

國立臺南大學附設實驗國民小學教師出勤管理要點

97.06.25 及 97.08.01

本校校務會議通過

- 一、依據教育部中部辦公室 97 年 2 月 13 日教中人字第 0970501454 號書函規定，為管理本校教師出勤，特定訂本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，除校長及專任教師免簽到退外，兼行政職務教師應親自簽到、簽退。前項簽到、簽退得由人事室或各處室負責管理。
- 三、教師每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則；出勤時間規定如下：

星期一、二、四、五	上午 7:40 至下午 4:10
星期三	上午 7:40 至 12:00，下午 2:00 至 4:10

職員：出勤時間比照教師規定。
- 四、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，視為曠職。
- 五、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視為曠職。
 - (二) 未經學校同意，自行調代課且無正當理由者以缺課論。
 - (三) 無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - (四) 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，改以曠職處理。
 - (五) 教師有遲到、早退、缺課、曠課等情形由教務處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，同一學年度無故缺席者第一次書面勸告，第二次書面糾正，第三次起應列入教師成績考核參考，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、本規定如有未盡事宜得依相關規定辦理。
- 八、本要點經校務會議通過後自 97 學年度起實施，修正時亦同。