

# 光華高工 教職員請假管理辦法

第1條 本辦法依據教師法及教師請假規則並參酌本校實際狀況訂定之。

第2條 本辦法為學校編制內專任教師、職員適用之。

第3條 教師及職員之事假、病假、婚假、娩假、喪假、公假及休假依下列規定辦理：

87年9月4日核定公佈  
 98年4月28日修訂公布  
 99年9月10日修訂公布  
 100年11月16日修訂公布  
 101年7月4日修訂公布  
 104年10月6日修訂公布  
 105年5月17日行政會議審議通過  
 105年8月19日校務會議通過  
 106年8月8日行政會議審議通過  
 106年8月14日行政會議審議通過  
 106年8月17日校務會議通過

假別	日數	內容	
事假	七日	1. 事假含陪產假、家庭照顧假。 2. 職員請假有休假者應先請休假。 3. 須以本人親自處理事項為核准要件，應自提證明以利核假。 4. 連續假日前後原則不得請假。 5. 教師因請事假所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，由請假人自理費用。職員職務委託同事代理。 6. 請事假滿三日需繼續請假者，以七日為限，超出部分按日扣薪。連續請假七日不得扣除例假日及國定假日。 7. 陪產假應於配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內，得分次請畢，教師請陪產假所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，校支基本時數鐘點費。 8. 家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或重大事故需親自照顧，得請家庭照顧假。 9. 服務未滿一年，依在職月數比例計算。	
病假	二十一日	1. 病假含生理假、安胎假。 2. 凡請病假者應自提證明以利核假。 3. 教師請病假所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，由請假人自理費用。職員職務委託同事代理。 4. 逾規定期限者得請事假。 5. 患重病非短時間所能治癒者，得申請留職停薪或依法資遣、退休，留職停薪期間保險費自理。留職停薪之期限，教師以當學年聘約期滿為止，職員以當學年度合約期滿為止。 6. 病假三日以上檢附領有開業執照之醫師證明書；一週以上檢附公立醫療機構或健保特約醫院診斷書。 7. 連續請假者不得扣除例假日及國定假日。 8. 連續假日前後原則不得請假，住院、急診者除外。 9. 服務未滿一年，依在職月數比例計算。	
婚假	七日	職員請婚假以結婚登記日（或前一日）為準連續七日，含例假日及國定假日，職員職務委託同事代理。	
	十四日	教師因結婚者，給婚假十四日，以結婚登記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。扣除例假日，教師婚假所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，校支基本時數鐘點費。	
產前假	八日	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，所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，校支基本時數鐘點費。	
娩假	四十二日	1. 以分娩日為準共四十二日，扣除例假日，一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數，教師娩假所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，校支基本時數鐘點費。職員職務委託同事代理。 2. 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，一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數，所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，校支基本時數鐘點費。	
喪假	甲案	七日	父母、配偶父母、配偶死亡、子女死亡者 1. 教師喪假所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，校支基本時數鐘點費。職員職務委託同事代理。 2. 得自死亡日起五週內分次請假。
		五日	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 3. 請假日數之計算得予扣除例假日。 4. 教師得選擇甲案或乙案。 5. 職員適用甲案。
	乙案	十五日	父母、配偶死亡者 1. 教師喪假所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，由請假人自理費用。
		十日	繼父母、配偶父母、子女死亡者 2. 得自死亡日起五週內分次請假。 3. 請假日數之計算得予扣除例假日。 4. 教師得選擇甲案或乙案。
公假	視實際需要核定日數	1. 因執行公務受傷必須休養或治療，依病假原則處理。 2. 校務派出公假三日（含）以上，校支基本時數鐘點費。 3. 依法受各種兵役召集者。 4. 奉派參加政府召集之集會。 5. 奉派考察或參加國際會議。 6. 參加政府依法主辦之各項投票。 7. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 8. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。 9. 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。 教師公假除第二項外其餘所遺課務、職務應依業務單位處理原則辦理，由請假人自理費用。	

休 假	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 兼任行政職務之教師及專任職員始具休假資格。</li> <li>2. 寒暑假期間休假共計五日，學期中得申請二階段休假，教師兼行政人員於學期中申請休假，得比照事假調課處理，在不影響業務情況下，組長以上行政人員經單位主管同意得於週六前一日或週日後一日休假，唯以一次為限。(如因業務繁忙，得隨時通知停止休假)</li> <li>3. 每次休假應至少半日。</li> <li>4. 寒假休假含星期日及例假日不論年資統一休假。</li> <li>5. 在校服務滿一年者，休假六日；滿二年者休假十二日；滿三年者休假十八日，每學年度結束未申請之休假消失，次學年度開始重新核算，休假期間應隨時可保持連絡，且組長與組員不可同時休假，避免該組業務無法辦理。</li> <li>6. 行政人員參加在職進修者，在與其進修年限相同之年限內，休假日數應扣除進修公假時數，每年休假不超過十二日。</li> <li>7. 服務滿一年者，未續任行政職務或未續約者按其在職月數分段按比例休假，在職最後一個月辦理交接停止休假，最後一週前三天業務移交，監交人確認完成原任者可休假。</li> </ol>
<p>具原住民族身分之教師，於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，得申請放假。具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課(職)務由學校派員代理。</p>	

- 第4條 請假程序：事假應由本人填具請假單覓妥職務代理人，於三天前檢附證明文件，經學校核准後，始得離校。病假急診者應至教學醫院就醫，非急診者應先到校上班，經學校核准後，始得離校就醫。因重大疾病無法上班、緊急事故、直系血親發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧，無法親自請假者，應請職務代理人即時代辦完成請假手續，事後應檢附與事實相符證明文件送至人事室。教師請假應會知相關單位處理課務及導師工作。
- 第5條 教師未依第四條規定請假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6條 事、病假日數依學年度計算，依學校排定課程兼課鐘點請假時數併計入事病假統計。到職未滿一年者按其在職月數比例計算。
- 第7條 本辦法所指週之定義：假之起日至假之迄日七天。即週一請假，隔週週一銷假上班，餘類推之。
- 第8條 教職員之出勤差假另依「出勤差假管理要點」處理。
- 第9條 本辦法經行政會報審議，校務會議通過，簽請校長核定公告之，修正時亦同。