

私立旗美高級商工職業學校教職員工給假辦法

- 一、本校教職員工之給假除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、事假、病假、婚假、喪假依下列規定（本標準以學年度計算）。
 - （一）因事得請事假，每學年准給七日。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）因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假或公休假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得申請留職停薪一年為限。
 - （三）因結婚者，給婚假十四日。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。
 - （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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，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。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
 - （五）因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 - （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。但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）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，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、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。婚假、分娩假應在事實發生時辦理，不得將尚未請足日數，留待日後申請補假。
- 三、請事假應事先辦理請假手續，並詳述理由作為批示之依據，如僅以【事假】填記實情未盡明瞭，不得任意批准，以杜流弊。
- 四、教職員有左列各款情事之一者給予公假，其期間視實際需要酌定之：
 - （一）參加由本校指派之校外考試或經本校核准與職務有關之訓練者。
 - （二）由本校派遣國內外之進修考察者。
 - （三）因執行公務受傷必須休養或治療者。
 - （四）應行參加政府之各項集會活動者。
- 五、請假日數計算方法如下：
 - （一）事假、病假、婚假、喪假在規定期限以內者，准予扣除星期日及例假日。
 - （二）分娩假、延長病假、公假均不扣除星期日及例假日。
 - （三）請假積滿七小時折為一日，因事因病請假不足一小時者，以一小時計算。

- 六、請假應由本人填具請假單〔如附件〕，經核准後方得離校，若遇疾病或意外事故應覓他人於請假當日〔前〕迅速代辦手續以免耽誤公事及學生課業。
- 七、事假一學年度不可超過七日，兼行政職務者以公休假抵銷。
- 八、教職員因特殊事故不能預計假期者得申請留職停薪，停薪期間，以聘約有效期間為限。
- 九、請病假一學年不得超過二十八日，超過者得以事假或公休假抵銷；但因執行職務及上下班途中受傷非短期間所能治癒經醫療機構或專科醫師證明屬實者，經學校核准得申請延長病假三個月，如仍未治癒者，得申請留職停薪一年為限。其延長病假者，必要時得由學校通知其赴指定之公立醫院覆檢，提出註明療養期限之診斷書。
- 十、教職員請假期間所遺課務及職務之處理，依左列之規定：
 - (一) 專〔兼〕任教師請假應依照規定提前辦理請假手續，填寫請假單層核校長核定，其所遺課務應由教學組及補校負責調課並通知當事人補課，如當事人未依規定時限辦理請假手續，以致發生無法調課或補課情形者，其後果由當事人負責。
 - (二) 教師請事病假所遺課務應由教務處負責調課或另訂時間補授，如由學校指定人員代課者，其鐘點費由請假人自理。
 - (三) 教師所請之婚假、分娩假、喪假依規定請假者所遺課務，得另遴合格人員代課，其代課鐘點費於基本鐘點部分學校負擔，超鐘點部分由請假人負擔之。
 - (四) 教師因公假未滿五天者，所遺課務應另定時間補授或由學校就原有教師中指定代課，不支給代課鐘點費，在五天以上部份由學校另遴合格人員，並報支代課鐘點費〔四天以下基本節數部份由當事人自行負責〕。
 - (五) 職員工友請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理或逕由學校就原有人員中指定代理，不支給代理人津貼。
 - (六) 司機請事假應自覓合格駕駛人代理，並負擔代理費用。
 - (七) 兼有行政職務教師請假期間所遺職務，應由學校在校內遴員兼代，不支兼代人津貼，如必需支給兼代人之職務加給者，應由請假人自理，請假期間較長而其兼職無人兼代時，其兼職得調整之。
 - (八) 凡教師缺課未補課或調課未授課者，教務處暨補校應於每月五日以前切實核對統計，列冊送人事室登存查考外，並依規定扣發缺課鐘點費。
 - (九) 未辦請假、公假或公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；曠職累滿七小時以一日計，不足四小時以半日計，超過四小時(不含)以全日計，曠職者按當月薪津比例扣薪外，並提報人評會議處。
- 十一、專任教師於學生寒暑假期間不到校，非視同休假，倘因校務需要得隨時通知出勤。
- 十二、凡教職員工因公受傷申請延長病假核准者，其月薪資僅給予本薪俸(不含主管加給、教師研究費、專業加給)二分之一。
- 十三、本辦法經校長核准後公佈實施，並陳報董事會備查，修正時亦同。