

中信金國際學校財團法人臺南市私立中信國際高級中等學校

教職員出勤差假管理辦法

民國106年2月12日修訂校務會議通過

民國109年6月19日修訂校務會議通過

民國110年11月12日修訂校務會議通過

民國114年04月30日修訂校務會議通過

因校名更改修訂辦法全銜民國114年06月25日修訂校務會議通過

第一章 出勤

第一條 教師及職員應依照規定時間出勤簽定。簽到以門禁系統考勤機登記時間為準，並由專人負責管理。

第二條 在規定出勤時間未到者為遲到，在規定離校時間前離開者為早退，上、下班未刷卡每次視為遲到、早退；遲到、早退合計三次記點1點，並列入教職員成績考核參考項目。

第三條 教師及職員曠職、曠課者，按日扣除薪給。連續曠職、曠課逾三日（含）或每月曠職、曠課合計達六日（含）以上者，提教評會或人評會討論解聘或不續聘。前項曠職、曠課日數之計算準用第十四條規定辦理。

第四條 專任教師、兼課、代課及實習教師軍訓教官應按課程表授課，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，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到達課堂，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。
- 三、未經學校同意，自行調代課者，以曠課論。
- 四、無故缺課者，除以曠課處理外，並應於規定時間內補授所缺課程，經通知仍不補授者，將記點1點。

第五條 教師及職員對應參加之升旗典禮、集會、監考、研究會、觀摩會、課外指導、校外教學等活動無故缺席者，記點0.5點（視活動時間長短決定，但基本以半日0.5點為一單位），由主辦處室將缺席人員逐次書面通知人事室辦理。

第六條 人事室應將教師及職員出勤情形，於每月月底填具統計表送校長核閱。

第二章 出差

第七條 職員出差期間所遺職務應由適當人員代理；教師出差二日（含）以上，所遺課務得由教務處遴選教師代課或調課，並核支代課鐘點送會計出納核算。

第八條 教師及職員出差，應事先填具請假單，送由單位主管及相關處室分別核章後轉送校長核定。差旅費應於參加會議或研習後3日內填報「校外會議暨研習報告表」，呈核後提出申請。

第三章 請假

第九條 本校教職員請假，依後列之假別處理：

- 一、事假：因有事故必須親自處理者，給事假。
- 二、病假：因疾病必須治療或休養者，給病假。
- 三、婚假：結婚者給婚假。
- 四、產假：生產分娩者，給產假。
- 五、喪假：直系親屬或配偶死亡者，給喪假。
- 六、公假：合於公假規定者，給公假。
- 七、生理假：女性教職員因生理日致工作困難者，給生理假。
- 八、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者，給家庭照顧假。
- 九、特別休假：教職員工在本校連續服務滿一定年限者，每年依第十條規定，給特別休假。
- 十、陪產假：教職員之配偶分娩者，給陪產假。
- 十一、原住民族歲時祭儀假：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。

第十條 給假規定：

- 一、事假：
 - （一）專任教職員每學年最多可請事假14天，請假教師之代課鐘點費由教師全額自行負擔，請假天數超過7天者按日扣除薪給。
 - （二）事假最遲應3工作天前完成請假手續。未請假卻自行覓人代課或調課者，一律以曠職論。

(三) 教職員請假一律簽請校長核准。

二、病假：

- (一) 因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，必須治療或休養者得請病假，每學年准給30天，請假教師之代課鐘點費由教師全額自行負擔，超過規定者，按日扣除薪給。
- (二) 病假二日以上者，應繳領有開業執照之醫師診斷書，一星期以上者，應繳公立醫院或全民健保特約醫院之診斷書。
- (三) 重病需住院治療及出院休養達1個月（以週數計含例假日）者，銷假時應提出治療醫院之康復證明書。教師方面，代課費由請假教師超鐘點及學術研究費支付。職員方面，其前二週之基本薪津照領（不含上課及津貼），餘按每日以其薪給之三十分之一扣除。超過兩個月病假者，即行留職停薪。逾期未辦理留職停薪者視同辭職。
- (四) 患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，請提供診斷證明書由學校審酌延長之。
- (五) 專任教職員工每學年累計事、病假28天（含）以上者，學年考核另案辦理。

三、婚假：給假14天應自結婚登記之日前十日起一年內請畢。因籌辦婚事需要所請事假，得以事假抵補，但以一天為限，且不得與假日及婚假連續。

四、產假：

- (一) 教職員生產分娩給假42天。於分娩前給產前假8天，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (二) 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，給流產假二十八日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。

