

臺南市亞洲高級餐旅職業學校教職員工出勤差假管理辦法

中華民國八十九年九月一日實施
中華民國九十六年十一月十二日修正公佈
中華民國一〇三年十二月二十二日依教育部
臺教人(三)字第 1030187519 號修正
中華民國一〇七年三月六日行政主管會議通過
中華民國一〇七年六月二十八日校務會議通過
臺教人(三)字第 1114200873A 號令修正
中華民國一〇一年八月二十九日校務會議通過
臺教國署人(三)字第 1114200873A 號令修正

一、一般規定

- (一) 全體教職員工(含軍訓教官)應依規定時間出勤,並親自打卡,但校長不在此限。
- (二) 全體教職員工除了因公差、公假或請假者外,每日均應按規定時間上、下班。
- (三) 請依規定時間正常上、下班。(週一至週五)

職別	行政人員	兼任導師	一般教師	進修學校
上班	07:50	07:40	07:50	13:30
下班	16:50	16:40	16:30	22:05

- (四) 寒暑假期間週一至週五行政人員上午正常上班,下午各處室 1 人輪值,週六及週日由非行政人員輪值。
- (五) 於出勤時間開始後到達者為遲到,下班時間前離開者為早退;遲到早退如未辦理請假手續者即應視為曠職。
- (六) 校長差假期間之校務應指定處室主任代理,出國及差假超過六日者,應報主管教育行政機關核備;六日以內者,由服務學校自行登記備查。
- (七) 教師出差期間由教務處調(補)課或另遴聘合格人員代課,並核支代課鐘點費。
- (八) 全體教職員工出差,應事先填具請假單,依請假流程分別核章後送校長核定。

二、全體教職員工之請假,依下列規定辦理:

依據國教署 111.06.15 臺教國署人(三)字第 1114200873A 號參考辦理

- (一) 因事得請事假,每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時,得請家庭照顧假,每學年准給七日,其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者,應按日扣除薪給,其所遺課務代理費用應由學校支付。
- (二) 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(含例假日及國定假日);其超過規定日數者,以事假抵銷,並依下列規定辦理:
 - 2.1 女性教職員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。其超過者,以事假抵銷。
 - 2.2 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) 因結婚者,給婚假十四日,應自結婚登記之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。

- (四) 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以流產者，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) 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；祖父母、祖母、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，以教師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) 育嬰留職停薪：任職滿一年者，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，並以本人或配偶之一方申請為限。
- (八) 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- (九) 公假：由學校派遣公出者，給予公假。
- (十) 事假及病假日數，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。事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及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。具原住民族身分之教職員，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，教職員應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，得申請放假。
- (十一) 教職員工臨時因事外出在一個小時以內者，須填寫外出登記。
- (十二) 教職員工請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- (十三) 因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

注意 以上各假別除病假及陪產假外，應事先辦理請假手續。

三、行政人員請特別休假，依下列規定辦理：

- (一) 服務滿三年以上者，每學年度休假 7 天。
- (二) 服務滿六年，自第七年起每學年度休假 10 天。
- (三) 服務滿九年，自第十年起每學年度休假 14 天。

注意 1.特別休假應事先辦理請假手續，每學年度未請完不予累計。

2.行政人員休假僅限於寒暑假使用為原則。

四、本辦法經校務會議通過，校長核可後實施，未盡事宜以教育部訂定「教師請假規則」參考辦理。