**臺南市私立新榮高級中學教職員工出勤及請假辦法**

 102年8月30日校務會議修正通過

 107年8月29日校務會議修正通過

第一條　 本校教職員工出勤及請假，悉依本辦法規定辦理。

第二條　 教職員工出勤依下列規定：

 　　　 一、本校專任教師(含兼以上行政業務人員、各科主任或科召集人、導師)實際上班時

 間：自上午7點30分以前到校至下午4點30分以後離校。

 二、本校專任職員上班時間：自上午8點到校至下午5點以後離校。

 三、進修部教職員工：下午1點10分以前到校，晚上10點10分以後離校。

四、教職員工除因公差或因故請假者外，均應依照下列規定時間出勤，並親自依上下班

 時間刷(打)卡上下班；奉准差假時，亦應按到校、離校時間親自刷 ( 打 ) 卡。但

 校長不在此限。

五、教職員工如因事務必須於上班時間內臨時外出處理，時間在二小時以內者，得在不

 影響公務、授課情形下，應於外出前親自填寫臨時外出單並奉單位主管核准簽章

 後，始得刷(打)卡離校，返校時亦應刷(打)卡。教職員工因業務性質特殊，經奉准

 免刷(打)上下班卡者，不在此限。 六、在規定出勤時間開始十分鐘後未到者為遲到，逾一小時鐘未到者為曠職；若無特

 殊理由，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；每月累計遲

 到、早退、未打卡三次以曠職半日論，並扣除半日薪給；五次以曠職一日論，並扣

 除一日薪給。

七、未按時打卡人員(未打卡)如屬臨時派遣公出，或因偶發事故，或有其他特殊原因經

 申述理由，如當天或翌日上午經人事主管簽章證明者，視為不遲到、不早退；否則

 一律以曠職論處。

八、未經學校同意，自行調課、代課者，以缺課論。

 九、無故缺課者，以曠課論。缺課或曠課者，應扣除其缺課或曠課日數之薪給外，並應

 依規定時間補授所缺課程。

 十、請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作合理之調配，俟其假滿後另定時間

 補授。如未在規定時間內補授者，以曠課論，應扣除其缺課或曠課日數之薪給。

 十一、未經校長同意，不得在校外兼（代）課，否則從嚴議處。

第三條 教職員工於平日、例假日、假日輪值、寒暑假期間應配合校務到校服務，對應參加之集

 會、檢定、考試、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日，如無法配合參與應依規

 定辦理請假手續。無故缺席者，以曠職登記並扣薪給，應由主辦單位將缺席人員以書面

 通知當事人及人事室。

 前項因公務奉准補休假者，得於執行職務完畢之次日起六個月內擇期補休假。但因業務

 或工作性質特殊或因應季節性、週期性工作，致無法於規定期限內補休假者，得由校長

 核准延長在二個月內補休假完畢。

第四條 教職員工依規定時間到校後未經請假即離校者，以曠職論。

第五條 教職員工應親自刷(打)卡，不得請人代刷(打)卡，如經查明確屬請人代刷(打)卡者，雙

 方均以曠職一日論處。

第六條 人事室應將教職員出勤、遲到、早退、曠職及請假等勤惰情形予以記錄，並按月、學年

 分 別編列教職員「出勤差假統計表」送會各處室館主管後，陳請校長核閱。第七條 全體教職員工曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算方式依第十六條規定

 辦理。

第八條 教職員工出差依下列規定：

1. 校長差假期間之校務應指定處室館主任代理，出國及差假超過六日者，應報主管

教育行政機關核備；六日以內者，由服務學校自行登記備查。

1. 教職員工出差期間所遺職務應由適當人員代理。奉准出差，應依規定時間赴差洽

公，並應由本人事先填具「出差單」，陳送單位主管及會送教務處（教師必會）、人事室、會計室分別核章後轉陳校長核定。

1. 教師出差期間由教務處調(補)課或遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
2. 出差人員於銷差後，應填具「出差旅費報告表」及「出差核准公文」，與出差單一併送由單位主管及人事、會計單位分別核章，轉陳校長核定後辦理核銷。

