

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

中華民國 100 年 1 月 27 日南市教人字第 1000061831 號函訂定

- 一、臺南市政府教育局（以下簡稱本局）為推行教師自主管理及激發教師榮譽感，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為市立高級中等以下學校暨幼稚園專任教師；兼有行政職務之教師、專任職員工應親自簽到（退）。代理及代課教師簽到（退）授權校（園）自行研議規範。
- 三、前點得免簽到（退）教師，其出勤差假仍應依「臺南市立高級中等以下學校暨幼稚園教師出勤及課務處理要點」相關規定辦理。
- 四、校（園）長或指定相關處室主管每個月應不定期執行教師出勤（上課）狀況查勤一次以上，並作成紀錄備查；本局得隨時派員抽訪。
- 五、請假者需事先完成請假手續，不得經查勤發現未到勤後始辦理請假手續；臨時因故無法準時到校（園）者，應事先報備，並於事後補辦請假手續。
- 六、教師違反出勤規定者，依下列方式處理：
 - （一）未準時出勤或上班時間無故離校（園）者，應登記曠職；第二次未準時出勤或上班時間無故離校（園）者，除登記曠職外並立即恢復該員簽到（退）。當校（園）有四分之一以上教師恢復簽到（退）者，該校（園）應即恢復簽到（退）。
 - （二）校（園）有二人以上發生同一人一個月內曠職三次或二個月內曠職五次者，該校（園）應恢復簽到（退）。
- 七、本局抽訪校（園）未依本要點辦理且糾正後未改善者，或兩個月內發現三次以上教師未到勤者，該校（園）應恢復簽到（退）。
- 八、兼有行政職務之教師及專任職員工之簽到（退）得分置各處室辦理，由各處室主管負責督導勤惰或集中統一由人事負責管理，並列入平時考核紀錄。
- 九、本要點奉本局局長核可後，自九十九學年度第二學期起實施。

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

條文內容	說明	備註
一、臺南市政府教育局（以下簡稱本局）為推行教師自主管理及激發教師榮譽感，特訂定本要點。	本局因應教師自主管理需求及激發教師榮譽感，爰訂定本要點。	
二、本要點適用對象為市立高級中等以下學校暨幼稚園專任教師；兼有行政職務之教師、專任職員工應親自簽到（退）。代理及代課教師簽到（退）授權校（園）自行研議規範。	本點說明適用對象以專任教師為限。	
三、前點得免簽到（退）教師，其出勤差假仍應依「臺南市立高級中等以下學校暨幼稚園教師出勤及課務處理要點」相關規定辦理。	本點說明教師雖免簽到（退），惟出勤差假仍須依相關規定辦理。	
四、校（園）長或指定相關處室主管每個月應不定期執行教師出勤（上課）狀況查勤一次以上，並作成紀錄備查；本局得隨時派員抽訪。	本點說明校（園）之查勤責任與內容。	
五、請假者需事先完成請假手續，不得經查勤發現未到勤後始辦理請假手續；臨時因故無法準時到校（園）者，應事先報備，並於事後補辦請假手續。	本點說明教師請假應事先辦理。	
六、教師違反出勤規定者，依下列方式處理： （一）未準時出勤或上班時間無故離校（園）者，應登記曠職；第二次未準時出勤或上班時間無故離校（園）者，除登記曠職外並立即恢復該員簽到（退）。當校（園）有四分之一以上教師恢復簽到（退）者，該校（園）應即恢復簽到（退）。 （二）校（園）有二人以上發生同一人一個月內曠職三次或二個月內曠職五次者，該校（園）應恢復簽到（退）。	本點說明教師如違反出勤規定之處理方式。	
七、本局抽訪校（園）未依本要點辦理且糾正後未改善者，或兩個月內發現三次以上教師未到勤者，該校（園）校應恢復簽到（退）。	本點說明本局之查勤責任，與校（園）違反規定之處理方式。	
八、兼有行政職務之教師及專任職員工之簽到（退）得分置各處室辦理，由各處室主管負責督導勤惰或集中統一由人事負責管理，並列入平時考核紀錄。	本點說明其餘應簽到（退）者，其管理之單位與地點。	
九、本要點奉本局局長核可後，自九十九學年度第二學期起實施。	本點說明實施日期。	