

臺北市私立大誠高級中學教職員工請假管理辦法草案

106年11月09日簽准暫行版
107年01月18日校務會議通過
111年06月30日校務會議審議

- 依據：一、民國109年6月28日公布之教師請假規則。
二、民國108年10月01日公布之公務人員請假規則。
三、民國107年8月16日公布之臺北市立各級學校教師請假作業補充規定。
四、民國107年11月18日公布之工友管理要點。
五、學校校務發展及內部控制之相關需求與規定。

一、適用對象：本辦法於本校編制內專任之教職員工適用之。

二、教職員工請假：

(一)事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。超過七日者，應按日扣除薪資。學生上課期間，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，每學年准給九日，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。(家庭照顧假不列入考核事假計算)

(二)病假：因疾病必須治療或休養者，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。

1. 女性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。(生理假不列入考核病假計算)

2. 患重病非短時間所能治癒或因安胎經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)婚假：因結婚者，給婚假十四日(含星期例假連續計算)。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)產前假、娩假與流產假：

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，以分娩當日連續六星期計算。

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。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)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假**七日**。配偶分娩或懷孕二十週以上流產者可申請。並於十五日內請畢。
- (六)喪假：父母、配偶，給喪假十五日；配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、外祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- (七)公假：**依據教師請假規則第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款及第二項給予公假及日數規定外**，其餘由學校派遣公勤或公差，其期間由學校視實際需要定之。
- (八)教師任職滿一年後，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。
- (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。**

三、請假程序:請假應填具請假單，並經按下列程序辦理：

- (一)專任教師請假須經教務主任之簽章同意，並經人事部門核轉校長批准。
- (二)教師兼導師請假須經訓導主任之簽章同意，並由人事部門核轉校長批准，假單並依實校送教學組安排代(調)課事宜。
- (三)實習教師請假須經實習主任及教務主任簽章同意，並經人事部門核轉校長批准。
- (四)職員(含工友、司機)請假須經部門主管簽章同意，並經人事部門核轉校長批准。
- (五)處、室主任請假須經由人事部門核轉校長批准。
- (六)教職員工在無課及重要工作情形下，因要事臨時外出，須填註臨時請假單，經人事部門簽證後始可外出，唯超過兩小時仍須按正常請假手續規定辦理。
- (七)請假、公假或休假人員，應先填具假單，經核准後，使得離開任所。但因突發疾病、緊急事故，得由其同事、親屬代辦或補辦請假手續。

四、職員工請事假，一學年超過十日者，於學年結束時不再續聘。

五、教職員工請病假，一學年超過二十八日者，於學年結束不再續聘。

六、除公出、婚喪假或無法事先請假之情事外，其他請假均應自行覓妥代課人員或調課，並經教務處同意。

七、為辦請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。凡教職員工曠職連續達三日或累積滿七日者，即予解聘。

