

醒吾高中--簽稿會核單

公文文號：1120006087

主旨：陳本校教職員工出勤差假管理辦法修正公告案，請 核示。

意見	簽辦人員
一、如簽文 二、奉核後公告周知	人事室 陳瑞如 主任 112/07/31 14:07
如擬	校長室 吳文梅 校長 112/07/31 15:55
	人事室 陳瑞如



以稿代簽

檔 號：0423

案 次 號：1

保存年限：永久

簽 於 人事室

日期：112年7月31日

主旨：陳本校教職員工出勤差假管理辦法修正公告案，請 核示。

說明：

- 一、依教師法第三十五條第二項規定、教師請假規則及性別工作平等法修訂。
- 二、依上述說明一，本次修正(含增列)第一、二、六、七、八、九、十一、十二條紅字內容。
- 三、陳請校長核定後公告實施。

擬辦：

- 一、奉核後公告教職員周知。

裝

訂

線

會辦單位：

承辦單位

會辦單位

決行

112/07/31

人事室



1120006087

醒吾高級中學教職員工出勤差假管理辦法

中華民國 89 年 11 月 23 日校務會議通過
中華民國 91 年 8 月 22 日校務會議修正
中華民國 94 年 1 月 5 日主管會議修正
中華民國 97 年 1 月 16 日校務會議修正
中華民國 98 年 12 月 16 主管會議修正
中華民國 102 年 6 月 26 校務會議修正
中華民國 102 年 8 月 29 校務會議修正
中華民國 102 年 10 月 1 日行政會議修正
中華民國 102 年 12 月 10 日行政會議修正
中華民國 103 年 1 月 17 日校務會議修正
中華民國 105 年 8 月 1 日行政會議修正
中華民國 105 年 11 月 1 日行政會議修正
中華民國 112 年 7 月 31 日行政會議修正

- 一、本辦法依據教師法第三十五條第二項規定、教師請假規則及性別工作平等法，並因應本校實際情況，有效管理本校教職同仁之出勤、差假，特訂定本辦法。本辦法為編制內、外按月支給待遇之專任教職員、代理教師、約僱人員、簽約人員適用之。**
- 二、本校教職員工每日出勤時間：**
- (1)日間—上午 8：00 至 12：00，下午 13：00 至 17：00。(導師為 7：30 到校)
- (2)夜間—15：00 至 22：00。(導師、專任教師為 17：00 到校)
- (3)寒暑假作息時間由行政會議另訂**並公告周知**。
- (4)日夜共排教師—13：00 至 **21：00**。
- 三、本校所有教職員除前項時間外，應有義務與責任擔任其他必要之勤務、輪值及參加學校大型活動或慶典。**
- 四、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、早退五次以曠職半日論。**
- 五、教師應按課程表授課，未經學校同意，自行調代課者，以缺課論；無故缺課者，除以曠職處理外，並得依書面通知時間補授所缺課程。**
- 六、教職員未經准假而擅離職守或假期已滿而不銷假者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教職員曠職、曠課者，按實際情形扣除薪俸，連續曠職、曠課逾七天或一學期內曠職、曠課合計達十天（含）以**

上者，應予解聘。

七、教師應參加之集會、考試、研究會及其他學校行事曆所訂重大活動，請假需附證明並以事假辦理，無故缺席者以曠職論，由主辦單位將缺席人員列入教職員成績考核紀錄。

八、教師及職員之事假、病假、婚假、娩假、喪假、公假、休假日申請育嬰留職停薪等依下列規定辦理：

(1)事假—

因事必須親自處理者，每學年合計得請事假七日。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。

任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

(2)病假—

因患傷病必須治療或休養者，每學年合計得請病假二十八日；女教師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。如患重傷病非短期間可治癒者，需取得健保特約醫院證明，報請校長核准，得延長之，其延長時間累計以三個月為限。

(3)婚假—

結婚者(報到時已完成結婚登記者不適用)，給婚假十四日（包含例假日及國定假日計算）。除因特殊事由，經學校核准延後給假（限當學期內請畢）或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

