

私立淡江高級中學

保存年限

檔 號

簽

107 年 9 月 11 日於 人事室

主旨：檢呈修訂「本校教職員出勤差假管理辦法」(如說明)案，請 核示。

說明：一、本次修訂主要是針對第四章請假之日數及扣薪方式再做修訂，

主要原則是參考教育部於 105.04.22 頒布之「教師請假規則」及

本校實際狀況。本修訂案於 107.9.10 經主任會報討論修正通過。

二、修訂後辦法，安排於 107.9.12 晨間會報中說明。

擬辦：一、本修訂辦法擬追溯自 107 年 8 月起生效實施，呈請 校長核定。

二、本辦法(如附件)尾端請核章備存參考。

(承辦單位)

(會辦單位)

(決行單位)

總務處：

總務處主任 顧志華

人事室主任 王美陽

會計室：

會計室主任 林佳代

可
私立淡江高中
校長 柯賜賢

8913

私立淡江高級中學教職員出勤差假管理辦法

80 年 4 月 22 日訂定
87 年 8 月 31 日修訂
92 年 12 月 1 日修訂
94 年 10 月 25 日修訂
97.4.15 主任會報修訂通過
99.9.21 主任會報修訂通過
105.4.18 主任會報修訂通過 105.9.19 再確認通過
106.04.10 暨 107.3.26 主任會報修訂通過
107.09.10 主任會報修訂通過

第一章 總 則

- 第一條 本校為管理專任教職員之出勤、差假特訂定本辦法。
- 第二條 參考 105.04.22 教育部臺教人（三）字第 105004948 8B 號「教師請假規則」，並依本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法不適用兼任教師。

第二章 出 勤

- 第四條 教職員應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。簽到(退)統一於學校指定地點辦理。
- 第五條 在規定出勤時間開始三分鐘後列為遲到，一小時後仍未到職者視為曠職；下班時間十分鐘前離開者為早退，上班期間擅自離校一小時以上(未向主管報備)者為曠職。出缺勤(紀錄)狀況，每月統計公布一次。
- 第六條 教師應按課表授課，並依下列規定辦理：
- 一、每節授課開始時，在學生點名單上註記到(缺)課情形，並簽名。
 - 二、未經教務處同意，自行調代課者以缺課論。無故缺課者除以曠課處理外，並規定時間通知補課，經三次通知仍不補授者，予以解聘。
 - 三、未經校長同意，擅自在校外兼(代)課者，從嚴議處。
 - 四、嚴禁教職員開設補習班，或在補習班兼課，違者予以解聘，或不予續聘。
- 寒暑假配合規劃學生輔導，教師均應到校授課、職員到校上班，或參加服務、研究、進修(研習)、會議等活動。

第三章 出 差

- 第七條 職員出差所遺職務由適當人員代理；教師出差三日(含)以上，所遺課務依教務處規定辦理。
- 第八條 教職員出差，應事先填具請假單，送有關部門蓋章，並送校長核定。
- 第九條 出差人員於銷假後，應填具差旅費申請單，送人事室簽辦核發。差旅費支付辦法另訂定之。

第四章 請 假

- 第十條 教職員之事假、病假、婚假、分娩假、喪假依下列規定辦理：
- 一、因事得請事假，每學年教師准給 7 日、職員准給 5 日。其家庭成員發生嚴重之疾病或重大事故須親自照顧時，得請「家庭照顧假」，其請假日數併入事假計算。
 - 二、因疾病(安胎)必須治療或休養者，得請病假，每學年准給 28 日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教職員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(未逾三日不列入病假計算)。
 - 三、因結婚者給婚假 14 日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢；但因特殊事由經學校核准者得於一年內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前、後給娩假 42 日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假 14 日。因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日後 15 日內請畢(含例假日)。

五、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，以本人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。

六、以上均以上班天數計算。

前項第三至五款規定之假，應在事實發生時辦理，並以公假論。其可扣除之時間為星期例假日及國定假日，唯遇寒暑假輔導課時則不予扣除。

第十一條 教師兼任行政職務者，應給予特休假，本校每年寒暑假固定放假日約 25 日，兼行政之教師每學年應給予特休假如下：(職員比照)