八、請假不滿一日者以小時計算，不滿一小時者以整時登錄。

- 九、請假時數計算，日校教職員工及補校（進修部）行政人員以八小時為一日；補校教（導）師以五小時為一日。
- 十、~~休假：本校兼任行政職務之教師及職員，於本校服務滿兩年者有三天休假；滿十年者有七天休假；滿十五年者有十天休假；滿二十年者有十四天休假。休假應於寒暑假期間實施為原則，但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。每次請假以天為單位，不足一天仍以一天計算。休假未請完之天數併入考績（出缺勤部份）加分。（刪除）~~
- 十一、**特休假及補休假：特休假：年資滿一年，寒暑假共 10 天特休假，在寒暑假期間不影響學校運作，可與例假日連休。補休假：由學校統一規定實施。特休假屬校長職權，隨校長更替，由新任校長另行規定。**
- 十二、因公務於假日或上班日外之加班，得經申請核准後予以補休。補休假應於寒暑假期間實施為原則，每次至少半日，並於學年度內補休完畢，未補休完畢之天數列為考績（出缺勤部分）加分。
- 十三、教職員工在休（補）假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。
- 十四、請病假者，二日以上者銷假時應檢附就診證明，否則以事假登錄。
- 十五、教職員工請假期間薪給處理，依左列規定辦理：
- （一）教師請事、病假之代課鐘點，由請假人負擔。
- （二）教師請婚、喪假及分娩假之基本鐘點由學校負擔，超支鐘點由學校支給代課老教師。導師費則由學校撥給代理人。
- （三）教師因行政事宜請公假者，代課鐘點由學校負擔。參加教師研習者，基本鐘點由學校負擔，超課鐘點部份則由學校支給代課教師。
- （四）凡請假人因公假而獲主辦單位津貼者，則代課鐘點費之計算，以個案方式提交行政會議決議之。
- 十六、因學校公務外出（二小時以內），需於外出登記簿登記，唯提前或超過時間出入校門，仍以遲到、早退或曠職處理。
- 十七、凡學年度事病假併計超過十四日者，該年度考績不得列為甲等（四條一款）；事病假超過二十八日者，考績不得列為乙等（四條二款）。
- 十八、寒暑假輔導課導師及老師請假，另依教務處規定之。
- 十九、本辦法自發布日施行。

補充規定條文：

- 一、因應學校學生受教權益及校務運作正常，連續假日（含周末周日、依人事行政局公布之連續休假日、本校全校補休之連續假日、其他有二日以上連休日等）之前後日原則不予准假。但有下列情形者，經校長核定後不受限制。
- （一）急症或重大疾病就醫（需診斷證明）。
 - （二）家人重大事故必須即時處理者。
 - （三）其他重大原因，經校長核准者。

附件一：大誠高級中學請假規則簡易表 111 學年度

假別	日數	說明	
事假	7	親自處理。課務自理。	
家庭照顧假	9	併入事假計算	
病假	28	2 日以上需診斷證明。 女性生理假每月 1 天，超過一天以病假計 ，一年超過 3 日已併入病假計算。	
婚假	14	結婚日前 10 日誌婚後 3 個月內請畢	
娩假	42	檢附證明一次請畢	
產前假	8	分娩前核給	
流產假	20 週以上	42	檢附證明文件
	12 週以上	21	
	未滿 12 週	14	
陪產假	7	依性平法第 15 條第 5 項規定辦理	
喪假	尊直系配偶	15	父母、配偶
	子女姻親	10	繼父母、配偶父母、子女
	三等親	5	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹
休假	滿二年	3	刪除
	滿十年	7	
	滿十五年	10	
	滿二十年	14	
捐贈器官或骨髓		檢附證明，依實際球機管首長核定	
公假		依據 111 年 6 月 15 日臺教人(三)字第 1114200873D 號函教師請假規則辦理	
公務臨時外出		二小時內請填寫外出登記單	
加班補休	實際	依實際簽核加班及簽到名冊申請補休	
寒暑假		依校務實際需求逐年另行公布	

說明：

- 一、事假以小時為單位申請。超過 7 日者按日扣薪。職員工超過 10 日者得不續聘。
- 二、病假以小時為單位申請。超過 28 日者，得以事假計算。教職員工超過者得不續聘。
- 三、事病假併計超過十四日者，該年度考績不得列為甲等(四條一款)；事病假超過二十八日者，考績不得列為乙等(四條二款)。
- 四、事病假之代課費用由請假人自付。
- 五、申請補休需有事先核准之加班請示單及實際執行之簽到名冊為。
- 六、休假與補休以寒暑假及無課務為原則。每次以半日為最小單位。不得影響課務及損害學生受教權益。

修訂說明：差異內容備註說明：註一：指教師請假規則規定。註二：指公務人員請假規則。

一、教師請假規則第 18 條：各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第八款至第十款及第二項公假假別及日數之規定外，**得由各校自行定之。**

前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假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。

二、事假規定：註二：因事得請事假，每年准給五日。

三、喪假規定：註一、二：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、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

四、休假規定：註一、二：服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

五、工友管理要點：十一、工友請假，各機關應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。