

臺南市鹽水區鹽水國民小學教職員工出勤管理注意事項

115年2月25日校務會議通過

一、依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訂定。

二、適用對象如下：

- (一) 教師：級任教師、科任教師、幼兒園教師、特教教師、長期代理教師。
- (二) 行政人員：職員（公務人員）、職工、教師兼行政主管職務人員。
- (三) 約聘人員、約用人員、臨時契約僱用人員除法令或契約另有訂定外，得比照本注意事項辦理。

三、上下班時間規定如下：

- (一) 普通班導師、幼兒園教師：比照學生作息出勤時間，上午7：40至下午4：00。超出部分除申請導護補休外，得以每日20分鐘併計加班時數。
- (二) 行政人員及前項外之人員：上午7：40至下午4：10，中午30分鐘用餐時間。

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、除校長、全體教師(含長期代理教師)免簽到退外，其餘行政人員、約聘、約用人員應簽到退。

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。

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、本注意事項未規定者，悉依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「臺南市政府及所屬各機關差勤管理要點」、「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」、「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」、「台南市高中（職）以下各級學校教師擔任導護補假實施要點」、「臺南市政府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項」及相關規定辦理。

十一、本注意事項經115年2月25日本校114學年度第2學期期初校務會議通過後實施，修正時亦同。