

雲林縣私立正心高級中學教職員出勤差假要點

2005年2月4日董事會第14屆第6次會議核可公佈實施
2010年12月30日董事會第16屆第7次會議修正通過
2016年6月23日董事會第17屆第14次會議修正通過
2022年3月17日董事會第19屆第4次會議修正通過
2022年9月30日董事會第19屆第6次會議修正通過

第一章 總 則

第一條 本辦法以編制內之專任教師及職員為適用範圍。

第二章 出 勤

第二條 職員及兼行政之專任教師，應依照規定時間出勤。

第三條 教師應按課表上課，並依下列規定辦理：

- 一、上課前先點名，並在點名簿上簽名。
- 二、未經學校同意，勿自行調代課。
- 三、專任教師每週排課，以不少於五日為原則。
- 四、其它事項依聘約規定。

第四條 教職員對應參加之集會、活動、研習會、觀摩會等，無故缺席者，由承辦單位書面通知人事室，以曠職登記。

第三章 出 差

第五條 教職員奉學校指派參加各項會議、活動等，給予出差假。

第六條 職員及兼行政之專任教師，出差期間應覓適當人員代理；教師出差所遺課務，得另遴合格教師代課，並核支代課鐘點費。

第七條 校長差假期間，校務由教務主任、學務主任、總務主任，依序代理。

第八條 教職員出差，應事先填具請假單，寫明代理人，並附公文，教師應加附「調課代課記錄表」，送由單位主管核章後，轉送校長核定。

第九條 出差人員銷假後，填具「出差旅費報告表」送由會計單位辦理。

第四章 請 假

第十條 教職員之請假，依下列規定辦理：

一、事假

1. 事假(含家庭照顧假)每學年7日。到職未滿一年者，依在職日數比例計算。超過規定日數之事假，應按日扣薪。
2. 教師事假期間所遺課務應補授，或由學校安排代課，其代課鐘點費由請假人負擔。

二、病假

1. 病假（含生理假）每學年合計 28 日。其超過者，以事假抵銷。但患重病非短期間所能治癒，經公立醫院或教學醫院診斷證明屬實，得申請留職停薪延長之，兩學年內病假日數合併超過一學年應予解聘或免職。請病假二日以上，應檢具公立醫院或教學醫院診斷證明書。
2. 教師病假期間所遺課務應補授，或由學校安排代課，其代課鐘點費由請假人負擔。但經區域醫院以上之醫院證明，需請病假六日（不含星期日及例假日）以上者，自第 7 日起至第 28 日止，停發兼課鐘點費，所遺課務得由學校安排代課，其代課鐘點費由請假人負擔。

三、婚假

1. 因結婚者，自結婚日起給婚假 14 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，應自結婚之日起一個月內請畢。
2. 教師婚假期間，停發兼課鐘點費，所遺課務得由學校安排代課，並核支代課鐘點費。

四、產假

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日，一次請畢。
2. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日，一次請畢。
3. 懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日，一次請畢。
4. 懷孕未滿三個月流產者給流產假 14 日，一次請畢。
5. 教師產假期間，停發兼課鐘點費，所遺課務得由學校安排代課，並核支代課鐘點費。
6. 因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假 7 日，得分次申請、並得以時計。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（包括例假日）內請畢。
7. 娩假及流產假不得扣除寒暑假之日數。
8. 請娩假、流產假、陪產假，二日以上應檢具公立醫院或教學醫院診斷證明書。

五、喪假

1. 因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日。
2. 因子女、繼父母、配偶之父母死亡者，給喪假 10 日。
3. 因曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假 5 日。
4. 喪假得依實際需要分次申請，應於死亡之日起百日內請畢。
5. 教師喪假期間，停發兼課鐘點費，所遺課務得由學校安排代課，並核支代課鐘點費。

六、公假

1. 教師應邀或申請參加與職務有關之訓練、進修、會議、活動或因法定義務出席作證、答辯，經校長核准者得請公假。

2. 因法定傳染病經衛生主管機關強制隔離者，得請公假。
3. 因公務以致傷病必須療養，得請公假，但以一學年為限。
4. 教師公假期間所遺課務，比照事假辦理。

七、**休假**

1. 兼行政教師休假：

兼行政之教師服務本校行政年資至學年終了時，未滿三年者，每年給休假 5 日；滿三年者，第四年起，每年給休假 10 日；滿六年者，第七年起，每年給休假 15 日；滿九年者，第十年起，每年給休假 20 日。

2. 編制內職員休假：

編制內職員服務本校行政年資至學年終了時，未滿五年者，每年給休假 5 日；滿五年者，第六年起，每年給休假 10 日。

編制內職員另依據前一學年度考核成績給予額外休假天數，一等者給休假 5 日；二等者給休假 4 日；三等者給休假 3 日；四等者給休假 2 日；五等者給休假 1 日，無考核成績者不給假。

3. 非編制職員休假：

非編制職員休假依據勞動基準法規定。

第十一條 休假以不影響職務及課務為原則，並盡量安排在寒暑假。

同一處室，同時具有休假資格者在二人以上時，應依年資、職務性質，酌定順序，輪流休假。

第十二條 請假、公假、休假應填具請假單，覓妥代理人，附證明文件，送由單位主管核章，轉送校長核准後，始得離開任所。

第十三條 未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第十四條 休假期間，本校如遇緊急需要，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第十五條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。其延長病假，不得扣除寒暑假之日數。

第五章 附 則

第十六條 本辦法經行政會報通過，並呈報董事會核可後公佈實施，修正時亦同。