

揚子學校財團法人雲林縣揚子高級中等學校教職員請假規則

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
105年7月6日第6屆第10次董事會議修正通過
111年2月10日校務會議修正通過
113年6月28日校務會議修正通過
115年1月20日校務會議修正通過

第1條 本校所屬教職員之差假除法令另有規定外，依本規則之規定辦理。

第2條 教職員之請假，依下列規定辦理：

一、事假

因事得請事假，每年准給7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。為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給3日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過7日者，應按日扣除薪給。任職未滿一年者，依在職月數比例計算，不足1日者，以1日計。

二、病假

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，每年准給28日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

- (一)女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
- (二)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，檢具醫療機構診斷書證明屬實，經學校核准得申請延長之，延長期限超過三個月者(包含病假日數)，得申請留職停薪延長之。兩年內延長病假日數合併計算超過一年者應予退職。

三、婚假

因結婚者，給婚假14日，應自結婚登記之日前10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。給假日數計算均含例假日。

四、產假

- (一)因懷孕者，於分娩前，給產前檢查假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日。
- (二)懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42日。
- (三)懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21日。
- (四)懷孕未滿十二週流產者，給流產假14日。
- (五)娩假及流產假之給假均包含例假日，且應一次請畢。

五、陪產假

因配偶分娩者，給陪產假7日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後合計十五日(包括例假日)內請畢，教師須自行負擔所遺課務之代課鐘點費。

六、喪假

因父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊

妹死亡者，給喪假 5 日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
七、因遭遇不測之天災、人禍等特殊事故，得視實際情狀酌定假期，每年不得超過 14 日。

第3條 教職員有下列各款情事之一者，得視實際需要酌給公假：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、依法接受各種兵役召集。
- 三、參加政府依法主辦之各項投票。
- 四、參加政府舉辦與職務或業務有關之訓練、進修、會議、活動。
- 五、因執行職務所發生之危險而致傷害者。
- 六、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4條 教職員工請延長病假跨越年度者，其假期之計算應扣除各年度得請事、病假之日數。

前項教職員工於寒暑假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。

第5條 請假、公假或休假應填具請假單，覓妥代理人，附證明文件，經學校核准後始得離開。但有急病或緊急事故，得由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，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

請假時數在 1 天以內者，由單位主管核准；2 天以上者，由校長核准。

第6條 職員及兼行政職教師，應給予休假，服務本校行政年資至學年終了時，服務年資滿六個月以上但未滿一年者，給休假 3 日；滿一年者，自第二年起，每年給休假 7 日；服務滿二年者，自第三年起，每年給休假 10 日；服務滿三年者，自第四年起，每年給休假 14 日；服務滿五年者，自第六年起，每年給休假 15 日；滿六年者，自第七年起，每年給休假 21 日；滿九年者，自第十年起，每年給休假 28 日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假 30 日。

休假應於寒暑假期間實施為原則，但在不影響教學、課務、職務及校務推展情形下，學校得於學期期間視實際需要核給休假，但不得連續超過 3 日。當年度未休假或未休畢之日數不得保留至次年度。

第7條 校長請假超過 3 日或申請休假者應報董事會核准。

第8條 教職員工未依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9條 教職員請假期間所遺課務或職務之處理，依下列規定辦理：

- 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，如須支給代課鐘點費，由請假人負擔。
- 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，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10條 本規則所規定假期之核給，如無特別明訂者，均扣除例假日。但請延長病假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第11條 本規則經校務會議通過，並簽請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

教職員工請假規則修正條文對照表

本次修正條文	原條文	備註
<p>因事得請事假，每年准給7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，<u>為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給3日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過7日者，應按日扣除薪給。任職未滿一年者，依在職月數比例計算，不足1日者，以1日計。</u></p>	<p>因事得請事假，每年准給7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。事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給。任職未滿一年者，依在職月數比例計算，不足1日者，以1日計。</p>	<p>修正給假條件</p>
<p>因配偶分娩者，給陪產假<u>7日</u>，得分次申請。但應於配偶分娩日前後合計十五日(包括例假日)內請畢，教師須自行負擔所遺課務之代課鐘點費。</p>	<p>因配偶分娩者，給陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後合計十五日(包括例假日)內請畢，教師須自行負擔所遺課務之代課鐘點費。</p>	
<p>職員及兼行政職教師，應給予休假，服務本校行政年資至學年終了時，服務年資滿六個月以上但未滿一年者，給休假3日；滿一年者，自第二年起，每年給休假<u>7日</u>；<u>服務滿二年者，自第三年起，每年給休假10日</u>；服務滿三年者，自第四年起，每年給休假<u>14日</u>；<u>服務滿五年者，自第六年起，每年給休假15日</u>；滿六年者，自第七年起，每年給休假<u>21日</u>；滿九年者，自第十年起，每年給休假<u>28日</u>；<u>滿十四年者，自第十五學年起，每學年應給休假30日。</u></p>	<p>職員及兼行政職教師，應給予休假，服務本校行政年資至學年終了時，服務年資滿六個月以上但未滿一年者，給休假3日；滿一年者，自第二年起，每年給休假5日；服務滿三年者，自第四年起，每年給休假10日；滿六年者，自第七年起，每年給休假15日；滿九年者，自第十年起，每年給休假20日。</p>	