

華東臺商子女學校臺籍教職員請假辦法

2001.09.01 校務會議通過
2010.11.20 校務會議通過再修訂
2013.01.11 校務會議修訂通過
2013.11.09 董事會議通過
2017.02.28 董事會議通過
2024.03.26 修訂通過

第一條 華東臺商子女學校暨附設幼兒園（以下簡稱本校）為統一管理教職員之請假事宜，除法令另有規定外，依本辦法行之。

第二條 本校教職員請假除教育主管機關特別規定外，參照公務人員請假規則、教師請假規則及性別平等工作法相關規定辦理，並參酌本校實際狀況訂定之。

第三條 本校教職員請假依下列規定：

一、因事必須親自處理者，得請事假，每學年合計准給七日。已滿規定期限之事假，應按日扣除俸（薪）給，全學年事假超過四十二天者，應予解聘或免職。

二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准給四日。一日以上之病假，需出示公立醫院診斷證明。

重病必須治療或休養者，每學年准假二十八日。學校支付本俸及學術研究費，如超過四星期，則按所授課時數，扣留鐘點費給與代課人，最多扣至本俸為止，請假以二個月為限。在聘期內超過二個月者即行留職停薪，並以學期為單位計算。如因學校公務受傷需長期療養者，需經過專案會議通過辦理。職員重病住院請假逾四星期部分則按每日以月薪之 1/30 金額扣除。

特殊重大疾病假：如罹患癌症、腦中風、心肌梗塞、尿毒症、癱瘓、重大器官移植以及重大傷害達一級殘廢，經公立醫院診斷證明無法繼續擔任本職工作者，經審核通過按在本校服務年資，申請下列不同月數每月發給本俸（不含學術研究費）之特殊重大疾病假，其代課鐘點費由學校支付。

服務滿一年者至多得申請 3 個月之特殊重大疾病假

服務滿五年者至多得申請 4 個月之特殊重大疾病假

服務滿十年者至多得申請 5 個月之特殊重大疾病假

服務滿十五年者至多得申請 6 個月之特殊重大疾病假

服務滿二十年者至多得申請 7 個月之特殊重大疾病假

本項特殊重大疾病假期滿如痊癒應提出醫院證明辦理銷假，未能銷假者，應辦理停職，停職至學年結束時依人事法規辦理。特殊重大疾病假滿未能銷假者，如符合退休資遣辦法者應辦理退休、退職或資遣。

申請特殊重大疾病假者不得另申請一般重病假。

女性教師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。

三、寒暑假期間，按行事曆實施。

四、因結婚者，給婚假十四日，除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。本款所述假期扣除例假日。

五、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。本項所述假期扣除例假日。

六、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。

七、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、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

前項第一款、第二款所定准給事假、病假日數，任職未滿一年者，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。

第四條 本校教職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期限視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府或公私立大學舉辦與職務有關之考試，經校長核准者。

三、依法受各種兵役召集。

四、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷害必須休養或治療，其期限在一百八十天以內者。

五、奉派回臺考察、表演或參加國際交流，經校長核准者。

六、應國內外教育、學術機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。

七、基於法定義務出席作證、答辯，經校長核准者。

八、參加本校舉辦活動或奉派帶隊參加校外比賽，經校長核准者。

第五條 請病假已滿第三條第二項延長之期限或請公假已滿第四條第四項之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

