

國立臺南第一高級中學教師出勤管理要點

95 年 8 月 29 日校務會議通過

99 年 6 月 28 日校務會議修訂

106 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 一、依據教育部中部辦公室 95 年 8 月 17 日教中(人)字第 0950515699 號書函規定，為管理本校教師(含校長)之出勤，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退，但校長不在此限；未兼行政職務之教師(含軍訓教官)得免簽到、簽退。
前項簽到、簽退以集中一處為原則，並由專人負責管理。
- 三、教師每日出勤 8 小時(含備課、作業及週記批改、輔導學生等事宜)，每週出勤 40 小時為原則。

(一) 日間部：

(1)兼行政職務教師：08:00-12:00，13:00-17:00。

(2)導師

每周一、三、五： 08:00-12:00，13:00-17:00。

每周二、四： 07:40-12:00，13:00-16:40。

(3)專任教師：08:00-12:00，13:00-17:00。

(二) 進修部：

(1)兼行政職務教師

08:00-12:00，14:10-18:10(協調輪值上下午)；
18:10-22:10。

(2)導師 14:10-22:10。

(3)專任教師 14:10-22:10。

前項每日出勤之起迄時間，得視實際情形簽請校長核定之。

- 四、教師於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。

- 五、教師(含軍訓教官)應按課程表授課，並依下列規定辦理：

(一)應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

(二)授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。

(三)未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。

(四)排課日數，每人每週以五日為原則。

(五)無故缺課者，以曠課論，並在規定時間內書面通知補授所缺課程。

(六)請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

(七)日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

- 六、教師對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。

- 七、教師未辦請假、公假、或休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；教師曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給；曠職、曠課不足一小時者，以 1 小時計算，累積滿八小時以一日計。

- 八、教師(含校長)之差假，依教師請假規則及相關法令規定辦理。

九、本校軍訓教官暨長期代理教師之出勤比照專任教師之規定，適用本要點。

十、本要點未規定事宜，悉依相關法令規定辦理。

十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。