



# 私立宏仁女子高級中學教職員請假辦法

中華民國 80 年 2 月 1 日實施

中華民國 101.12.10 行政會議修訂

中華民國 102.02.15 行政會議修訂

中華民國 104.05.18 行政會議修訂

第一條 本校教職員請假依據教育部教師請假規則訂定。

95.05.08 教育部台參字第 0950062083C 號令訂定，發佈全文十九條。

102.08.05 教育部臺教人(三)字第 1020108657B 號令修正。

第二條 教職員請假應填寫『請假單』後逐級呈核；請假除事先不能預知外，均應在前一日完成請假手續；凡不能事先辦理完成請假手續者，亦應電話報備，事後三天內補辦。工友向總務處辦理。

第三條 各項請假期限訂定如下：

## 一、事病假

1. 事假每學年以七天為限，應自行調課，產生之課務及費用自理。
2. 病假每學年七天或 15 節，連續病假前三天由教務處排代，第四天後應自行調課，但仍衡量病情輕重適度調整。產生之課務費用由個人超鐘點支付，不足由學校支付。如超過節數以節數計，超過病假天數即以天數計，自付產生費用。
3. 凡重病住院超過一個月時留職停薪至聘書期滿為止。(住院三天內應檢具住院證明辦理請假，出院後應檢附出院證明送人事室核算住院日期予以登記)
4. 全年事病假累計不得超過三十天，逾期應予解聘。(如因特殊狀況，另以專案呈核)

二、曠職：教師不得超過一週授課時數二分之一，職員不得超過一天以上，逾期應予解聘。

三、婚假：以十四天為限，超過時由當事人自行請人代課，代課費由當事人負擔。(不含例假日在內)

四、喪假：父母 8 天、配偶 8 天、養父母 8 天、繼父母 5 天、配偶父母 5 天，配偶養父母 5 天、子女 5 天、祖父母 3 天，配偶祖父母 3 天、配偶繼父母 3 天、曾祖父母 3 天、兄弟姐妹 3 天。

喪假前三天由教務處排代，第四天後應自理課務。

如超過喪假天數後，自付產生費用。

五、產假：42天。(不含例假日在內)

六、公假：依照有關法令辦理。其他如教育召集、參加講習人員，則照本校成例辦理，課務自理。

七、差假：教育部、國民及學前教育署、及嘉義市政府或校長薦派參加。

八、休假：(1)寒暑假行政人員可休假十五次半天，

(2)新進同仁到任滿半年未滿一年可休七次半天，

(3)春節年假前三天行政人員開始放假。

(4)寒暑假期間，除國定假日、寒暑輔導課外，上午時間各處室需有主任或組長一人、職員一人上班，下午全校排一位職員值班。

第四條 重要集會(如校務會議、教務、導師會議、教師研習)請假者一次以事假半天計算。

第五條 上下班刷卡注意事項：

1. 行政人員：上班七時三十分前刷卡簽到，下午五時以後刷卡簽到，因公外出亦需刷卡。

2. 導師：上午七時二十五分前刷卡簽到，下午五時以後刷卡簽退。

3. 專任教師：上午八時前刷卡簽到，下午五時以後刷卡簽退。

4. 工友七時前刷卡簽到，下午五時刷卡簽退。

5. 中午離校同仁一律要刷卡，自中午十二時十分起，離校時間超過一個小時，以請假計。

學務處人員及導師，中午十二時十分至十三時十分應在校內維護學生安全，不得外出。

6. 遲到十五分鐘以內共三次者以二小時事假計，超過十五分鐘以一小時事假計。

7. 每學年事、病假超過1天扣1分。上下班未打卡超過6次，第7次開始，每次扣0.2分。

8. 遲到累計30分鐘扣0.1分，早退每次扣0.2分。曠職每次扣3分。

9. 臨時外出時間為一小時。

第六條 教職員請假均須校長核准(三天以上事假須先專案呈核，校長核准後方能執行)，然後將送回人事室登記。

- 第七條 教師扣薪如以節計算，按照超支鐘點費標準計扣，以天數計算照專任薪給（不連兼職加給）除以三十天，職員照月薪三十天分攤。
- 第八條 教師派任監考時，如請假其代監考費用由缺席教師負擔，如因公差假缺席時由教學組派員監考不再列入請假時數計算。
- 第九條 行政人員奉派參加暑期進修者一律准予公假，但一定要指定代理人，委其辦理行政工作（代理人之薪給，自行協商）。暑假期中上班期間，如該日沒有排進修課程時，須返校處理業務。且該暑假不能享有休假十五次半天之權利、不發給寒、暑期行政費。
- 第十條 行政人員，若欲利用寒、暑假探親或旅遊，如超過規定休假日者，須請人代理其行政工作，須經該處室主任允許，並經校長核准後，始得前往。其請假時數列入事假計算。
- 第十一條 寒暑假時，行政工作人員，在不影響工作情形下，可連續休假，並儘量休完十五次半天休假日為原則。休假同仁，亦須填寫請假單，以便統計。
- 第十二條 教師請假三天以上者，須事先請假，並附證明，經校長核准。其代課人須經校長同意。
- 第十三條 職員工請假時，需自覓職務代理人。凡請假期滿續假時，仍依照請假規定辦理續假手續。
- 第十四條 凡未依照規定辦理請假及續假手續者，依曠職論。
- 第十五條 每學年由人事室負責統計請假情形呈校長作為考績之重參考資料。
- 第十六條 教職員工假日到校加班，並呈送補修申請單，可以在上班時間補休。上班時間欲補休同仁必須沒課或調課，以及學校沒有重要活動，休假期間必須有職務代理人，補休天數以不超過一天為限(如因特殊狀況，另以專案呈核)。
- 假日加班可補休之天數以六個月補休完畢，否則視同放棄。
- 第十七條 臨時請假，需電話知會人事室，以便行政單位安排課務，上班後三天內補辦請假手續。
- 第十八條 本辦法呈校長核可後實施，修訂亦同。