

臺北市私立靜心高級中學教職員請假辦法

民國九十三年十一月八日修訂公佈實施

- 第一條 臺北市私立靜心高級中學（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暨相關規定辦理。
- 第三條 本校教職員請假依下列規定：
- 一、 因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計准給五日。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，每學年合計准給二十八日，超過二十八日，可以事假（或休假）抵銷。但患重病非短時間所能治癒者，經公立醫院或公保特約醫院診斷證明者，得延長之，其延長期間以十二個月內合併計算不得超過半年。
 - 三、 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，應自結婚之日起一個月內請畢，若教師自願延後於寒暑假辦理，可折算津貼。
 - 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。
 - 五、 因配偶分娩者，給陪產假二日，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、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或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為限外，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、 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 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、 參加政府主辦之各項投票。
 - 五、 因執行職務以致傷害必須休養或治療，其期限在一年以內者，且不得扣除例假日。
 - 六、 奉派考察、表演或參加國際會議，經校長核准者。
 - 七、 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。
 - 八、 基於法定義務出席作證、答辯，經校長核准者。
 - 九、 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。

十、 依考試院核定之激勵法規規定給假者。

第五條 公假需離任所者，得按其路程遠近與交通情形酌給路程假。

第六條 請病假已滿第三條第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，由學校教師評審委員會依教師法第十四條第一項第八款或第十五條辦理。
前項停職人員停職後，病假半年、公傷假一年內，得提出公立醫院或公保特約醫院之康復證明書申請復職。超過以上期限，其服務年資，如合於退休、退職或資遣者，得辦理退休、退職或資遣。

第七條

一、 職員及兼有行政職務之教師其任公私立專任教師及行政年資併計連續服務至學年終了滿一學年者，自第二學年度起，每學年應給休假七日，服務滿三學年者，自第四學年度起，每學年應給休假十四日，服務滿六學年者，自第七學年度起，每學年應給休假二十一日，服務滿九學年者，自第十學年度起，每學年應給休假二十八日，服務滿十四學年者，自第十五學年度起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始二月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中奉派兼任行政職務者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務比例核給，比列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。

教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務之休假年資得前後併計。

因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前點第二項核給休假。

退伍前後任教師兼行政職務者，其軍職年資得合併計算。其曾任公職年資亦同。

二、 職員及兼有行政職務之教師休假應在寒暑假期間為原則，惟在不影響教學及校務推展之情形下，在學期中得應實際需要核實辦理。兼行政職務教師及專任職員，具有休假資格者，應於寒暑假期間輪流休假，寒暑假期間除例假日及排定休假日期外，依規定應全日上班。

休假人員在休假期內，因公務需要，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當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休假而未休假者，不發給任何津貼。休假人員每次休假，應至少半日；應休假日數以外之休假，如確因公務需要經校長核准無法休假時，酌予獎勵，但學年度中免兼任行政職務者，依當學年實際兼任月數比例計算核給之休假天數扣除應休畢日數後仍有未休假之日數者，得予獎勵。

前項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。

第九條 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。

第十條 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，得由其同事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及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫院

機構或醫師證明書。

請事假未滿五日病假未滿三日者，所遺課務應另定時間自行補課。教師請假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人員之薪俸，由請假人自理。

延長病假病癒銷假者，應繳附公立醫院或公保特約醫院之康復證明書。

第十一條 請事假、公假、休假人員應將經辦事項或所受課業確實交代代理人，校長必要時得逕行派員代理。

第十二條 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。曠職以小時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之假日應予扣除，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。

第十三條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但因病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。

第十四條 教師出勤時數，每週合計以四十小時為原則。

請假不滿一日者，請假滿八小時折算一日。

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。

第十五條 兼任寒暑假課業輔導之教師，在寒暑假期間擔任該項指導之授課，與依規定在寒暑假需出勤或返校，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。

第十六條 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，其期限以聘約有效期間為限，逾期即予解聘或停聘。

第十七條 請假有下列各款情事之一者，應檢具有關證明文件，簽報校長核定。

- 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。

第十八條 在休假期間，如本校遇有緊急事故，得隨時通知其銷假並保留其休假權利。

第十九條 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。

第二十條 本辦法經校長核可自九十三年學年起實施，修訂時亦同。