

# 屏榮學校財團法人屏東縣屏榮高級中學

## 教職員工請假作業要點

5 9 年 1 2 月 彙 整  
 7 5 年 0 8 月 0 6 日 修 訂  
 9 3 年 0 2 月 9 日 修 訂  
 1 0 3 年 0 1 月 1 3 日 修 訂  
 1 0 4 年 0 1 月 1 6 日 修 訂  
 105 年 05 月 21 日 第 15 屆 第 9 次 董 事 會 會 議 追 認 通 過  
 1 0 6 年 0 1 月 1 7 日 修 定 通 過  
 1 0 6 年 0 4 月 1 7 日 修 定 通 過  
 106 年 06 月 10 日 第 16 屆 第 3 次 董 事 會 會 議 決 議 通 過  
 1 1 4 年 1 0 月 3 1 日 修 定 通 過  
 114 年 11 月 1 日 第 18 屆 第 4 次 董 事 會 會 議 決 議 通 過  
 1 1 5 年 2 月 1 0 日 修 定 通 過  
 115 年 4 月 18 日 第 18 屆 第 5 次 董 事 會 會 議 決 議 通 過

### 一. 依據:

- (一) 103 年 12 月 22 日臺教人(三)字第 1030187519 號修定。
- (二) 105 年 4 月 22 日臺教人(三)字第 1050049488B 號修定(修訂產 42 日不含假日，增列第 14 條及 15 條)。
- (三) 106 年 6 月 16 日勞動條 3 字第 1060131269 號修訂。
- (四) 111 年 6 月 15 日臺教人(三)字第 1114200873D 號修訂。
- (五) 114 年 10 月 8 日臺教人(三)字第 1144203364A 號修定。

### 二. 校長差假須報請董事會核備，並應指定職務代理人。

教職員工請假應指定職務代理人，主任由組長 1 人代理、組長由同處室組長 1 人代理、職員由同處室職員 1 人代理。

### 三. 各級人員請假悉依左列規定程序辦理：

- (一) 教師面交教務主任核章，再經人事室核轉校長批准。
- (二) 教師兼導師者，面交學務主任及教務主任分別核章，再經人事室核轉校長批准。
- (三) 教師兼任行政職務者，應先由處室主管、教務主任核章，再經人事室核轉校長批准。
- (四) 職員、服務員面交所屬單位主管核章，再經人事室核轉校長批准。
- (五) 本校編制內，投保勞保者，依勞基法規定辦理。

### 四. 請假手續以事先辦理為原則，除非臨時發生之事故，不得臨時提出或事後補假。

### 五. 每學年可請假日數及相關規定如下：

名稱	事假	病假	婚假	陪產假 陪產檢	分娩 產前假	產假	生理假	身心調 適假
日數	7 日	28 日	14 日	7 日	8 日	42 日	3 日	3 日
備註				二者合 併計算				
名稱	家庭照顧假	喪假						

日數	7 日	15 日	10 日	5 日
備註		父母、配偶	繼父母、配偶之父母、子女	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹

- (一) 請假應由本人填具請假單，經核准始可離校。如遇疾病或臨時事故，得由他人於當日代為請假。
- (二) 請假均應自行辦妥，自覓人員代理職務，並經核轉後始可離校。
- (三) 請病假在三日以上者，應檢附公立或公保醫院證明書。
- (四) 婚假、產假、分娩假：應在事實發生期間辦理。婚假應自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢；分娩產前假得分次申請，不得保留分娩後；產假應一次請畢，日數計算均不含例假日。
- (五) 陪產假及陪產檢：合併七日得分次申請，陪產假應於配偶分娩日前後合計十五日內（包含例假日）請畢。
- (六) 生理假：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。
- (七) 身心調適假：為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日，併入事假計算。
- (八) 家庭照顧假：其家庭成員預防接種，發生重大疾病或事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，併入事假計算。但女性教師分娩後一年內家庭照顧假不受前項規定限制。
- (九) 喪假：應在事實發生期間辦理得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，不得將尚未請足之日數，留待日後申請補假。
- (十) 教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應基本節數代課鐘點費；其餘與職務相關費用，由請假人負責處理。
- (十一) 事、病、婚、喪、產假應按本校教職員工請假作業要點辦理，其超過部份扣薪資。
- (十二) 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，課務代理依本校事、病假方式辦理；惟身心調適假其所遺課務代理費用以公假方式辦理。
- (十三) 勞工依性別平等工作法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，計算平均工資時，請假期間均不計入。

六. 下列情事之一者，給予公假：

- (一) 參加學校指派之會議、研習訓練或帶領學生參加各項活動。
- (二) 因公務受傷必須休養或治療者。
- (三) 各級政府、機關委派與本校無直接關係之活動，或各種兵役召集者。（課程由教務處調整或由當事人請人代課）

七. 公假申請相關規定：

- (一) 出差人員應事先交待預定工作事項並填寫請假單，由所屬單位主管及人事室簽章，呈請校長核定。
- (二) 出差銷假後應填寫研習報告送人事室存查，並填具出差旅費表送會計室領取費用。

- (三) 教師出差，其課程由教務處調代課，以避免事後補課為原則。
  - (四) 代課費用之基本鐘點費由學校負擔；超鐘點費用由出差人員負擔，並統一由會計室核定後由出納組辦理撥付；其餘與職務相關費用，由請假人負責處理。
  - (五) 教師請假如請人代課，應找與該課程相同之任課老師擔任。
- 八. 遇特殊狀況須延長請假者，均應報請核准，否則以曠課（職）論。
  - 九. 行政人員凡服滿一、三、六、九年者，分別自第二、四、七、十年起可休假二、五、八、十一天（不含假日），此項休假以寒暑假輪休，自覓代理人處理事務，以不影響公務為原則。如因公務需要得隨時通知停止休假，公休假休畢後如有特殊事情，才可再請事假病假。（離開行政職務者則重新計算休假日數）
  - 十. 上課期間不得以任何事由請假旅遊。
  - 十一. 育嬰留職停薪二年、任職滿一年後，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。
  - 十二. 寒、暑假期間亦須依照各項規定辦理請假手續。
  - 十三. 未經准假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，且有虛偽情事者，均以曠職論。
  - 十四. 連續曠課、曠職達五日或一學期內曠課、曠職合計七日者，提經教師評審委員會決議後，可予解聘或免職。
  - 十五. 本校編制內按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師及職員工適用之。
  - 十六. 本要點經校務會議通過，經校長核准，呈董事會核定後實施，修正時亦同。