第九條　 全體教職員工之請假，依下列規定辦理：

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，並應檢附合法醫療機構門診收據或掛號單據或診斷證明書，每學年准給病假二十八日。其三日內病假不扣薪，超過三日之病假按日扣除二分之一薪給；超過十四日之病假按日扣除薪給。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性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。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，經校長核准得延長之。教師延長病假期間最長一年並以聘約有效期間為限；職員延長病假期限不得超過一個月。

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。

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。

五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

 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，以教職員工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，

 並須檢附訃聞或死亡證明文件。

 七、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。第一項第二款延長

 病假者，學校於必要時得通知其赴指定之公立醫院複檢，提出療養期限之診斷證

 明書。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。

第十條 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，其期間在六個月以內。

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，依服務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、寒暑假期間或連續假日，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，

 經服務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，經服務學校同意至支援學校兼課。

 十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

 十五、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。

 教師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。

第十一條 教職員工經延長病假滿一個月，尚未治癒，合於退休規定者，得辦理退休；不合退休

 規定者，應予解聘或免職。依規定解聘之教師在原聘約有效期間內恢復健康者，得提

 出公立醫院或健保特約醫院之痊癒證明書申請復職。

第十二條 教職員工經學校依第九條第二項核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿

 者，學校應予繼續聘任。

第十三條 寒、暑假期間，其上班時間及休假辦法，視當時校務之需要另行訂定之。

第十四條 未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，須配合學校活動返校服務、研究與進修、備

 課及配合災害防救所需。前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合

 參與時，應依規定辦理請假手續。

第十五條 本校職員、工友及教師兼行政職務人員(其專任教師年資得併計核給)休假規定如下：

1. 凡服務本校年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假三日，連續服務本

校滿四學年者，自第五學年起，應給予休假五日；滿八學年者，自第九學年起應給予休假七日；滿十三學年者，自第十四學年起應給予休假十日；自第十五學年起，每學年應給休假十四日。每次休假應至少半日，並列冊登記。

1. 寒暑假期間，以不影響校務之範圍內，由學校統一編排各處室館下午輪流值勤天

數，並列表管制。

 三、兼行政職務之教師，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，學校得於學期期間視實際需要核給休假。

第十六條 兼有行政職務之教師及職員有下列情形之一者，當學年度不予休假：

 一、在學年度內出國講學、研究、考察或准公假進修學位、教育學程、第二專長班

 者。

 二、前一學年度考核結果未予晉級或獎金者。

 三、在學年度內曾受行政處分未經抵銷者。

第十七條 教職員工預計寒暑假期間或連續假日出國，應事前申請核准後，始得辦理相關行程及

 出國手續，並於行前三天依規定辦妥請假手續。如合併事假超過三日以上，應按日扣

 除薪給，及其所遺課務代理費用。

第十八條 教職員工請假、公假或休假，應填具請假單，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，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。

第十九條 教職員工請假、公假或休假，為顧及學生權益，應事先提出申請，其課務應委託適當

 人員代理。教師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

 休假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第二十條 未辦請(補)假、公假或休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；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。

第二十一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。

第二十二條本規則於下列人員準用之：

 一、校長。

 二、學校依法聘任編制內專任教職員。

 三、護理師。

第二十三條請事假、病假之登記依下列規定辦理

一、教職員工請假滿八小時折算一日。

二、請假不足一小時者，以一小時計算。

三、每星期外出假不得超過一百分鐘，超過部分應辦理請假事宜。

第二十四條兼課教師不適用本辦法之規定。

第二十五條本辦法規定未盡事宜，得奉准後比照「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及

 「勞工請假規則」有關之規定與釋例辦理。

第二十六條本辦法經行政會議通過，校長核定後，送校務會議決議；自公佈日起實施。