

彰化縣私立精誠高級中學教職員工出勤差假管理辦法

87年6月2日訂、91年9月23日修訂、97年12月12日修訂、99年7月23日行政會報通過

101年1月13、17日行政會報修訂通過、101年2月7日校務會議修訂通過、102年1月18日校務會議修訂通過

104年1月20日103學年度第1學期第2次暨第2學期第1次校務會議修訂通過

107年8月29日107學年度第1學期期初校務會議修訂通過

111年2月10日110學年度第2學期期初校務會議修訂通過

113年1月19日112學年度第1學期期末校務會議修訂通過

一、本校教職員工之請假依本辦法之規定辦理。

二、本校教職員工有下列情事之一者得申請給假。(事、病假以小時計)

1. 事假：因事必須本身處理者得請事假，每學年準給七日，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，每學年準給七日，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。

2. 病假：因病必須治療或休養者得請病假，每學年準給二十八日。

3. 婚假：因結婚者給婚假十四日。(原則上自結婚之日起一個月內一次請畢，扣除例假日及國定假日但不得扣除寒暑假)。

4. 產假：女教職員工因生產給產假四十二日，扣除例假日及國定假日(但不得扣除寒暑假)。在預產期前十四天內因事實需要，得請分娩假，但其合計日數，不得超過規定假期。

流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月者，給流產假十四日。流產假應含例假日及國訂假日一次請畢。

產前檢查假：於分娩前，給產前檢查假八日，得分次申請，但不得保留至分娩後。

5. 喪假應於死亡之日起百日內請畢：(每次請假應至少半日)

① 父母或配偶死亡給喪假十五天。

② 本人或配偶之祖父母、外祖父母死亡給喪假五天。

③ 配偶之父母死亡給喪假十天。

④ 子女死亡給喪假十天。

⑤ 兄弟姐妹死亡給喪假五天。

6. 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。
7. 女教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
8. 教職員工任職滿一年後，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。

三、教師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定之：

1. 奉派參加政府召集之集會。
2. 奉派考察或參加國際會議。
3. 依法受各種兵役召集。
4. 參加政府依法主辦之各項投票。
5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
6. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
7. 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。

四、教職員工請假至人事差勤系統線上申請並依下列規定決行：

1. 「專任教師」、「代理教師」請假日未達3日，決行到二層即「教務主任」；請假日3日(含)以上決行到「校長」。
2. 「導師」(專任教師或代理教師兼任導師)請假日未達3日，決行到二層即「學務主任」；請假日3日(含)以上決行到「校長」。
3. 行政組長及職員請假由各單位主管線上核轉校長批准。
4. 工友請假由各單位主管線上核轉校長批准。
5. 請假應線上填具假單，臨時性請假請知會相關處室；請分娩假、流產假、連續二日(含)以上之病假，應檢具合法醫療機構之醫師證明書。

五、教職員工請假所遺課程職務及薪給之處理依左列規定辦理之。

☆事病假：

1. 教員請事假或請病假應於銷假一週內將所缺之課程請教務處另定時

間補授，如因特殊事故經學校許可請人代課，所有代課鐘點費由請假人負擔。

2. 職員工事假或病假所遺職務應由有關處室主任同意後委託同事代理。

☆婚喪假、分娩假及流產假、公假或特別事假：

請假人所遺課程或職務由學校覓人代理，請假人職務加給外薪金照支，代理人薪金由學校津貼。

☆凡在一個月內請有事假、病假、曠職或該月份遲到或早退超過二次者不予發給全勤獎金。

☆在同一學年度內教職員工遲到或早退總次數超過十次者，考績列為乙，考績獎金發半個月。總計超過十五次者，考績列為丙等，不發給考績獎金。

六、教職員工請假所覓代理人須經單位主管核准後始得代理之。

七、教職員工因應徵召服役期間得請公假其職務課程照下列規定處理之：

1. 專任教員或職員服常備兵役有期限者自離職之日起留職停薪，遺缺由學校另行遴人代理，至其聘約或雇約期滿日止。

2. 臨時召集者其職務課程由學校派人代理除專任教員得另支代理人薪金外，兼任教員代課鐘點費由請假人負擔。

3. 教職員參加考試院或教育行政機關主辦之進修性資格考試得請公假，唯課程及職務應自行請人並經校長同意代理，代理費用由請假人負擔。

八、教職員工因病經醫師證明需長期治療經請延長病假者，所遺職務課程由學校覓人代理，在壹學年度內，該請假之教職員工月薪最少保留其本俸。

九、教職員工依法應當領受之退休（撫卹）金，公保養老年金、補助費等，人事室應主動協助辦理。

十、職員（工）上班時間自上午七點三十分至十一點三十分及下午一點至五點；上午十一點半至下午一點為午休時間，各處室請職員輪值，處理學生事務，如遇業務承辦人須親自處理之事務，則應停止午休立即辦理。

十一、教師每週出勤時數以四十小時為原則，專任教師至少三十五小時（不含午休時間）；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。

十二、教師（含軍訓教官、護理教師）應按課程表授課，並依下列規定辦理：

1. 應於每節授課開始時，在學生點名簿及教師日誌上任課教師欄簽名。
2. 授課時由教務處及巡堂小組負責查堂，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。
3. 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
4. 無故缺課者，除曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
5. 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；教員如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

十三、本辦法經校務會議通過後，簽請校長核可後實施，修訂時亦同。