

桃園市市立各級學校教師出勤管理要點	
名稱	說明
桃園市市立各級學校教師出勤管理要點	本要點名稱
規定	說明
一、桃園市政府為規範本市市立各級學校教師之出勤管理作業，特訂定本要點。	本要點之訂定目的
二、桃園市市立各級學校教師之出勤除依教師請假規則及相關法令規定外，均依本要點辦理。	本要點之適用對象。
三、學期間教師每週出勤時數四十小時，每日上班時間以八小時為原則，中午時間亦得採計。因業務需要每日出勤時間超過八小時部分得申請加班，以小時計，未滿一小時部分不予計算。 每日出勤之起訖時間，由學校視校務需求訂定，經校務會議通過實施，修正時亦同。	教師每日（週）工作時數及加班規定，並授權各校出勤起訖時間經校務會議通過實施，免報桃園市政府教育局核備。
四、因應教師實施免簽到退制度，教師於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；遲到或早退且未辦理請假手續者為曠職。	遲到、早退及曠職之定義。
五、學校對教師應加強督導及查勤，各校人事單位在不影響教學活動前提下，每月二次以上主動查核所屬人員出勤狀況，如發現教師無故缺勤未辦理差假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理。	學校對教師應加強督導及查勤措施之規定。
六、出勤時間內因公務短時間且無連續性外出，應辦妥公出登記，並以不超過二小時為原則，未完成登記手續而擅離職守者，以曠職處理。	公出之定義及申請時數限制。
七、長期代理教師之出勤比照專任教師之規定，給假比照行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法辦理。	長期代理教師之出勤、給假依據。

桃園市市立各級學校教師出勤管理要點

- 一、桃園市政府教育局為規範本市市立各級學校教師之出勤管理作業，特訂定本要點。
- 二、桃園市市立各級學校教師之出勤除依教師請假規則及相關法令規定外，均依本要點辦理。
- 三、學期間教師每週出勤時數四十小時，每日上班時間以八小時為原則，中午時間亦得採計。因業務需要每日出勤時間超過八小時部分得申請加班，以小時計，未滿一小時部分不予計算。
每日出勤之起訖時間，由學校視校務需求訂定，經校務會議通過實施，修正時亦同。
- 四、因應教師實施免簽到退制度，教師於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；遲到或早退且未辦理請假手續者為曠職。
- 五、學校對教師應加強督導及查勤，各校人事單位在不影響教學活動前提下，每月二次以上主動查核所屬人員出勤狀況，如發現教師無故缺勤未辦理差假手續者，視情節輕重，依相關規定辦理。
- 六、出勤時間內因公務短時間且無連續性外出，應辦妥公出登記，並以不超過二小時為原則，未完成登記手續而擅離職守者，以曠職處理。
- 七、長期代理教師之出勤比照專任教師之規定，給假比照行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法辦理。