

「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」

中華民國100年1月27日南市教人字第1000061831號函訂定

中華民國101年12月14日南市教人字第1011032765號函修正

- 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兒園編制內教師。
- 三、前點得免簽到（退）之教師，其出勤差假應依教師請假規則及臺南市立高級中等以下學校教師出勤實施要點辦理。
- 四、各校人事單位應視教師上、下班在勤狀況每個月不定期查勤二次以上。
校（園）長或指定相關處室主管負責巡堂，並將教師上課遲到、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。
前二項查核結果應作成紀錄備查，本局得隨時派員抽訪。
- 五、請假者須事先完成請假手續，不得於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）或因臨時急事須離開校（園）者，應事先報備，並於事後立即補辦請假手續。
- 六、教師上班時間無故離校（園）或遲到、早退未辦理請假手續者，應登記曠職並扣除其曠職日數之薪給；教師曠職二次以上者，該師應立即恢復簽到（退）。
前項恢復簽到（退）之教師，事後出勤表現良好，報經校長核可後，得至次學年期起恢復免簽到（退）。
- 七、有下列情形之一者，校（園）應恢復簽到（退）：
 - （一）一個月內有二人以上曠職一次者。
 - （二）兩個月內有一人曠職二次者。
 - （三）全校教師曠職二次以上之人數達四分之一者。
 - （四）本局抽訪之校（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。前項恢復簽到（退）之校園，有顯著改善並報局核准後，得至次學年期起恢復免簽到（退）。
- 八、兼行政職務之教師及職員工應親自簽到（退），並由人事室集中統一管理，或得分置各處室管理，各處室主管應負責督導勤惰，並列入平時考核紀錄。
- 九、代理教師簽到（退）授權校（園）自行研議規範。
- 十、本要點自發布日施行，修正時亦同。