

# 臺南市黎明高級中學出勤差假管理辦法

101.05.07 行政會議通過  
101.05.11 董事會通過試行一年  
102.06.19 董事會通過實施  
102.06.24 校務會議增訂通過  
103.08.31 校務會議增訂通過  
105.06.30 校務會議修訂通過  
111.8.29 校務會議修訂通過

## 第一條：

- 一、本校教職員工出勤差假管理辦法參照教育部 95 年 5 月 8 日台參字 0950062083C 號令發布之教師請假規則之規定辦理。
- 二、參照教育部 98 年 8 月 14 日台參字 0980131929C 號令修正之教師請假規則規定辦理。
- 三、參照教育部 101 年 4 月 27 日台參字 1010071923C 號令修正發布施行之教師請假規則。
- 四、參照教育部 105 年 4 月 22 日台參字 1050049488B 號令修正發布施行之教師請假規則。
- 五、本辦法依據本校發展需要訂定之。
- 六、參照教育部 111 年 6 月 15 日臺教人(三)字第 1114200873D 號令修正。

## 第二條：

### 出勤時間：

- 一、導 師：到校時間依各年級學生到校之時間前 10 分鐘為標準，離校時間依帶領班級放學時間後 10 分鐘。
- 二、行政人員組長以上：平日 7 時 30 分前到校，週六 8 時前到校；離校時間比照學生。  
一般行政人員：週一至週五：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時。  
週六：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 4 時。
- 三、專任教師：到校時間比照一般行政人員，離校比照學生放學時間，有課者依課表上課。
- 四、工 友：比照一般行政人員到校、離校時間。
- 五、以上各人員如有其他規定依行政命令執行之。

## 第三條：

教職員工之事假、病假、婚假、分娩假、喪假、休假等依下列之規定辦理。

- 一、因事必須親自處理者，每學年得請事假七日。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，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。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 二、因疾病或經醫師診斷須安胎休養者，其治療或休養期間，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，並依下列規定辦理：
  - (一) 女性同仁因生理日致工作有困難者，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。
  - (二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。延長病假期間以留職停薪方式行之，且在本校教職生涯內僅能一次為限。

- 三、因結婚者，給婚假十四日。應自結婚登記之日起三個月內請畢。課程自行處理。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前十日內提前給假者外，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。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，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假~~五~~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15日（包括例假日）內為之。課程自行處理。
- 六、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，以教師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。並應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 八、遭遇不測之天災，得視實際情形給予二星期以內之特別假。
- 九、教職員工任職滿一年以上者，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人（含）以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算。

本校教職員工育嬰留職停薪之申請，應於新學期開始前一個月辦理完成。

教師於育嬰留職停薪期間，應由學校支應代課鐘點費。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數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。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日

具原住民族身份同仁，於依紀念日及節日實施辦法由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。

教職員工依第三條規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，服務學校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

前項所列課程自行處理即請假期間課程應自行安排，代理之課程鐘點費由請假人之超鐘點費支應，扣至薪給（本俸）為止，不足部分由學校支付。

#### **第四條：**

教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 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、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在一年以內。
- 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，經學校同意至支援學校兼課。
- 九、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。
- 十、教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

### **第五條：**

- 一、教師請病假已滿第三條第二項延長之期限或請公假已滿第四條第五項之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。  
前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。
- 二、職員、工友請事假同一學年度內累計超過 14 天者，以自動辭職論，但特殊原因經校長許可不在此限。

### **第六條：**

教師經學校依第三條第二項核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構證明書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

### **第七條：**

- 一、教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假實際上課達一學期以上，寒暑假之日數得以扣除。
- 二、職員、工友請病假超過本辦法第三條第二項之規定期限，仍未病癒時，得取具醫師證明申請留職停薪，而停職一年仍不能返校工作時，以自動辭職論。前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書，但因安胎休養者，不在此限。

