

穀保家商教職員工給假辦法

95 年 11 月 1 日訂定通過

97 年 1 月 17 日校務會議修正通過

97 年 9 月 1 日校務會議修正通過

第一條 本校教職員工之請假依本辦法規定辦理。

第二條 本校教職員工請假，依下列規定：

- 〈一〉 因事必須本身處理者得請事假，專任教職員工每學年准給六日。事假超過六日者，**列為年度績效評核參考。**
- 〈二〉 因疾病必須治療或休養者，得請病假，專任教職員工每學年准給五日。其超過規定日數者，以事假抵銷。但因患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准者不在此限。
- 〈三〉 因結婚者得請婚假准給十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 〈四〉 因懷孕者，於分娩前，給產檢假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假四十二日；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。
- 〈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，給喪假十三日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假八日；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，給喪假四日。配偶之外祖父母、外祖父母、孫子女死亡者，給喪假二日。得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

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。

第三條 教職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

奉派參加政府召集之集會。

- 〈一〉 依法受各種兵役召集。
- 〈二〉 參加政府依法主辦之各項投票。
- 〈三〉 依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 〈四〉 因執行職務或上下班途中罹禍以致傷病，必須休養或療治，其期間在一年以內。

〈五〉 參加本校舉辦之活動，經學校同意。

〈六〉 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課、監評。

〈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。

第四條 教職員請病假已滿第二條第一款延長之期限或請公假已滿第三條第五款之期限，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。

第五條 教職員經學校依第二條第一款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。

第六條 教師兼任行政職務者及職員，應給予休假，在校服務年資未滿一學年者，得請年休假五日；服務年資滿一學年者，得請休假六日；服務滿三學年者，得請休假十二日；滿六學年者，得請休假十八日；滿九學年者，得請休假二十三日；滿十四學年者，得請休假二十五日。

第七條 兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。

第八條 因公務或業務需要無法休假時，不予保留至下學年。守衛同仁除外。

第九條 未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除招生、監評、學生返校、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，餘可不必要到校。教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第十條 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

請分娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。

第十一條 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第十二條 未辦請（補）假、公假或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；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，並作為年度績效評量之參考。

第十三條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修訂時亦同。