彰化縣立竹塘國民中學

教師離線權及合理行政聯繫、親師溝通實施要點

115 年 10 月 27 日校務會議議決訂定

一、依據:

（一）教育部 115 年 6 月 17 日臺教授國字第 1156001796 號函。

（二）教師法及其他教師出勤、差假與加班補償相關法令。

（三）115 年 9 月 24 日彰化縣二林區校長會議文件。

二、目的:

為兼顧學生受教權、教師健康權及教師於非上班時間之合理休息權益，建立本校行政聯繫、親師溝通、緊急事件處理及非上班時間執行職務之處理原則，促進教師工作與生活平衡，營造友善校園職場環境。

三、適用對象:

本要點適用於本校專任教師、兼任行政職務教師、代理教師及其他依法執行教學或學生輔導工作之教師；其他人員之聯繫及出勤事項，依相關法令及學校規定辦理。

四、一般行政聯繫及親師溝通原則

1. 一般教學業務、學生學習與生活事項、班級事務及親師溝通，原則上應儘量於教師上班日聯絡時間 08:00 至 17:00 內辦理。
2. 學校行政聯繫應優先使用學校正式管道，例如:學校電話或其他經學校確認之聯繫方式。
3. 家長與教師進行一般親師溝通時，宜於教師上班時間聯繫；如需電話或面談，得事先約定適當時間，以提升溝通品質。
4. 教師得依班級經營及實際需要，於個人意願範圍內使用 LINE、通訊群組或其他社群軟體作為輔助性聯繫方式；不得將個人通訊軟體視為唯一或強制之親師聯繫管道。
5. 教師於授課、會議、學生輔導、處理校務或其他工作期間，可能無法即時回覆訊息；家長及同仁應予以尊重，不宜以未即時回覆作為評價教師工作表現之依據。

五、教師離線權:

1. 每日 17:00 後至翌日 08:00 前，原則上為教師非上班時間，教師享有合理休息及不即時處理一般工作訊息之權益。

2. 非上班時間收到之一般行政或親師訊息，教師得於次一上班日或適當工作時間查閱、處理及回覆，無須負擔即時回覆義務。
3. 學校及各處室不宜要求教師於非上班時間持續監看、回覆一般公務訊息或親師訊息；如有工作需要，應儘量調整至上班時間辦理。
4. 教師因個人意願於非上班時間提前回覆訊息，不代表學校得因此形成固定待命或即時回覆之工作慣例。

六、非上班時間之例外聯繫:

下列情形得於非上班時間進行必要聯繫：

- 涉及學生人身安全或校園安全之事件(限 24 小時內通報之事件)。
- 重大突發事件。
- 緊急災害應變。
- 其他具有急迫性、如未即時處理可能造成學生、教職員或校園重大損害之事項。

前項情形應以必要、適度及事件處理所需範圍為原則，並依學校既有校安、災害及緊急事件處理機制辦理。

七、緊急事件處理及聯繫順序:

1. 一般事項：於上班時間透過學校正式聯繫管道處理。
2. 學生安全或重大事件：立即依校內緊急事件處理流程聯繫相關處室或值勤人員。
3. 涉及立即危害生命、身體或公共安全者：必要時直接聯繫 110 警察、119 消防／救護或其他適當緊急服務單位。
4. 緊急事件處理後，相關承辦處室應視需要完成紀錄及後續追蹤。

八、非上班時間奉派執行職務之處理:

教師如經學校正式指派，於非上班時間執行會議、學生輔導、校務、活動或其他公務，應依教師出勤、差假及相關補償法令與本縣、本校現行規定辦理。學校應依實際工作事實辦理必要之出勤紀錄、加班審認及補償程序；本要點不另創設與上級法令不一致之補償方式。

九、親師溝通之共同原則:

家長／學生	教師
一般事項儘量於 08:00－17:00 聯繫	於合理工作時間處理一般訊息
需要深入討論時，先行約定時間	以電話、面談等方式進行完整溝通
尊重教師非上班時間休息	非上班時間不負一般訊息即時回覆義務
緊急事件依學校機制處理	依事件性質啟動必要之緊急處理流程

十、宣導及實施:

1. 本校應透過校務會議、行政會議、教師研習、親師溝通會議、家長會、學校網站或其他適當方式，向教師、學生及家長說明本要點。
2. 新進教師及導師得由學校提供親師溝通與班級經營相關支持。
3. 本要點實施後，得依實際執行情形及教師、家長意見滾動修正。

十一、附則:

本要點經校務會議討論通過，並陳校長核定後實施；修正時亦同。

本要點未盡事宜，依教師法、教師請假規則、教師出勤及加班補償相關法令、教育主管機關函示及本校相關規定辦理。