

彰化縣私立文興高級中學教職員勤惰差假管理辦法

民國七十五年八月 訂 定

民國八十一年八月 一次修訂

民國八十七年八月 二次修訂

民國九十七年十月 三次修訂

103年2月10日校務會議修訂通過

104年1月20日校務會議修訂通過

總 則

105年6月30日校務會議修訂通過

一、本辦法參照公立學校教職員出勤差假管理辦法（七三、八、二〇府法四字）第五一七四七號訂定之。

本規則依教師法第18條之1規定訂定之。

勤 惰

二、本校除校長外，專任教師及職員，非經核准差假，均依照規定時間到校。

三、本校出勤時間，每週以四十小時為原則。上午自七時三十分

（導師七時二十分）至十二時，下午一時三十分至五時。

四、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；下班十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。

五、星期假日若有重要活動，需按排定之輪值時間執行任務。

六、本校專任教師需按課表授課，並依下列規定辦理：

1. 教師於每節授課開始時，在學生點名簿上「任課教師」欄簽名。
2. 教師授課，於上課時間五分鐘後到堂授課者為遲到；下課時間前五分鐘離開課堂者視為早退。
3. 教師未經核准差假，而自行調、代課者，以缺課論。
4. 教師授課時數之編排，每人每週以不得少於四天為原則。
5. 教師無故缺席者，除以曠職處理外，並規定時間通知補授所缺課程。
6. 教師請假未達報支代課鐘點費之規定者，所遺課務應做合理調配，俟期滿後另訂時間補授。
7. 教師未經校長同意不得在外兼（代）課。
8. 教師日課表及調課情形由教務處抄送人事單位備查，有關處室應將教師遲到、早退、缺曠情形隨時以書面通知人事單位。

七、本校教職員皆應參加升旗典禮，未參加者以缺席論。

八、本校教職員對應行參加之集會及教師因教學需要之各種考試、研究會、觀摩會、課外指導等均應參加，無故缺席者以曠職論。

九、學校星期六舉行特別活動時，有關人員仍應到勤。

十、教職員遲到或早退三次作為曠職半日，曠職達一日以上者，按日扣除薪資，連續曠職七日以上或一學期內曠職合計達十日以上者，應予解聘或免職。

- 十一、教職員如於辦公時間內遇有緊急事故必須親自處理，得經單位主管簽准後外出，外出以不超過二小時為限，超過二小時者以事假論。非因公外出二次以上者，不得列為全勤。
- 十二、教職員非經請假或因公，辦公時間內不得離校或早退，否則均已早退論，由各單位主管通知人事主管予以登記。
- 十三、若有曠職者，人事單位於每月二十五日以前，開列曠職人員名單、內容，請校長核章後，送會計單位按日扣發薪津。
- 十四、人事單位應將教職員勤惰情形，隨時登入勤惰紀錄表，於每月初填具統計表，呈校長核閱，並公佈之。
- 十五、教職員確屬公務上之必要，得申請出差，出差期間所遺職務必須由適當人員代理。

差 假

- 十六、教職員出差二日前，應填具出差請示單，連同出差通知單（公文），經單位主管及有關單位主管分別核章並呈校長核定後，送人事室登記。
- 十七、教職員之事假、病假、婚假、產假、喪假依下列之規定：
 - 一、事假：每學年准給 7 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 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用由學校支付。
 - 二、病假：每學年准給 28 日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，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，二學年內合併計算不得超過 1 年。但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。
 - 三、婚假：因結婚者，給婚假 14 日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。
 - 四、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 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 21 日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。
 - 五、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 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 5 日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師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。但應於死亡之日起百日內請畢。

十八、教職員有下列各款情事之一給予公假，假期視實際需要酌定之：

1. 參加與本職有關之訓練或考試。
2. 奉派國內外進修或考察或奉准參加大專院校研習進修者。
3. 因執行公務受傷必需醫治或休養者。
4. 依法受各種兵役召集者。

十九、教職員請假應由本人填具請假單，經核准後方得離校。請病假在一週以上者，應附繳健保特約醫院之診斷書，在四星期以上，並應於銷假時提出治療醫院之康復證明書。

前項請假之教職員，如遇疾病或意外事故，其請假手續，得由同事或家屬代為之。

二十、請假逾核准期限者，應依前條規定申請續假，未經核准而擅離職守或假期已滿而不上班者，以曠職論。

廿一、請事假滿一星期而不能銷假經繼續准假者，其超過規定期限部分按日扣除薪津，再超過一星期者，應予解聘或免職。

廿二、教職員因特殊事故不能預計假期時，得申請留職停薪。停薪期間，教師以聘約有效期間為準；職員以一個月為限，逾期則予解聘或免職。

廿三、教職員請病假逾第十七條第二款規定期限者，得以事假抵銷；但患重病非短期間所能治癒，經健保特約醫院診斷證明屬實者，得核准延長之，期延長期限不得超過一年。

廿四、兼有行政職務之教師，在本校年績服務滿十五年者，自第十六學年度起，每年准予休假四星期。此休假應在寒暑假期間為之，如因課務繁忙，得通知其停止休假。

廿五、依前條規定休假人員，確因公務需要，無法休息時，應予獎勵。

廿六、兼有行政職務之教師及專任職員有下列情形之一者不再予以休假：

1. 在本學年度內出國講學、研究、考察或進修在一個半月以上者。
2. 在本學年度考核結果不予晉級或獎金者。

廿七、教職員准假期間所遺職務之處理依下列規定：

1. 教師因事，病假期間所遺課務應另訂時間補授，或商請學校同意後，委託同事代課；或由學校逕行指定人代課，代課人薪津由學校核支代課人。
2. 教師依第十七條第三款至第五款請假期間所遺課務，學校得另遴合格人員代課，並核支代津貼。
3. 教師請假期間符合支代課鐘點費之規定者，如有超授課程，亦應由學校逕行指派適當人員代課，不再核發其超鐘點費。
4. 教職員延長病假期間退職或留職停薪期間所遺職務，得另遴合格人員代理，並支代課或代

理人津貼。

5. 職員請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，不支代理人津貼，但擔任技術性業務之職員，因分娩、患病或公假在四星期以上而無法就原有人員中指定代理，得另遴合格人員代理，並核支代理人薪津。
6. 兼有行政職務之教師（包括導師）請假期間所遺職務應商請學校同意委託同事代理，不支給兼代人津貼，請假期間較長而兼職無人兼代時，其兼職得調整之。
7. 教師兼導師第十七條第三款至第五款請假時，所遺導師職務，必須由未兼任職務之專任教師，並得按照教師兼導師任課時數標準發給鐘點費。

附 則

廿八、兼課教師不得援照本辦法規定申請差假。

廿九、本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。