五、喪假：教職員之父母、配偶、子女死亡給假15天；配偶之父母死亡給假10天；祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、教職員之兄弟姐妹死亡給假5天。如夫妻同在本校服務得特案申請校長核可。請喪假得自死亡之事實發生之日起一百日內分次

申請。請假教師之代課鐘點費由教師全額自行負擔。

六、公假：有後列各款情事之一者，給予公假，其日數依實際情形定之。

(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)依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

(六)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，其期間在二年以內。

(七)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

(八)參加本校舉辦之活動，經學校同意。

(九)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)教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。

(十一)寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

(十二)因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

(十三)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。

(十四)基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件者。

七、生理假：女性教職員因生理日致工作困難者，每月得請生理假1天，一律以代調課處理，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。請假教師之代課鐘點費由教師全額自行負擔。

八、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者。每學年准給7日，一律以代課處理，其請假日數併入事假計算。請假教師之代課鐘點費由教師全額自行負擔。

九、特別休假：

(一)教職員工本校擔任行政工作連續服務滿一定年限者，每年依下列規定給予特別休假：

1. 六個月以上一年未滿者三日。
2. 一年以上二年未滿者七日。
3. 二年以上三年未滿者十日。
4. 三年以上五年未滿者十四日。
5. 五年以上十年未滿者十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
7. 休假人員每次休假應至少半日。

(二)特別休假應於當學年度休畢，所屬主管應安排適時休假完畢。未休畢之休假，明列無法休畢之理由後，方得保留一年。請休假不得影響行政業務之進行，如因業務繁忙得隨時通知停止休假。請假教師之代課鐘點費由教師全額自行負擔。

十、陪产假：教職員之配偶分娩當日及懷孕滿二十週以上流產當日其前後合計15日期間內（包括例假日），擇其中之5日請假，得分次申請。

十一、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之教師，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向人事室申請該原住民族歲時祭儀放假。

第十一條 依第十條各款規定請假者，如超過請假日數且未經事前核准者，除代課鐘點費由教師自行負擔外，並扣除日薪，嚴重者提報教師評審委員會審議。

第十二條 教師及職員請假應由本人填具請假單及代調課時間表，經核准後始得離校。但因疾病或意外事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。並於銷假上班後2日內完成請假程序，逾期

未完成者不再通知辦理，以曠職論。

第十三條 教師及職員未經准假而擅離職守或假期已滿而不銷假上課（班）者，均以曠職論。並扣除曠職日數之薪給，情節重大者送相關委員會議處。

第十四條 請事假、病假之登記依下列規定辦理：

- 一、請假滿八小時折算為一日。
- 二、請假不足一小時者，以一小時計算。
- 三、事假應事先辦理請假手續，並附調課單備查。
- 四、臨時有要事或身體不適者，應先向人事室報備，如有任課，課程仍須通知教務處，事後返校上班兩日內補辦請假手續，並附補課計畫，如未依規定報備、通知及補辦請假手續視為曠職。
- 五、請假時間由離校節數起至返校節數止，而非只填寫當日任課課程節數。

第十五條 教師及職員請假期間所遺職務，依左列規定處理：

- 一、教師因事、病等請假期間所遺課務應另定時間補授或由教務處逕行指定教師代課，請假教師應支給代課教師之鐘點費，由請假人自行處理或委由總務處核發。代課費得自薪給中扣除。
- 二、教師公假期間原則以調課處理，必要時簽請校長核准得由教務處遴選教師代課，由學校核支代課鐘點費。
- 三、為保障學生權益及學習品質，有效銜接代課與原任課之教材及內容，教師於請假期滿後應自行將請假期間授課內容予以加強整理必要時提交補課計畫。
- 四、臨時請假者，當日所遺課程一律代課處理。代課鐘點費由請假人全額負擔。
- 五、教師有兼課或代課者，其請假期間應停發兼課或代課鐘點費，所遺課務由教務處遴選教師接替。
- 六、兼有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，不支給兼代津貼，請假期間較長而其兼職無人代理時，其兼職得調整之。
- 七、兼任導師職務者請假期間，派代導師一定期限者，由代導師領

取導師費，並重新核算雙方鐘點。

八、未於時限內提出請假申請者，一律代課處理，不再接受調課申請，相關費用由請假教師支付。

第四章 附 則

第十六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。