

嘉義市私立輔仁高級中學教職員出勤及差假辦法

93 年 9 月 1 日臨時校務會議通過

93 年 10 月 29 日第 14 屆第 3 次董事會議修訂通過

94 年 5 月 30 日第 14 屆第 4 次董事會議修訂通過

95 年 11 月 29 日第 14 屆第 10 次董事會議修訂通過

101 年 8 月 10 日第 16 屆第 8 次董事會議修訂通過

103 年 3 月 14 日第 16 屆第 12 次董事會議修訂通過

104 年 6 月 05 日第 17 屆第 4 次董事會議修訂通過

105 年 10 月 21 日第 17 屆第 7 次董事會議修訂通過

106 年 5 月 19 日第 17 屆第 8 次董事會議修訂通過

112 年 5 月 26 日第 19 屆第 4 次董事會議修訂通過

第一條 為管理本校教職員之出勤差假，依據教育部「教師請假規則」，訂定本辦法。

第二條 教職員應依照規定時間出勤，在規定出勤時間開始十分鐘後未到者為遲到，二十分鐘後未到者為曠職；下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職；遲到，早退合計達五次則以曠職半日論。

第三條 教職員曠職，曠課者，按日扣除薪俸。連續曠職、曠課逾一星期或一學期內曠職、曠課合計達十日以上者，得予解聘或免職。前項曠職、曠課日數之計算準用第十九條規定辦理。

第四條 教師(包含導師及軍訓教官、護理教師)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，除以曠職處理外，並規定時間通知補授所缺課程。

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。

第五條 教職員對應參加之集會、考試、研究會及其他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辦理。

第六條 校長差假期間之校務應指定處室主任代理。

第七條 人事單位應將教職員出勤情形隨時登錄出勤紀錄，於每學期終填具統計表送校長核閱。

第八條 職員出差期間所遺職務應由適當人員代理；教師出差期間由教務處調代課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第九條 教職員出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。

第十條 教職員之請假，依下列規定辦理：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。其所遺課務代理費用應由學校支付。另因在職進修(依據課表)所造成的事假，不受每學年七日的上限，且不併計於考核辦法事病假日數計算中。
- 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - (一)女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - (二)患重病非短時間所能治癒或因安胎經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內為之。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 八、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
前項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 九、具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第十一條 事假及病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，事假日數按其在職月數比例計算，未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第十二條 教職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要核給：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議，經學校核准者。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 十、教師從事進修、研究等專業發展，其公假依本校教職員工在職進修辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。
- 十一、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 十二、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。
- 十三、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十四、教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第十三條 教職員請假、公假或休假人員，應由本人填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，並最遲於返校後2天內完成請假手續。

因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之教師依第十條第九款規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向學校申請。

第十四條 教職員未經准假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者或未依規定完成請假手續者，均以曠職論；教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第十五條 教職員請病假已滿第十條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第十二條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
前項教職員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第十六條 教職員經學校依第十條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。
依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具中央衛生主管機關評鑑合格之醫院醫師診斷書，向學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第十七條 教職員請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

第十八條 教職員於延長病假期間銷假，未達一學期（以六個月計）又續請延長病假者，其寒

暑假期間，應予併計延長病假。

第十九條 教職員依本辦法請假之登記依下列規定辦理：

- 一、專任教師請假滿八小時折算一日。
- 二、職員及兼有行政職務教師請假滿八小時折算一日。
- 三、請假不足一小時者，以一小時計算。

第二十條 兼任行政職務之教師、專任職員及雇員，在本校連續服務年資未滿三年者，每學年應給特休假七日；滿三年者，自第四學年度起，每年應給特休假十四日；滿六年者，自第七學年度起，每年應給特休假二十一日；滿九年者，自第十學年度起，每年應給特休假二十八日；滿十四年者，自第十五學年度起，每年應給特休假三十日。專任教師年資得併計核給休假。

前項特休假應於當學年度休畢，不予累計至次學年度。

第二十一條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第二十二條 教職員請假期間所遺職務，依下列規定辦理：

- 一、教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 二、教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。
- 三、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。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。
- 四、教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
- 五、教師留職停薪期間，所遺課務得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 六、職員請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，不支給代理人津貼，但擔任技術性業務之職員分娩、患病或公假在四星期以上，無法就原有人員中指定代理時，得另遴聘合格人員代理，並核支代理人薪俸。
- 七、兼任行政職務之教師請假期間所遺課務，應經學校同意，委託同事代理，不支給代理人津貼，必要時得由學校逕行派代。
- 八、代課教師之待遇，準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表核計代理人員每週代課時數以請假人應授時數為準。

第二十三條 兼課教師之差假不適用本辦法之規定。

第二十四條 本辦法規定應填報之書表格式另定之。

第二十五條 本辦法未載明事項依有關法令及本校其他規定辦理。

第二十六條 本辦法經行政會議通過，校長核可，董事會核備後發布施行，修正時亦同。

第二十七條 本辦法自發布日施行。