘉義市所屬各公立學校教師請假課務安排補充規定」辦理。

七、教師請假、出差，應事前完成請假、出差手續。

教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但延長病假及因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，請公假一個月以上者，應經學校審酌核准後報本府備查。

八、教師申請留職停薪，依教育人員留職停薪辦法辦理。

九、教師請事假、病假及產前假，不足一小時者，以一小時計算，滿八小時以一日計。

十、代理教師（不含按日計酬之短期代理教師）之出勤比照專任教師之規定，給假比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定辦理。

十一、兼任行政職務之教師因業務需要須於辦公時間外加班者，應事先簽請校長核准，並準用「嘉義市政府及所屬機關員工加班管制要點」規定。加班起訖時間並應分別核實辦理簽到、簽退。

十二、校（園）長請假（含出差），除特殊緊急情形外，應於三日前報經本府核准。

前項請假程序，應以首長差假報告單（須備文號）傳真本府教育處，並經核復後始得離開任所。

校（園）長申請一日以下之出差、公假、事假、病假、休假及加班補休由學校自行覈實登記管理。

十三、校（園）長及兼任行政職務之教師以非公務事由赴大陸地區，應依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」及「嘉義市政府暨所屬機關學校辦理簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業規範」規定辦理。

因公務事由赴大陸地區者，應依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定辦理，並於預定赴大陸地區三週前檢附相關表件函報本府辦理。

十四、各校差勤、加班之管理，依相關法令及本補充規定辦理，如因業務特殊需要，另訂管理規範者，應先報本府核備。

十五、本府所屬各公立學校職員之差勤，依公務人員請假規則及相關法令規定辦理。

資料來源：嘉義市政府主管法規共用系統