

## 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：嘉義市立民生國民中學

發文日期：中華民國110年1月15日  
發文字號：府教課字第1101500838號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：



主旨：有關本府各級學校教師出勤管理相關事宜，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、「嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點」（以下簡稱出勤管理要點）業經本府109年12月30日府人考字第1092404353號函訂定發布，先予敘明。
- 二、本府所屬各級學校（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，並請依下列事項辦理：
  - （一）教師應按課程表授課，未經學校同意，不得自行調課、代課。
  - （二）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。



(三)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。

(四)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。

(五)校(園)長請假程序，應以首長差假(離轄)報告單(須備文號)傳真至本府教育處，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。

(六)教師加班或假日公差之補假比照前開出勤管理要點第九點第一款規定辦理。

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：本府教育處、本府教育處特幼教育科



裝

訂

線

