

臺北市立高級中等以下學校教師出勤管理要點

83 年 3 月 15 日 (83)北市教人字第 10945 號函訂頒
86 年 9 月 4 日 (86)北市教人字第 8625680300 號函修正
(原名稱：臺北市立各級學校教職員出勤出差管理要點)
115 年 2 月 5 日北市教人字第 1153036425 號函修正(原
名稱：臺北市立各級學校教師出勤出差管理要點)

- 一、臺北市政府教育局為規範臺北市立高級中等以下學校（以下簡稱學校）教師之出勤管理，特訂定本要點。
- 二、教師除經校長核准或核准請假者外，每日出勤須親自辦理簽到退手續，如有虛偽情事者，應依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法予以懲處。
- 三、教師應準時出勤，並依下列規定辦理：
 - (一)教師因故無法到校，應依教師請假規則辦理請假手續，未請假者應於規定時間到校，超過規定時間到校者為遲到，提前離開學校者為早退。
 - (二)遲到、早退者應補辦理請假手續。
 - (三)上班時間經查勤發現未在勤者，如未完成請假手續即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報校長核准者，不在此限。
 - (四)前三款請假手續，校長得確認請假事由之正當性，如請假事由正當應予核准。
 - (五)教師於上班時間內不得擅離職守，並不得從事與職務無關之行為。
- 四、教師請假規則第十五條所稱曠職（課），應以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
前項教師在勤有調補課事實者，於完成調補課手續後，不得以曠課論。
- 五、人事單位對教師之出勤、請假、遲到、早退或曠職（課）情形，應隨時登記，除通知當事人外，並陳請校長核定。
- 六、教師於上班時間內因公外出須辦妥公出手續。但有公務急需外出處理者，得委託他人代辦或於返回辦公場所後三日內敘明事由補辦手續。
- 七、教師簽到、勤惰紀錄表及差假單保存時間為五年。
- 八、臺北市立幼兒園教師及學校代理教師，其出勤準用本要點規定辦理。