第六條 本校教職人員寒暑假休假期間，確因公務需要，經校長核准無法休假時，酌予獎勵。

第七條 寒暑假期間，職員及兼有行政職務之教師，應休假者不止一人時，得依各人年資長短、考核等第及職務緩急，酌定輪流休假。

本校教職人員在休假期內，因校務需要，得隨時通知其停止休假。

- 第八條 職員及兼有行政職務之教師有下列情事之一者，不得休假：
- 一、前一學年度成績考核列丙等以下或曾受懲戒處分或受記大過之處分者。
 - 二、因留職停薪未辦年終考核者。
- 第九條 請事假、公假、休假人員需以親筆填具請假單，經校長核准後始得離校。但遇有急病或緊急事故，得由其代理人（開學時所指定之代理人）或家屬親友代辦請假手續。
- 請娩假、流產假、陪產假二日以上之病假，應檢具合法醫院機構或醫師證明書。
- 第十條 請事假、公假、休假人員應將經辦事項或所授課業確實交代代理人。校長於必要時，並得逕行派員代理。
- 第十一條 未辦請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。
- 曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
- 曠職人員除應按日扣發薪俸外，其連續曠職達七日或一學期曠職合計達十日者，應予解聘或免職。
- 第十二條 本辦法所規定假期之核給因病延長假期者，例假日不予扣除。按時請假者，以規定出勤時間為準。
- 延長病假人員於寒暑假期間銷假，開學時復請病假者，其病假日數應連續計算。
- 第十三條 教師出勤時數，每週合計以四十小時為原則。
- 請假折算，時數超出四小時以一日計。超出二小時者以半天計。請假不足一小時者，以一小時計算。
- 除事假、病假（含延長病假）外，經核准之假如因業務需要自願放棄而提前銷假者，酌予獎勵，不另發（或折算）津貼。
- 第十四條 在暑假期間擔任輔導活動之授課教師，與依規定在暑假需出勤或返校，及在例假日應到校而無法到校之教師，應先行辦妥請假手續，未請假者視同曠職。
- 第十五條 教師請假如因特殊事故無法預計假期者，得申請留職停薪。留職停薪期間，其期限以一學期為限，逾期即予解聘或停聘。教職員任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 第十六條 請假有下列各款情事之一者，應檢具有關證明文件，應填具請示單呈請單位主管核准：
- 一、申請留職停薪者。
 - 二、因延長病假停職者。
 - 三、因公或應邀出國及出國探親者。
 - 四、校長請假超過五日或申請休假者，應報請董事會核備。

- 第十七條 教師及職員請假期間所遺職務，依下列規定辦理：
- 一、教師因事、病假請假期間所遺課務，由學校逕行指定人員代課；其應支給代課人之課時費，由學校墊支。請假人若請假超過本校所規定之有薪假，則按日扣薪。
 - 二、教師公假期間，由學校遴選適當人員代課，並由學校核支代課鐘點費。
 - 三、職員請假期間所遺職務，經學校同意後，應委託同事代理，不支給代理人薪津。
 - 四、導師依規定請假，每學年合計超過七日其請假期間導師費由學校墊支予代理人，並自請假人當月導師費中扣除。薪資部分則按本校請假規定辦理。其所遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理，代理導師五天以上得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。
 - 五、兼有行政職務之教師請假期間所遺業務，應經學校同意，委託同事代理，不支給代理人津貼，請假期間較長而其兼職無人代理時，其兼職得調整之。
- 第十七條之一條 有薪假、無薪假、公假、婚假及喪假之本俸、代課費及導師費之計算方式。
- 一、本俸：有薪假公假、婚假及喪假之本俸，學校應全額核發；無薪假之本俸，應依規定扣除。
 - 二、代課費：請假代課人選應事先經學校相關單位同意或由學校逕行指派。有薪假所生之代課費，應由學校依規定價額自請假人之課時費或薪資中扣除，另依規定價額給與代課人；無薪假所生之代課費，應由學校依規定價額給與代課人；公假、婚假、喪假之代課費依本校課時方法計算。
 - 三、導師費：有薪假及無薪假期間所生之帶班導師費，學校應依當月實際上課日數按比例計算價額，由請假人導師費中扣除並給與代課人；公假、婚假、喪假之帶班導師費依本校課時方法計算。
- 第十八條 教職員職務代課或代理人員之請假，依本校代理教師給假規定辦理。
- 第十九條 代課教師及代理人之待遇規定如下：
- 一、代課教師之待遇，準用本校教師鐘點費支給辦法核計，授課時數依本校規定辦理。
 - 二、職員請假，其代理人薪俸依本校相關規定支給。
- 第二十條 事、病假，總請假日數超出十四天，年終考績評為乙等，請假總數超出一個月，年終考績則評為丙等。
- 第二十一條 本校請假流程規定如下：
- 一、至人事室領取請假單填寫，任行政職務者（含導師），須事先洽妥代理人。
 - 二、請假一日(含)以內者，由各處室主任核准，送人事室登記；全

校整體會議及連續假日前後，或逾一日者，簽請校長核准後，交回人事室登錄。

三、請假人於事前一個工作日，應將已完成手續之假單，交回人事室登錄。

四、因疾病或緊急事故，先由同事或家屬，在當日上午八時以前知會主管單位，並在事發過後兩個工作天內，補辦請假手續。

五、請假日與課務相關者，應於辦妥請假手續後，並於教學組辦妥代、調、補課，將登記表送教務處存查。

第廿二條 本辦法經校務會議決議，經董事會核定後，由校長公布後實施，修訂時亦同。