### **第八條：**

請假逾原核准期限，而必須繼續請假者，應依本辦法之規定申請續假。未經請假而擅離職守或假期已滿而不續假或未回校銷假者，以自動辭職論。

### **第九條：**

本辦法所定病事假日數概以學年計算，到職未滿一學年者，按其到職月份比例給假（不足一日者以一日計算）；改聘或不續聘，依所請事假與病假日數合併處理。

### **第十條：**

行政人員（含校護）寒暑假休假辦法：

- 一、教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

- 二、初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼職時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，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。
- 三、行政人員以寒暑假排休為原則，寒暑假輔導課未上課前之不上班日計入休假日數，輔導課期間因業務情形，由主任調配休假，寒暑假休假以一天計算，各單位業務應有代理人制度，且不得影響學校正常運作。
- 四、暑輔及學期開學前一工作天（均為整天），一律不可排休假。
- 五、未休完之假，以四天為上限，可在學期中排休，惟不得以連續休假排定（連續休假定義由各單位主任審核）。如遇特殊需求須超過四天以上之休假於學期中使用者，當事人以簽呈敘明事由，經單位主管簽可，會簽人事室後，呈校長批核。
- 六、卸行政工作者，原則上以完成職務交接後，始得休假，並於當年之八月一日前排休完；無法於期限內排休完畢者，得由當事人以簽呈方式上呈校長，敘明剩餘之假欲留於學期中使用，並依此款規定為原則，否則視同放棄休假權。
- 七、學期中事病假，若需以休假別折抵時，須在假單中明列。
- 八、學期中之年休假，以六月三十日前排休完畢，不得累計至新學年。
- 九、各處室主任，得視處室人員之業務狀況，調配各人員之休假狀況，並於學期結束前一週送校長室。
- 十、假日行政人員執行勤務時，得以擇日補休假處理（已支領勤務津貼除外）。單位主管得視工作類別，核定補休假時數。  
勤務於學期中進行時，補休日以自勤務活動結束之翌日起方可補休；學年活動以該學年補休完畢為原則；逾期視同自動放棄休假。  
承辦單位於活動結束一週內，以簽呈方式將「各單位協助活動」之工作人員名單及補休時數，會簽人事室，呈校長批核。
- 十一、學期中之勤務休假，一律以假單方式送核，並於假單中敘明所補休之勤務。

### **第十一條：**

- 一、未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，需返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需。
- 二、前項返校服務、研究與進修等活動事項及日數之實施原則，由學校訂定之前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

### **第十二條：**

教職員工請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之同仁依第三條規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。

### **第十三條：**

教師請事假，所缺課程由學校核可之教師代課，所有代課鐘點費由請假老師本人負擔。請假所覓之代理人須經相關主任同意，呈校長核可後始得代理之。

### **第十四條：**

- 一、教職員連續請病假、流產假在三天以上，十四日以內者，此期間請假本人薪資（指本俸+以實際到校天數計算之專業加給或學術研究費+校定津貼）照支，其餘停支，所缺課程費用由學校負擔。十五日到三個月內的連續病假、流產假，請假本人只支領月俸額（本俸），其代理人之代課鐘點由學校負擔。三個月期滿，仍不能返校工作者，以留職停薪論。代理人於代理導師期間，由校方支付導師費。（代理人基本授課時數不調整）
- 二、工友因疾病必須治療或休養者，得請病假。每學年之法定病假二十八日內，請假期間本人薪資支領（本俸+專業加給），其餘停支，超過法定病假二十八日以上者，僅支領本俸，業務代理費用由學校負擔。三個月期滿，仍不能返校工作者，以留職停薪論。（休假另計）

### **第十五條：**

教職員工平時上班時間，需外出辦私事者，一週內在兩小時內者，得在警衛室簽出、簽返，此臨時外出以請假日數計算，兩小時以上或當日不再回校者得辦理請假。

### **第十六條：**

未辦請（補）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；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

### **第十七條：**

本辦法所規定假期之核給，扣除週日及不上課之週六。但請延長病假或因公傷病假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

### **第十八條：**

教職員工因應徵召，服役期間得請公假，其職務課程由學校派人代理，除專任教師得另支代理人薪金外，兼任教師代課鐘點費，由請假人負擔。

### **第十九條：**

教職員工請假除事假必須事先辦理外，其他各種假均應提出證明，連同請假單呈核，凡不按規定辦理請假手續者，以曠課（職）論。

### **第二十條：**

學期（含國訂例假日）、寒、暑假上班（課）期間，出國須事先填寫出國申請單辦理請假並經核准，其他時段應填寫出國申請單向學校報備。

### **第二十一條：**

本辦法經行政會議通過，呈董事會核准後公佈實施；另與董事會合約存在者，應履行合約之規定事項。修正時亦同。