

新北市光仁高級中學教職員差假管理規則

91年8月1日修訂

93年11月26日修訂

95年8月22日修訂

96年12月21日修訂

97年1月30日修訂

98年1月12日修訂

104年6月18日行政會議修訂

104年9月1日起實施

106年10月19日行政會議修訂

108年3月7日行政會議修訂

108年10月16日行政會議修訂

110年4月22日行政會議修訂

113年1月11日行政會議修訂

114年11月6日行政會議修訂

第一條 本規則依據教師及公務人員請假規則，並配合性別平等工作法後參酌本校實際狀況訂定之。適用對象為編制內專任教職員及代理教師。

第二條 本規則所稱之「假」，區分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假、喪假、休假等項。請給辦法分別規定如下：

一、公 假：凡符合下列各款情事之一者給予公假。其期限視實際需要訂定之。

(一)奉派參加政府召集或核准之各項集會活動者。

(二)依法受各種兵役之召集者。

(三)參加政府舉辦與職務有關之考試，或經核定參加與職務有關之訓練經學校同意者。

(四)奉派考察或參加國際會議，或核准參加各項研習進修、競賽者。

(五)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，其期間在二年以內者。

(六)參加政府依法主辦之各項投票。

(七)參加本校舉辦之活動，經學校同意者。

(八)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，經學校同意者。

(九)依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

(十)因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

二、事 假：因事得請事假，每學年准給七日，得以時計。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(需檢附證明)，每學年准給七日；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

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。

三、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，每學年准給廿八日，得以時計。其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

(一) 女性工作人員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) 患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短期時間所能治癒者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經校長核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

四、婚 假：因結婚者，給婚假十四日，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。每次請假至少半日。

五、產前假：懷孕期間產前檢查假八日，應於產前分次申請，不得保留至分娩後。每次請假以半日為原則。

六、娩假：分娩後，給娩假四十二日。

七、流產假：凡符合下列各款情事之一者給予流產假。

(一) 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日。

(二) 懷孕十二週以上，未滿二十週流產者，給流產假二十一日。

(三) 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，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢，每次請假應至少半日。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

八、陪產檢及陪產假：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十五日(包括例假日)內為之。每次請假至少半日。

九、喪假：凡符合下列各款情事之一者給予喪假。其期限分別訂定如下：

(一) 父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

(二) 繼父母，配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。

(三) 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，給喪假五日。

(四) 喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。每次請假

至少半日。

十、休 假：

(一)兼有行政職務之教師及專任職員：

服務年資已滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日。

服務年資已滿三學年者，自第四學年度起，每學年應給休假十四日。

服務年資已滿六學年者，自第七學年度起，每學年應給休假二十一日。

服務年資已滿九學年者，自第十學年度起，每學年應給休假二十八日。

服務年資已滿十四學年者，自第十五學年度起，每學年應給休假三十日。

(二)專任教師校內外年資銜接者，得併計前後年資核給休假。

本校代理教師兼任行政職務者，得採計本校代理教師年資併計休假年資。

前項休假，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。

符合休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。每次休假至少半日。

十一、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要請假。

十二、具原住民族身分之教職員，依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。

十三、子女未滿二歲，須同仁親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，學校應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

為撫育未滿三歲子女，得向學校請求每天減少工作時間一小時或調

整工作時間;減少之工作時間，不得請求報酬。

第三條 教師及職員請假應由本人填具請假單，核准後始得離校，但因急病或緊急事故無法親自請假者，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、連續三日(含)以上之病假或因安胎事由申請三日(含)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，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之教職員依規定放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件。

第四條 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。

第五條 本校請假流程規定如下：

- 一、至主管單位領取請假單填寫，任行政職務者(含導師)，須事先洽妥代理人。
- 二、請假單送請單位主管核簽。兼任導師需先送學務處、再送教務處核簽。
- 三、請假由請假人於請假日兩個工作天前，將已完成核簽手續之假單，交回人事室登錄後，轉呈校長覆核。
- 四、請假日與課務相關者，務請主動辦妥代、補、調課，以免影響學生受教權益。
- 五、因急病或緊急事故，可先由同事或家屬，在當日七時三十分以前，知會主管單位(導師—學務處；專任—教務處)，並在兩個工作天內，補辦請假手續。

第六條 本校同仁因公奉派出差，差旅費支領手續規定，依本校「差旅費報

支要點」申領。

第七條 本校教職員請假滿八小時折算為一日。不足一小時者以一小時計。

第八條 教師及職員請假期間所遺職務，依下列規定辦理：

- 一、教師因事、病假請假期間所遺課務，應經學校同意後另定時間調補課，或委託同事代課，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。但請連續病假六日以上者，得由教務處遴選適當人員代課，並核支代課鐘點費。
- 二、教師依規定請准婚假、產前假、陪產檢及陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘適當人員代課，並核支代課鐘點費。
- 三、教師公假期間在三日（含）之內者，應自行安排調、補課或其他學習活動，或委託同事代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理；三日以上者，由學校遴選適當人員代課，並核支代課鐘點費。
- 四、教師有超時授課或代課者，其請假期間（含公差、公假），所遺課務由教務處遴聘適當人員代課者，停發請假期間之超時授課或代課鐘點費。
- 五、職員請假期間所遺職務，經學校同意後，應委託同事代理，不支給代理人薪津。
- 六、教師兼任導師者，請假期間所遺職務，以由未兼行政職務之專任教師代理為原則，代理期間連續五日以上，得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點由學校支付改發超支鐘點費，導師費部分由請假人支付。
- 七、導師請假期間，代理導師之導師費應按日扣發予實際代理導師工作之專任教師（不含已擔任導師者），並於每月統計扣發。

第九條 本規則如有未盡事宜，悉依據教育法令及本校相關法規辦理。

第十條 本規則經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。