

臺南市私立長榮高級中學教職員工請假規則

99年8月2日行政會議修訂

100年1月14日第一次修訂

100年1月20日第二次修訂

100年2月24日第三次修訂

100年03月01日第四次修訂

100年03月25日本校董事會決議通過

100年06月13日本校行政會議部分修訂

100年07月01日本校董事會決議修訂通過

100年09月19日行政會議部分修訂

100年10月03日本校董事會決議修訂通過

100年11月14日行政會議部分修訂

100年12月12日行政會議部分修訂

101年6月11日行政會議部分修訂通過

101年8月17日本校董事會決議修訂通過

102年1月25日第二屆第二次董事會決議修訂通過

104年6月29日103學年度第二學期期末校務會議通過

109年8月28日109學年度第一學期期初校務會議修正通過

第一條 臺南市私立長榮高級中學(以下簡稱本校)，為辦理教職員工請假管理等相關事項，特參照102年8月5日教育部臺教人(三)字第1020108657B號令修正發布之「教師請假規則」訂定「臺南市私立長榮高級中學教職員工請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本規則之業務承辦單位為本校人事室。

第三條 本校教職員工之請假，依下列規定：

- 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。
- 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。女性教師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。患重病或安胎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。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
代理及兼任教師(有兼導師者)：因結婚者，給婚假四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假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。
- 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。
代理及兼任教師(有兼導師者)：因懷孕者，於分娩前，給產前假二日，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假十二日，(分娩假與流產假不含國定例假日，但含寒、暑等校內自給之彈性休假)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假六日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假四日。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，並以六日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日及其前後合計十五日內請畢。
- 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、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。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。

代理及兼任教師(有兼導師者)：因父母、配偶死亡者，給喪假四日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假三日；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，給喪假一日。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。

七、本校教職員工任職滿六個月後，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。

八、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，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。

第一項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由行政院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。

第四條 本校教職員工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：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、奉派考察或參加國際會議。

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、依主管教育行政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。

七、因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。

八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

十、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。

十一、因教學或研究需要，依學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

十二、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。

十三、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。

十四、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。

十五、本校教職員工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。

第五條 本校教職員工請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項本校教職員工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。

第六條 本校教職員工經學校依第三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，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

- 第七條** 本校教職員工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。
- 前項本校教職員工於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。
- 前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。但因安胎休養者，不在此限。
- 第八條** 教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，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。
- 初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。
- 除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，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。
- 本校職員連續服務滿一年者，第二年度起每年准予休假七日；服務滿三年者，第四年度起，每年准予休假十四日；滿六年以上者，第七年度起，每年准予休假廿一日，滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。
- 工友（含約僱人員），繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
- 一、一年以上三年未滿者七日。
 - 二、三年以上五年未滿者十日。
 - 三、五年以上十年未滿者十四日。
 - 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 如非因撤職、休職或免職懲處。轉調及離職再任年資銜接者其休假年資得前後併計。因退休、退職或資遣再任年資未銜接者，須服務再滿一年後，始准將其再任前之任職年資併計休假。
- 第九條** 本校教職員工因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教職員工年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。
- 因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。
- 退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。
- 第十條** 兼任行政職務之教師，其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，本校得於學期期間視實際需要核給休假。
- 第十一條** 教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。
- 前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。
- 前二項應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，由中央主管教育行政機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。
- 第十二條** 本校教職員工請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。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。
- 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。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三條第四項規定放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向服務學校申請。
- 第十三條** 本校教職員工請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理。本校教職員工無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

前項所遺課務之調課補課代課規定，由本校各級行政主管協調。

具原住民族身分之本校教職員工，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。

第十四條 本校教職員工未依第十三條第一項規定請假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；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 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第十六條 本校教職員工之請假，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、陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一款至第四款、第八款至第十款公假假別及日數之規定外，餘得由各校自行定之。

第十七條 本規則經行政會議通過，送校務會議審議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

本校教職員工出勤時間如下表：

班別	對象	規定刷卡時間	<u>遲到</u> 刷卡	<u>早退</u> 刷卡	<u>曠職</u> 刷卡時間
上班	全體教職員工	07：30 前	7：41～7：50		07:51 前未簽到 刷卡者
下班	1.專任教師兼行政工作 2.專兼任職員工	17：00 後		17：00 前	未簽退刷卡者
	全體專任導師 (沒第八節課者)	16：10 後		16：10 前	

◎上下班時間如有調整，將隨時 e-mail 通知。

◎若有不可避免之因素，造成無法按時簽到簽退者，請本人或辦公室同事即時與人事室報備。

本校教職員工請假，核定權責如下：

教師部分：

一、請假人必須事先提出申請，並覓妥職務代理人，及排定調課、補課時間表。

二、簽核程序

1、一級主管（有任課者）：代理人—教學組長—教務主任—人事主任—秘書—校長。

2、一級主管（無任課者）：代理人—人事主任—秘書—校長。

3、二級主管（有任課者）：代理人—單位主管—教學組長—教務主任—人事主任—秘書—校長。

4、二級主管（無任課者）：代理人—單位主管—人事主任—秘書—校長。

5、專任教師：代理人—單位主管—教學組長—教務主任—人事主任。

6、導師：代理人—單位主管—教學組長—教務主任—學務主任—人事主任。

職員工部分：

一、職員工因病、因事不能工作者，按規定；請假二日(含)以內者，由單位主管及人事主任批准；三日(含)以上者，均應報請副校長核定。

二、職員工請假及休假其職務由職務代理人為之，故於假卡上須職務代理人核章確認，以落實代理人制度。