

# 臺北市私立延平高級中學教職員工請假辦法

103.2.17校務會議通過

110.1.8校務會議修正通過

112.1.6校務會議修正通過

112.6.16校務會議修正通過

- 第一條 臺北市私立延平高級中學(以下簡稱本校),為使教職員工請假及請假程序作業有所規範,訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之教職員工,指本校編制內教職員工、代理教師及約聘僱人員。
- 第三條 本校教職員工之請假,依下列規定:
- 一、事假及家庭照顧假:
- (一) 教職員工因事得請事假,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,檢具證明文件得請家庭照顧假,每學年准給七日,其請假日數併入事假計算。
  - (二) 事假及家庭照顧假合計超過七日者,須報請校長核准。
  - (三) 任職本校未滿一學年者,准給事假日數,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。
- 二、病假:
- (一) 因疾病須治療或需安胎休養者,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;連續病假三日(含)以上者,須檢附立案醫療機構之醫師診斷證明書正本。
  - (二) 女性教職員工因生理日致工作困難者,每月得請生理假一日,全學年請假日數未逾三日,不併入病假計算,其餘日數併入病假計算。
  - (三) 因患重病非短時間所能治癒或安胎休養,於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後,經立案醫療機構證明屬實者,提出註明療養期限之診斷書,得經校長核准延長之。延長期間不發給薪俸(含本俸、各項加給、津貼等);其延長期間自第一次申請延長病假之首日起算,一年內合併計算不得超過六個月。超過六個月以上之延長病假,應辦理留職停薪;延長病假不扣除寒暑假及國定例假日。
- 三、婚假:結婚給婚假十四日,應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經核准者,得於一年內請畢。
- 四、產假:
- (一) 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。
  - (二) 分娩後給娩假四十二日。
  - (三) 懷孕滿五個月以上流產者,給流產假四十二日。
  - (四) 懷孕三個月以上未滿五個月流產者,給流產假二十一日。
  - (五) 懷孕未滿三個月流產者,給流產假十四日。
- 本款第二至五目娩假或流產假應一次請畢,並以立案醫療機構或合格醫師證明書所載分娩日或流產日起算,且不得扣除寒暑假之日數;分娩前已請畢產前假,有事實需要者,得於分娩前申請部分娩假,惟不得超過二十一天,不限一次請畢。流產者,其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、陪產檢及陪產假:因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿五個月以上流產者,給陪

產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。

#### 六、喪假：

- (一) 因父母、配偶死亡，給喪假十五日。
- (二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡，給喪假十日。
- (三) 兄弟姊妹、(外)祖父母死亡，給喪假五日。
- (四) 配偶之祖父母死亡，給喪假二日。

喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢為原則。

前項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

本條各假期之核給，除延長之病假外，皆扣除例假日。

#### 第四條

請事假（包括家庭照顧假）者，十日（含）內，按日扣延平特別津貼三十分之一；逾十日者，按日扣薪俸總額（含本俸、各項加給、延平特別津貼）三十分之一；請病假者，二十八日（含）內，按日扣延平特別津貼三十分之一；逾二十八日者，同事假扣薪規定。無延平特別津貼之編制外教職員，請事假（包括家庭照顧假）者，五日（含）內，不扣薪；逾五日者，按日扣薪俸總額（含本俸、各項加給）三十分之一；請病假者，十四日（含）內，不扣薪；逾十四日者，同事假扣薪規定。

#### 第五條

有下列各款情形之一者，須檢附核准之公文或證明文件，得給予公假並支給差旅費，其期間視實際需要酌定之：

- 一、應政府機關或經立案之各級學校出具公文邀請，或應邀出席與學術專長或職務有關之各項會議或演講，或應邀擔任經政府立案之教育相關單位顧問、委員、評審者。
- 二、經學校薦派或校長指派，參加各項與教學或校務發展直接有關之研習會。
- 三、代表學校至校外處理公務、開會(含國際會議)、接受表揚、參加競賽活動、考察或拓展與校務有關之事務者。

#### 第六條

有下列各款情形之一者，應檢附有關證明文件經核准後給予公假，其期間視實際需要酌定之，但不得支領差旅費：

- 一、參加政府舉辦與職務有關之考試。
- 二、參加政府依法主辦之各項投票。
- 三、依法受各種兵役召集者。
- 四、經學校同意，參加與學術專長或職務有關之學術性或專業性會議者。
- 五、基於法定義務出庭作證（證人身份）者。
- 六、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 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、經校長指派，參加本校舉辦之活動。
- 九、因執行公務受傷，必須治療、休養者。
- 十、其他因公務需要事由，經專案簽核，並經校長核准者。

#### 第七條

請假，應由本人事先填具假單辦理請假，經核准後始得離校，但因疾病或意外事故無法親自請假者，得由他人代辦請假手續或事後於一週內補辦完成，並依下列程序辦理之。

- 一、兼任行政職務之教師及職員工請假，須由單位主管簽會人事室後，陳請校長批准。
- 二、專任教師請假須經教務主任簽會人事室後，陳請校長批准。
- 三、教師兼導師請假須經教務主任及學務主任簽會人事室後，陳請校長批准。

四、教師或兼導師請假逾一定日數，須請人代理代課時，其代理人以自行覓請為原則。並依下列程序辦理：

(一) 由請假人自行覓請者，專任教師須由教務主任，兼導師職務者，須經教務主任及學務主任同意，會人事室後陳請校長核准。

(二) 請假人自行覓請顯有困難，須由學校遴選代理代課者，教師由教務主任，導師由學務主任分別遴選簽會人事室後，陳請校長核准。

五、教職員工請假不滿二日者，由副校長批准；二日(含)以上者，陳請校長批准。

第八條 教職員工臨時外出，在三小時以內返校者，應事先上網填寫外出表單；職員工並應經主管同意後，始得離校。

遲到、早退一小時以上者，應辦理請假。

第九條 請假逾原核准期限者，應申請續假。未經請假擅離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪俸(含本俸、各項加給、津貼、補助等及各項加給)；一學期曠職合計達三日者，教師提交教評會，職員工提交人評會議處。

第十條 本校教職員工請假期間，其課務或職務之處理，依下列規定：

一、教師之課務，應由請假人辦理事先調課；或經教務處同意協調本校教師代課；未經教務處同意，不得擅自請他人代課或監督自習。因疾病、突發事件或意外事故，無法辦理事前調(代)課者，不在此限，但應於事後補課。

二、教師兼任導師工作，應依職務代理規定，經學務主任簽核，由職務代理人代理導師工作。請假期間在一日(含)以上者，請假人之導師津貼應依職務代理人實際代理日數，依比例核給之。

三、教師請產假、陪產檢及陪產假、公假、喪假、婚假者，其請假期間由他人代課之鐘點費由校方支付；教師請假而由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應予扣除及停發。

四、職員工請假期間，其職務應由請假人委託職務代理人代理，或由直屬主管逕行指定人員代理，不支給代理人津貼。請假期間在一星期以上者，請假人之職務加給依本校職務代理人實際代理日數，依比例核給之。

第十一條 本校教職員工於每學年度考核期間內，全勤無請假記錄者(公假者除外)，得報請校長獎勵之。

第十二條 本校代理教師、約聘僱人員及編制內工友等適用勞基法人員，依據勞基法及相關法令，應優先適用該法令有關給假規定。

第十三條 本辦法規定未盡部份，悉依相關教育行政法令規定辦理。

第十四條 本辦法經校務會議通過，校長公布後施行，修正時亦同。