

雲林縣私立揚子高級中學教職員請假規則

94年9月17日 第3屆第8次董事會議提案通過
104年5月5日 第6屆第7次董事會議修正通過

第1條 本校所屬教職員之請假除法令另有規定外，依本規則之規定辦理。

第2條 教職員請假依左列之規定：

- 一、依據本校行事曆排定上班日，因有事故必須本身處理者得請事假，每年不得超過5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，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。
- 二、因病必須治療或休養者得請病假，每年不得超過28日。
- 三、因結婚者給婚假14日。
- 四、因妊娠者於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假42日；妊娠滿5個月以上流產者，給假30日；妊娠滿3個月以上未滿5個月流產者，給假14日，妊娠未滿3個月流產者，給假7日，以上給假日數計算均含例假日，娩假及流產假應一次請畢。
- 五、因父母、配偶死亡者，給喪假15日。
- 六、因養父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡得請喪假10日，曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡得請喪假5日。喪假應於百日內請畢。
- 七、教師之配偶分娩如需要者得請陪產假2日，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。
- 八、因遭遇不測之天災、人禍等特殊事故，得請特假視實際情形酌定假期，每年不得超過14日。

第3條 教職員有左列各款情事之一者，視實際需要酌給公假：

- 一、參加政府舉辦與其職務有關之人民團體集會者。
- 二、參加政府核准之教育活動。
- 三、參加政府核准與其本身業務有關之人民團體集會者。
- 四、因執行職務所發生之危險而致傷害者。

第4條 教職員請假應由本人填具請假單，經核准後始得離開，請事假者於請假單應敘明請假事由；請病假者應檢附有執照之醫師證明書，6日以上者應檢附公立醫院(公保醫院)診斷書，經校方查證認可核准，前項請假之教職員如遇急病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代辦。

第5條 教職員請病假逾第二條第二款規定之期限者得以事假抵銷，但患重病者非短期即能治癒經醫院診斷證明書屬實者，得核准延長之，其延長期限不得超過半年。前項延長期限之教職員於必要時得通知其赴指定之醫院覆檢，提出註明療養期間之診斷書並以留職停薪處理。

第6條 教職員申請延長病假之日數，應與上年度已延長病假日數合併計算，如合併計算計滿1年尚未治癒者應予退職。(如學校經費充裕)由學校發給3個月薪津之醫療補助費。

- 第7條 本校教職員在規定期限內請假仍應受聘約有效期間之限制。
- 第8條 請假之報核程序依左列規定辦理：
- 一、依第二條第一、第三、第四、第五、第六、第七各款規定之請假由校長核准。
 - 二、依第二條第二款規定請病假在 28 日以內者，由校長核准，超過 28 日者應呈報董事會核准。
 - 三、依第二條第八款規定之請假，應報請董事會核准。第二條第二、第八兩款之請假於呈報董事會核准時應檢同證明文件一併送核。
- 第9條 請假不滿 1 日者以鐘點累計，其折合日數之標準如左：
- 一、專任教師依規定以每日在校 7 小時為準，不以實際授課之時數計算。
 - 二、職員(含兼職)請假滿 8 小時折算為 1 日。
- 第10條 事假及病假日數，依年度計算，到職未滿 1 年者按其在職月數比例計算，不足 1 日者以 1 日計。
- 第11條 依第五條規定請延長病假跨越年度者，其假期之計算得扣除本年度請事病假之日數，已給延長病假之教職員於寒暑假期間銷假，而延至開學時再請假者，其延長病假視為未中斷不得扣除寒暑假之日數。
- 第12條 請假逾原核准期限者，應依第四條規定申請增加請假天數，未經請假而擅離職守或假期已滿而不銷假工作者或請假有虛偽情事者均以曠職論，並按日扣除薪津，連續曠職 3 日或一學期內合計曠職 3 日者解聘或免職。
- 第13條 請事假逾第二條第一款規定期限而有特殊情形經核准得延長 14 日，逾假則按日扣除薪津，超過 21 日者即予解聘或免職，其因特殊事故不能事先預計假期者得申請留職停薪，停薪期間教師以聘約有效期限為準，職員以 3 個月為限，逾期即予解聘或免職。
- 第14條 教職員請假期間所遺課務或職務之處理，依左列之規定：
- 一、教師因事病請假期間所遺課務應定時間補課或商請學校同意後委託同事代課，如需支給代課人薪津者，由請假人自理。
 - 二、職員請假期間所遺職務，應經學校同意委託同事代理或學校就原有人員中指定代理，不支給代理人津貼。
 - 三、兼行政職務之教師請假期間行政職務應由學校在校內遴員兼代，不支給兼代人津貼，如必須支給兼代人職務加給差額者應由請假人自理，請假較長而其兼職無人兼代時其兼職得調整之。
- 第15條 校長請假超過 3 日或申請休假者應報請董事會核准。
- 第16條 因病延長假期者，例假日均不予扣除，按時數請假者以規定辦公時間為準，其他如有未盡事宜得隨時呈報修改之。
- 第17條 行政職務教職員特別休假規定：
- 一、兼任行政職務之教師及專職組長級以上之職員(含科主任、護理師、會計員、人事管理員)：連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假 7 日；連續服務滿三年者，第四年起每年應給休假 14 日，連續服務滿六年者，第七年起每年應給休假 20 日。
 - 二、代理組長職務之教職員：同本條第一款之規定。
 - 三、幹事、組員、佐理員、護士、管理員、書記、工友等編制內行政職員：連續服務

滿一年者，第二年起，每年應給休假 2 日；連續服務滿三年者，第四年起每年應給休假 4 日，連續服務滿六年者，第七年起每年應給休假 7 日。

四、休假日得分次於寒暑假未排訂課程及活動時間內請畢，請假期間需指定代理人代為執行業務。當年度未休假或未請畢之日數視同放棄，不得累積至次年度。

五、舍監、廚工、洗衣工及其他約聘僱職員，適用約僱人員管理辦法。

六、本條第一、二、三款服務年資計算溯及既往。

第18條 本規則呈報董事會議審核通過後自公佈日施行。