

# 私立啟英高級中學教職員工出勤差假管理要點

105.06.14 一級主管會議通過

105.06.30 期末校務會議通過

- 一、本要點依據本校人事管理辦法第 38 條規定訂定之。
- 二、教師及行政人員應依規定時間出勤，並親自刷卡簽到、簽退。

日	類別	上班時間	下班時間	備註
日 校	導師	7:30	16:30	
	行政人員	7:30	16:30	
	專任教師	7:30	16:30	
進 修 學 校	行政人員	15:00	22:20	
	導師	15:00	22:20	每週三 15:00 召開會議
	導師	16:00	22:20	每週五得於 21:05 下班

前項簽到、簽退，以集中一處為原則，並由人事室負責管理。全校所有人員除校長、現任(本校)董事、或曾任校長轉任教職人員，居於禮遇及尊重原則免予刷卡外，其餘人員，均依規定辦理。【隸屬董事會人員，出勤以簽到方式辦理】

- 三、在規定出勤時間未到者為遲到，10 分鐘後未到者為曠職；下班時間未到離開者為早退，10 分鐘前離開者為曠職；遲到、早退 5 次以曠職半日論。曠職除按日核扣薪資外，並於期末提報人事評議委員會議討論懲處。
- 四、教師(含軍訓教官、護理教師)應按課程表授課，並依下列規定辦理：
  - (一) 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
  - (二) 授課時由教務處負責查堂，上課鈴響 5 分鐘後，到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響 10 分鐘後到堂授課，或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠職。
  - (三) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
  - (四) 排課日數，每人每週以 5 日為原則。
  - (五) 無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
  - (六) 請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後，另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
  - (七) 日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 五、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算方式依第 15 點規定辦理。
- 六、教師對應參加之集會、考試、研究會及其它活動，無故缺席者第 1 次勸告，第 2 次書面糾正，第 3 次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次，以書面通知當事人及人事單位。
- 七、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國及差假超過 6 日者，應報主管教育行政機關核備；6 日以內者，由學校自行登記備查。
- 八、教師出差期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 九、教職員請假由本人事先填具請假單，並按下列程序辦理。
  - (一) 教師(導師)請假至少須在一日前辦妥並通知教學組，非特殊事故(本人、父母、配偶、子女病危或意外事件)，不得臨時以電話請假，否則以曠職(課)論。
  - (二) 教師請假 3 日以內者須經教務主任核轉人事室備查。
  - (三) 導師請假需經教務主任及學務主任核轉人事室備查。

(四) 教師、導師請假，若需請人代理時，其代理人之覓請，悉依下列程序辦理：

1. 由請假人自行覓請者，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，會人事室備查。
2. 由學校請人代理者，教師由教務主任，導師由學務主任分別遴員簽會人事室備查。

(五) 教職員請假 3 日以內者由各單位主管批准，3 日以上者核轉校長批准。

(六) 進修學校教職員請假均須經進修學校主任（比照日校方式辦理）。

(七) 請假單奉核批准者，逕送人事室登記。

由單位主管及業務相關處室、人事單位分別核章後送校長核定。

十、本校教職員之事假(家庭照顧假)、病假、婚假、分娩假、陪產假、喪假等，依下列之規定實施：

(一) 事假：因事得請事假，每學年准給 7 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，得請家庭照顧假，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。

(二) 病假：因疾病 或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給 28 日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(三) 婚假：因結婚者，給婚假 14 日應自結婚之日，前 10 日起 3 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) 娩假：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；懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

(五) 陪產假：因配偶分娩 或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日 或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。

(六) 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日，繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、配偶之組父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假 5 日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(七) 孝親、育嬰留職停薪：因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。但孝親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

(八) 公傷病：本要點所規定假期之核給，扣除例假日。但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。

前項一款至七款，請依照請假流程辦理，本要點所規定假期核給，均不含例假日。教師申請娩假、陪產假期間由學校支應代課鐘點費。

十一、教職員由左列各類情事之一者，准給予公假，假期以有效證明實際需要時間定之。

- (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) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- (六) 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- (七) 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。
- (八) 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

十二、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請娩假、陪產假、2 日以上之病假

- 及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 十三、未辦請假、公假、或休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。
- 十四、教師經請延長病假或因執行職務受傷請公假期限屆滿，仍不能銷假者，應由各校教師評審委員會依教師法第 14 條第 1 項第 8 款或第 15 條規定辦理。
- 十五、請事假、病假之登記依下列規定辦理：
- (一) 專任教師請假滿 7 小時折算 1 日。
  - (二) 兼行政職務教師請假滿 8 小時折算 1 日。
  - (三) 請假不足 1 小時者，以 1 小時計算。
- 十六、兼任行政職務教師及行政人員休假，以在寒暑假期間實施為原則，惟在不影響教學及校務推展之情形下，得以實際需要核實辦理。
- 十七、教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：
- (一) 教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。
  - (二) 教師請婚假、陪产假、分娩假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
  - (三) 教師公假期間所遺課務得比照第八點規定辦理。
  - (四) 教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
  - (五) 教師留職停薪期間，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
  - (六) 兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代。
  - (七) 教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費，由請假人支付。
- 十八、教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報請主管教育行政機關核准。
- 十九、本要點經校務會議通過陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。