

檔 號：
保存年限：

臺南市政府教育局 函

地址：708201臺南市安平區永華路2段6號
承辦人：黃天佑
電話：06-2991111分機8968
傳真：06-2955811
電子信箱：jockey599@mail.tainan.gov.
tw

受文者：臺南市立佳里國民中學

發文日期：中華民國112年6月12日
發文字號：南市教人(一)字第1120765282號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明 (0765282AUB_ATTCH2. pdf)

主旨：修正「臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點」，
名稱並修正為「臺南市市立高級中等以下學校及幼兒園教
師出勤實施要點」，並自即日生效，請查照。

說明：檢送修正「臺南市市立高級中等以下學校及幼兒園教師出
勤實施要點」1份。

正本：臺南市政府所屬各級學校
副本：臺南市政府研究發展考核委員會(含附件)、臺南市政府法制處(含附件)、本局秘
書室(含附件)、本局人事室(含附件)



臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點 修正規定

- 一、為明確規範本市教師之出勤管理，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本市市立高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱各校）編制內專任教師及護理教師（以下簡稱教師）。
- 三、教師每週在校服務五日，每日工作八小時。

各校須視校務需要並配合學生作息，經校務會議通過後，訂定教師每日實際出勤之起迄時間，全體教師均遵守。

教師於中午實際指導學生用餐及照顧學生午休時段，應併計為出勤工作時間。
- 四、教師出勤超過每日規定工作時間者，得申請加班；加班以小時計算，不同時段加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得合併計算加班時數。

加班時數以補休為原則，應於加班後二年內，在不影響課務及校務前提下，補休完畢。

申請加班及補休應依法定程序。
- 五、各校除專任教師免簽到退外，兼任行政職務教師應依規定簽到、簽退。

前項簽到、簽退得由人事室或各處室負責管理；其相關規定依臺南市立高級中等以下學校暨幼稚園教師免簽到（退）實施要點辦理。
- 六、教師未依教師請假規則辦理請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

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。

教師於規定出勤時間內因公外出時，須辦妥公出手續。確為公務急需外出處理者，得委託同仁代辦公出手續或於返校後立即補辦手續並敘明事由。

各校人事單位每個月應不定期查勤二次以上，並作紀錄備查。
- 七、教師違反出勤規定者，依本市教師免簽到（退）實施要點第六點及其他相關規定辦理。
- 七、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：

- (一) 授課時由教務(導)處負責安排巡堂人員，各處室配合辦理。無特殊理由者，上課時間起五分鐘後到堂授課者為遲到，下課時間開始前離開課堂者為早退，上課時間起十分鐘後到堂授課，或下課時間開始五分鐘前離開課堂視為曠課。
 - (二) 無故缺課或未經學校同意自行調課代課者，以曠課論；但因正當之緊急事故自行調課代課者，應於銷假後三日內補申請調課代課程序。
 - (三) 教師排課日數，每週以五日為原則。
 - (四) 日課表及調課情形由教務(導)處抄送人事單位，並應將教師遲到、早退、缺課、曠課、曠職等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 八、教師曠職或曠課，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。曠職、曠課及其他得以時計之假別，其日數之計算方式依下列規定辦理：
- (一) 滿八小時折算一日。
 - (二) 不足一小時者，以一小時計算。
- 九、教師對於依法令、教師聘約規定應參加之集會、考試、研習或活動無故缺席者，由主辦單位將缺席名單逐次以書面通知當事人及人事單位，並依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及相關規定辦理。
- 十、經公開甄選聘期三個月以上代理教師以行政院人事行政總處公告之行政機關辦公日為出勤服務日，其餘出勤管理事項比照本要點規定辦理。
- 前項代理教師之給假比照行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理，惟慰勞假之規定不適用。