

南山學校財團法人新北市南山高級中學教職員工出勤及請假辦法

91.10 主管會議通過第一次修正
92.08.11 主管會議通過第二次修正
99.11.15 主管會議通過第三次修正
101.08 校名全名更正
110.12.27 主管會議修正
111.06.06 主管會議修正

第一條 目的

本校教職員工出勤及請假，悉依本辦法規定辦理。
本辦法所稱教職員工係指本校教師及編制內職員。
本校約僱職員出勤及請假悉依聘書、勞基法及勞工請假規則辦理。

第二條 出勤

本校教職員工出勤依下列規定：

- 一、本校教師及行政職員實際到班時間，自上午八時至下午十七時三十分止，中午休息一小時三十分鐘，每日上班時間八小時，若因工作上需要以處室主任依現況及需要得以彈性調整上、下班時間。
- 二、本校專任教師兼導師上班時間依導師責任制辦法規定辦理。
- 三、在規定上班時間開始後未到者為遲到，二十分鐘後未到者為曠職，如確因事未能在規定上班時間內到校，得經由主管同意酌予請假，但應以善意為之。
- 四、教師對應參加之集會及活動無故缺席者，第一次予以勸告，第二次以書面糾正，第三次起以曠職登記，由主辦單位將缺席人員逐次書面通知人事單位辦理。

第三條 請假規定

本校教職員工之請假，依下列規定：

- 一、事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給十四日。其家庭成員預防接種、發生重大疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給十四日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過十四日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 二、病假、生理假：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)女性教職員工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。
- 三、婚假：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十日內提前給假者外，應自結婚之日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、產前假、產假及流產假：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。

六、喪假：

(一)因父母、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、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以本人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。但應檢附醫院證明文件。

八、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之教師，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。

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。

前項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、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。

第四條 公假

教職員工有下列各款情事之一者，給予公假：

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、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

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、教師從事進修、研究等專業發展，經學校核准依本校教師進修辦法給予公假。

九、受邀演講、參加會議、口試委員，經學校同意。

十、其他奉派執行學校公務必須請假者。

十一、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。

前項一至十款，其公假期間由學校視實際需要定之。

第五條 因病或因公受傷

教職員工請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿前條第一項第六款之期限，

仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教職員工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。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第六條 延長病假

教職員工因重病請病假已滿六個月仍無法銷假者，應辦理留職停薪或依法辦理退休或資遣。前項教職員工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。

第七條 休假

教師兼任行政職務及編制內職員，得視業務閒暇時，酌情核給休假。凡連續在本校服務滿一學年者，從第二學年起每學年可休假 2 日，以此類推，但最多不得超過 28 日。

第八條 請假程序

本校教職員工請假，應檢附相關證明文件、並洽定職務代理人，並透過「南山學園教職員人事出勤系統」請假，經學校核准後，始完成請假程序。

但有急病或緊急事故，應先知會直屬主管，並於事後一日內完成請假申請。

已請假但應檢附相關證明文件者，須於三日內補送人事室，未補證明者，以未依規定請假論。未依規定請假、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。

第九條 曠職

未經准假擅自離守或假滿仍未銷假上班工作者以曠職論，並按日扣除薪津。

第十條 職(課)務代理

教師請假對課程及職務依下列規定辦理：

- 一、教師請假須事先覓妥代理人。
- 二、專任教師請假，以不影響授課為原則，如有需要則事先調課或補課。
- 三、兼任教師請假，其請假期間授課之鐘點費支給代理人員具領。
- 四、教師兼任行政職及職員請假代理人依職務代理人制度規定辦理。

第十一條 請假考核

請假人員之請假資料，確實統計後，做為年度考核重要依據。

第十二條 法令規定

本辦法未規定事項，悉參照教育部相關法令規定及本校實際狀況辦理。如遇特殊情事需申請留職停薪者（家庭照顧、出國進修、育嬰...等），於申請核准後辦理。

第十三條 修訂程序

本辦法經由主管會議或行政會議通過後實施，其修正亦同。