

路亞國際高級中學-教職員請假規則

第一條 本校教職員工作日依政府機關辦公日曆表辦理，配合學校服務、教學需要得實施輪班制或調移工作日，相關請假及作業依本辦法規定之。

第二條 教職員之請假，依下列規定：

計算以學年計(當年8月1日至次年7月31日止)

一、事假：每學年准給七日。

二、家庭照顧假：每學年准給七日，併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過三日者，應按日扣除薪給或得以休假抵銷。扣除之計算方式為：

(月薪)÷30×(超過三日之日數)。

三、病假：

(一)每學年准給二十八日。

(二)超過七日者，第八日起至第二十八日應按日薪資扣半薪。

(三)超過二十八日者，應按日扣除薪給或得以休假抵銷。一學年累計三十日者得辦理留職停薪，惟以一年為限。

(四)重病住院者二年內病假不得超過一年，未住院病假與住院病假二年內合計不得超過一年，超過者則辦理留職停薪，惟以一年為限。

四、生理假：

女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算 其請假日數併入病假計算。

五、婚假：

(一)本人或子女訂婚：給一日，限當天申請。

(二)本人結婚：給十日，基於不影響(教學)校務推動，於學期中結婚可請婚假四日，其餘六日於當年度之寒暑假中請假。

(三) 於寒暑假中結婚且請婚假者，加給婚假四日，共計十四日。

六、產假：

(一)分娩前，給產檢假五日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二)分娩者，給產假四十二日（不含例假日）。

(三)懷孕滿五個月以上流產者，給流產假二十八日。

(四)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十日。

(五)懷孕未滿三個月流產者，給流產假十日。

(六)懷孕未滿二個月流產者，給流產假七日。

(七)娩假及流產假應一次請畢。

(八)即將分娩前，已請畢產檢假，必要時得於分娩前申請產假並以十二日為限。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。

(九)流產假均為日曆天計。

七、陪產假：

給四日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後四日內請畢，例假日順延之。

八、喪假：

(一)父母、配偶死亡者，給喪假十日。

(二)繼父母、養父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日。

(三)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、養父母，給喪假五日。

(四)兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。

(五)喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

九、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。

十、前項所定准給事、病假日數，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。每次請假應至少半日。

第三條 專任教師、代理教師未經校長同意，不得擅自在校外兼（代）課。

第四條 教職員工遲到、早退、曠職，以本校考績辦法辦理。

第五條 本校教職員工對應行參加之集會及因教學需要之各項研究會、觀摩會，均應出席。如無故缺席者，由主辦單位將缺席人員，逐次書面通知人事單位依法辦理。

第六條 本校教職員工出勤情形，教師可經由學校校務系統檢視或向人事室查詢。

第七條 教職員工出差必須由各處室主管，確屬公務上之必要，經校長批示後，始得出差。

第八條 教職員工出差，應事先會知有關單位及人事室辦理差假，出差期間所遺職務、課程，必須由適當人員代理。

第九條 校長出差期間之校務，應由教務、學務或輔導主任代理。

第十條 出差人員於銷差後，應填具出差旅費報告表，送由會計單位依照規定辦理報銷。

第十一條 教職員有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、依本校訂定獎勵績優教師參加姊妹校及國外邀請之各項文化教育交流活動。

- 六、由學校選派率領學生參加校外各項比賽獲參觀訪問及其他校勤務。
- 七、因教學或研究需要，經學校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、因執行職務發生危險以致傷病，必須休養或療治，在聘期間，赴公立或區域醫院及教學型醫院住院治療或複診期間依公假處理，其公假期間扣職務加給及超鐘點。出院後於家中休養之日數依病假處理。
- 九、參加校外舉辦檢定之監評事務，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、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十二、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。
- 第十二條 教職員依在校年資給予特別休假，其休假原則上於寒暑假實施。休假日數試算如下
- (一)六個月以上，未滿一年者，休假三日。
- (二)連續服務滿一年者，第二年起休假七日(寒假二日、暑假五日)。
- (三)服務滿二年者，第三年起休假十日(寒假三日、暑假七日)。
- (四)服務滿三年者，第四年起休假十四日(寒假四日、暑假十日)。
- (五)服務滿五年者，第六年起休假十五日(寒假四日、暑假十一日)。
- (六)十年以上者，每一年加給一日，至三十日為上限。(當學年之寒暑假期間內修畢)。

第十三條 請假程序

- 一、請假須事先覓妥職務代理人，確實填寫請假單，按流程送請核准，若因臨時突發事件，得委託同仁代辦請假手續；補辦請假手續應先電話向主管報備，且於銷假前完成請假手續。
- 二、請假二日以內者，經由處室主管或中心主管核准後，送人事室登錄。
- 三、請假三日以上(含)者，須先行簽呈(連同假卡)經校長核准後，送人事室登錄。
- 四、處室或中心以上主管之請假，應陳校長核准。
- 五、請產假、流產假、陪產假、二日以上之病假、因公傷病之公假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之產假，不在此限。
- 六、未依程序請假或未完成請假程序擅離職守者，以曠職論。

第十四條 教職員請假所遺課務(職務)，應請人代理，並依下列規定辦理：

一、專任教師

(一)事假：

校內代理應事先辦理調課手續，如衍生代理人代課費用，由請假人負擔。

(二)病假：

1. 所遺課務在三日(含)內，以調課或補課方式處理。

2. 連續病假超過三日以上七日以內者，代理費用超過三日之部分有請假人自行負擔。

(三)婚、喪、產、陪產、公、原住民族祭儀等假別，所遺課務職務由學校安排。

二、兼任教師之請假，代理人之薪資均由請假人自行負擔，薪資照支。

三、教師請假之調代課由教學組處理，並經教學副校長同意。

四、職員請假，其代理人應徵得其主管之同意，長期性代理人須經校長認可，原則上代理人不另支代理津貼。

第十五條 有關第十三條第六款曠職之處理如下：按日扣薪，其所遺課之代理費由曠職者自付；連續曠職達三日者或一個月曠職達六日者、全年曠職累計達十日者，予以解聘。

第十六條 事假得以小時計，請假不滿一日者，期以累積滿八小時為一日。其他假別以半日為基準。

第十七條 每年寒、暑假休假開始實施日期由行政會議討論，經校長核可後公告，每人應有休假日數依人事室公告為準。

第十八條 教師請假所覓校外代理人，須經學校同意，始得代理之。

第十九條 教職員因病留職停薪，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書向學校申請復職。但辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向學校辦理復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第二十條 本辦法未明訂之事項，依相關規定辦理。

第二十一條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。