(4)娩假—

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（包含例假日及國定假日計算）。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。

另因配偶分娩者，給「陪產檢及陪產假」七日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後十五日（包括例假日及國定假日計算）

內請畢。

(5)喪假—

因父母、配偶、子女死亡者給喪假十二日；因繼父母、配偶之父母死亡者給喪假七日；因曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、外祖父母、兄弟姐妹死亡者給喪假三日；其它親屬病故，應請事假因應。喪假得自死亡日起一百日內分次申請。

(6)公假—

經主管單位簽呈奉校長核定務必參加之會議、研習、進修，或代表學校或國家參加重要集會者，或因執行公務受傷，必須休養或治療者，或依法受各種兵役召集者，得請公假；由學校指派執行一定之任務者，得請「公差假」，其請假日數併入公假計算。

(7)休假—

行政人員（含教師兼任行政職務者）服務屆滿一年未滿三年者（專任教師年資得合併計算）給假二日，服務滿三年未滿五年者，給假四日；服務滿五年者給假五日；超過五年時，每滿二年加一日，但最多以十四日為限。

(8)育嬰留職停薪—

任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留薪停薪，以本人或配偶之一方申請為限，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年，每次以不少於六個月為原則（留職停薪期間，不計入工作年資）。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。

(9)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，得檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向學校提出申請。

(10)因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

九、各類請假應注意事項如下：

(1)教職員請假應依規定上線請假，各單位主任依權責上線審核假單；請假除事先不能預知外，均應在請假前完成請假手續；凡不能事先辦理完成請假手續者，亦應電話報備，事後補辦。

(2)請病假應附就醫或診斷證明；請婚假、婉假、陪產檢及陪產假、喪假及申請育嬰留職停薪均應附證明文件；公假應填(附)校長

核准之公文文號或影本。

- (3)導師請假應自行覓妥專任教師代理，並報備學務處同意，如為事、病假，按實際情形自理代導師費予代理人。
- (4)請假三日（含）以上，假期、週休日前後一日者，或遇本校重大集會，應逐級送簽並呈校長核示。
- (5)各類請假逾期者，均按日扣除薪額，特殊情形經校長核准者不在此限。

十、教職員請假，每學期統計乙次，其計算方式為：

- (1)日間部行政人員、導師、專任教師(含日夜共排教師)：
『一日』為全天未到校或累計八節課（八小時）。
- (2)實用技能班行政人員：
『一日』為全天未到校或累計七節課（七小時）。
- (3)實用技能學程導師、專任教師：
『一日』為全天未到校或累計五節課（五小時）。
- (4)日、夜間部相互兼課之教師，請假分別統計。

十一、投保勞保之職員(不含教育部學務創新人力及代理教師)，勞動條件悉依勞動基準法辦理，以免爭議。
並請遵守下列規定：

- (1)按勞基法規定之上班日上、下班(日校 08：00-17：00)(實用技能學程 15：00-22：00)
- (2)請於上班內完成公務，勿延後下班。延後下班者，須自行切結說明理由，並逐級簽核至校長。如擬彈性上、下班，請另案提出申請，經校長核准後實施。
- (3)不適用寒、暑假之行政人員額外休假，應按時上、下班。
- (4)可免參加本校行事曆所訂於假日、晚間舉辦之活動。
- (5)如自願到校協助本校行事曆所訂於假日舉辦之校慶、運動會、家長日…等訂有「補假」之活動，得依本校行事曆規定日期上班及放假。未自願到校協助者，則學校行事曆所訂補假日應到校上班。
- (6)依勞動基準法五一勞動節為國定假日。
- (7)依勞動基準法核予年度休假天數。
- (8)如當年度(採曆年制)有未依勞動基準法規定休完之年休假，務必最晚於次年度 12 月 31 日前休畢，逾期未休畢之年休假，即視為自願放棄休假。

十二、本校教職員無論勞保、公保，請假都先使用休假日及補休(學校重大行事除外)。依勞動基準法規定勞保人員請事、病假需扣薪，請同仁優先將休假使用完畢。

十三、本辦法陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。