1. 兼任行政職務自第 15 年起(含專任年資)應給予特休假 3 日。
2. 兼任行政職務自第 20 年起(含專任年資)應給予特休假 5 日。
3. 兼任行政職務自第 25 年起(含專任年資)應給予特休假 7 日。

特休假以連續請假不超過 2 日為原則。

第十二條 教師及職員有下列情事之一者得請公(差)假，其期限視實際需要訂之。

一、出差(公差)：奉派出席會議、研習暨洽理公務者稱之。

二、公假：(准公假不支付差旅費)

1. 參加政府舉辦之考試或經核定參加與職務有關之訓練者。

(證照考試、生命教育種子教師師資培訓、傳道師之訓練等)

2. 經核准參加進修者，或同意擔任經驗傳授(講授)。

(暑期碩士班進修、進修第二專長等、指派擔任研習會議經驗分享主講者)

3. 接待訪視(視導)小組、交流活動。(應先調課、全程接待)

4. 依法執行公務受傷，必須休養治療者。

5. 婚、喪、產假等，依本校相關規定請假者。

第十三條 教職員連續請病假三日(含)以上者應附醫院、診所醫師證明；在七天(含)以上須長時間在家休養時(住院除外)，應檢附教學醫院診斷證明書。

第十四條 教職員未經准假而擅離職守或假期已滿而不銷假者，均以曠職論。

第十五條 綜合以上之請假應執行扣薪計算規定如下：

一、凡請娩假者僅就職務津貼一項納入列計扣薪。(其餘公假者免扣)

二、凡請事假(課務需自理)每學年合計教師超過七日(職員超過五日)者，應按日扣除薪給。(進修屬個人行為，如影響上班、上課應以事假處理)

三、凡請病假(課務需自理)每學年合計超過 28 日者，應按日扣除薪給。

四、因患重病非短時間所能治癒，經學校核准(須檢附教學醫院診斷證明書)得延長病假，延長病假期間只領本俸，六個月起留職停薪(自付各項保險金額)。

五、請安胎假者應依下列規定辦理：

1. 檢附公立醫院或教學醫院醫生證明辦理。

2. 每次請假最多 4 週。

3. 按請假日數扣除日薪。

六、上列請假扣薪事務由人事室辦理；鐘點費部份由教務處辦理。

七、凡請假超過半年(含)以上無法上班(課)，依本校考核辦法規定「不給予考核成績及考核獎金」。

八、請假分類：個人進修、家庭照顧假併入「事假」計算；娩假、婚假、陪產假、喪假、流產假併入「公假」計算。

第五章 附 則

第十六條 本辦法規定之請假假單，請至本校「知識管理系統」內列印。

第十七條 教職員出勤差假登錄、統計與資料保管時效如下：

- 一、教職員當日差(請)假情況應於次日完成電腦資訊系統登錄作業與請假手續。
- 二、每月初彙整統計並公告於本校校務行政網站一週，教職員本人對統計資料有異議時在三天內提出申請查對，逾期不予受理。
- 三、教職員每日簽到單、假單、每月統計表等資料，保管期限為一年，時效過後由人事主管提主任會報，通過後銷毀。
- 四、請假、出勤電腦資訊系統內資料，由資訊室保管六年，時效過後由資訊主管提主任會報，通過後銷毀。

第十八條 本辦法經提主任會報討論修訂通過，呈校長核定實施；如有未盡事宜另修訂之。

附註一：

日薪＝全薪(本俸＋研究費＋職務加給)/當月日數

附註二：當天因「病」、「事」無法來校，來電請假聯絡程序如下：

請假人身分	准假權(安排人事代理) (A.先聯絡)	請假登錄暨調代課處理 (B.次聯絡)	
1.導師	學務主任(國中部主任)	人事主任	教學組長
2.專任老師	人事主任		教學組長
3.處室內教職員	各處室主管	人事主任	教學組長
4.各處室主管	校 長	人事主任	教學組長
5.小學部教職員	小學部主任	人事主任	教學組長(小)

◎請假同仁並請於次日提出假單，完成補假手續。

確認核章

人事主任

總務主任

會計主任

校長

人事室主任 王美陽

總務處主任 顧志華

會計室主任 林佳代

私立漢江高中校長 柯賜賢