

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：臺南市立中山國民中學

發文日期：中華民國110年3月25日
發文字號：南市教人(一)字第1100389177號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為配合本市電子化差勤系統(下稱差勤系統)於110年4月1日正式上線事宜，重申本局所屬學校及幼兒園差勤管理相關規定，請貴校(園)配合辦理，請查照。

說明：

- 一、查臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點第3點規定略以：「各校每日出勤之起迄時間，須視校務需要並配合學生作息，經校務會議訂定之，全體教師均應遵守。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。」爰學校出勤時間，應視校務需要並配合學生作息，經校務會議訂之；倘導師於中午有實際指導學生用餐及照顧學生午休，應併計為出勤工作時間，其餘行政人員或科任教師中午用餐及午休時間，倘未實際指導或照顧學生，不得併計為出勤工作時間。
- 二、復查教師請假規則第14條規定：「教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。」公務人員請假規則

第12條規定：「請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。」爰學校人員於差勤系統請假時，仍請依上開規定，覓妥職務代理人。

三、再查「臺南市立高級中等以下學校暨幼兒園教師免簽到

(退)實施要點」規定，為推行教師自主管理及激發教師榮譽感，原則上，除兼行政職務之教師及職員工應親自簽到(退)外，其餘人員免簽到退，差勤系統上線後，各校同仁之簽到退，仍請依上開規定辦理；各校得視需求，依權責決定採行紙本、於差勤系統簽到退(須提供廠商IP位址)或購置簽到退設備…等方式，惟仍應避免代為簽名、刷卡等違法情事。

四、有關差勤系統自110年4月1日起上線後，校(園)長及教職員工差假申請，請依下列規定辦理：

(一)校(園)長：

1、出國及連續超過5日(不含5日)之差假：除登錄差勤系統外，並請於首長請假系統請假。

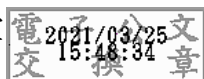
2、其餘差假：僅須登錄差勤系統，無庸登錄首長請假系統。

(二)教職員工：差假一律至差勤系統登錄。

五、各校應確實依本府及所屬各機關學校員工出差加班注意事項及相關規定，由各主管本於權責審酌出差及加班之必要性，覈實指派或核准，不得有浮報之情事，校(園)長並應負監督之責。

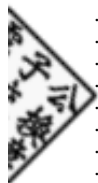
正本：臺南市政府所屬各級學校(臺南市私立昭明國民中學除外)

副本：本局人事室



裝

訂



線

