

台南市私立長榮高級中學教職員工出勤、差假管理辦法

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

第一章 出 勤

第一條 本校教職員工應依照規定時間出勤，並親自簽到（退），簽到退地點設置在人事室、普科大樓一樓、資訊大樓一樓等三處，並由專人負責管理。

第二條 在規定出勤時間開始十分鐘後未到者為遲到，二十分鐘未到者為曠職，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。
本校教職員工出勤時間如下表：

上班時間	人 員	備 註
07：20 至 17：00	訓導人員（主任、科主任、 教官、導師）	簽到時間：07：10 至 07：30 簽退時間：16：50 至 17：20 ※ 教官上下班時間得由教官室視實際需要調整之。
07：20 至 12：00 13：25 至 17：00	一、兼行政職務之教師 （不含上欄人員） 二、專任教師 三、職員工	簽到時間：07：10 至 07：30 簽退時間：16：50 至 17：20 中午午休時段（12：00~12：45）各辦公室一人輪流留守。 ※留守人員：16：30 簽退下班。

第三條 職員工曠職、曠課者按日扣除薪俸，連續曠職、曠課逾三天或一學年內曠課、曠職合計達一星期以上者應於解聘或免職。

第四條 教師（包括軍訓教官、護理教師）應按課程表授課並依下列規定辦理。

一、應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

二、授課時由教務處負責查堂，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，上課鈴響十分鐘後達到課堂或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。

三、未經學校同意自行調代課者，以缺課論。

- 四、無故缺課者除以曠課處理外，並規定時間補授所缺課程，經三次通知仍不補授者予以解聘。
- 五、擅自在校外兼（代）課者，從嚴議處。
- 六、日課表及調課情形由教務處抄送人事室備查，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形以書面通知人事室辦理。

第二章 出 差

- 第五條 教職員工出差期間所遺職務應由適當人員代理，教師出差所遺課務由教學組統一調課，調課不成該節課由學校支付一半鐘點費給予監督自修之教師。
- 第六條 教職員工出差應事先填具出差請示單送由單位主管、人事室、會計室分別核章轉送校長核定。
- 第七條 出差人員於銷差後，應填具出差旅費報告表與出差公文影本由人事室送主會室辦理。

第三章 請 假

- 第八條 教職員工之事假、病假、休假、婚假、分娩假、喪葬假等，依下列規定辦理：
 - 一、**事 假**：因事必須親自處理者，每學年得請事假七天，再繼續請假者以七天為限，並按日扣薪。
 - 二、**病 假**：因病每學年得請病假十天，再繼續請假者需提出醫療證明並以十八天為限。
 - 三、**休 假**：兼有行政職務教師及專任職員，在本校連續服務滿一年者，第二學年度起每年准予休假七日；服務滿三年者，第四學年度起，每年准予休假十四日；滿六年以上者，第七學年度起，每年准予休假廿一日，（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）。
 - 四、**婚 假**：因結婚者，給婚假十四日，除因特殊事由經核准延後給假或於結婚前五日內提前給假外，應自結婚之日起一個月內請畢。
 - 五、**分娩假**：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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日，（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。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。（參照「教師請假規則」第3條第1項第4款）

- 六、喪假：因曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假五日；父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假十日；配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假五日；兄弟姊妹死亡者，給喪假三日；子女死亡者，給喪假五日。
- 七、陪產假：配偶分娩時，給予陪產假二日。
- 八、生理假：女性教職員工因生理日工作有困難者，每月得請生理假一日(併入病假計算)。
- 九、家庭照顧假：因家庭成員預防接種發生嚴重之疾病或其他事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，全年以七日為限(併入事假計算)。
- 十、育嬰留職停薪假：任職本校滿一年後，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。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 十一、旅遊假：教師因旅遊需要，需會經相關單位核准後，使得為之。
- 十二、原住民族歲時祭儀假：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。

第九條 因下列各款情事之一者給予公假，其期間視實際需要定之：

- 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、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 六、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 七、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，須經學校同意。

前項第三款休假規定應在寒暑假期間為之如業務繁忙得隨時其停止休假。

前項第四款至第十款規定之假應在事實發生時辦理。

第十條 事假、病假日數依學年度計算，到職未滿一學年者按期在職月數比例計算，不足一日部份以一日給假。

第十一條 依第八條各款規定，請假者除分娩假外、其請假日數之計算准予扣除星期日及例假日。

第十二條 教師及職員請病假逾規定期限者，得以事假抵銷。但患重病非短期所能治癒經醫院診所診斷證明屬實者，得核准延長、其延長期限不得超過一年。

第十三條 教師及職員經請延長病假滿一年，尚未治癒者，合於退休規定人員得辦理退休；未合於退休規定者得予以資遣。

第十四條 代理及兼任教師(有兼導師者)婚假：產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假2日，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假12日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假12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6日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假4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6日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

第十五條 代理及兼任教師(有兼導師者)喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假4日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假3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1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。喪假得分次請。但應於死亡之日起百日內請畢。

第十六條 代理及兼任教師(有兼導師者)婚假：因結婚者，給婚假4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。

第十七條 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

(一) 專任教師：代理人—教學組長—教務主任—人事主任—校長。

(二) 導師：代理人—科主任—教學組長—教務主任—學務主任—人事主任—校長。

(三) 教師請假二日(含)以內者，由單位主管及人事主任批准；三日(含)以上者，均應報請校長核定。

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。

第十六條 本辦法經校務會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。