臺北市私立靜心高級中學教職員請假辦法

民國 89 年 1 月 24 日修訂實施
民國 89 年 6 月 30 日修訂實施
民國 90 年 12 月 17 日靜人字
第 900144 號令修訂公布實施
民國 93 年 11 月 8 日修訂公佈實施
民國 111 年 6 月 15 日修訂公佈實施
民國 115 年 4 月 20 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，參照「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「性別工作平等法」訂定本辦法。

第二條　本校編制內教職員請假依本辦法辦理。

本校代理教師請假依行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法辦理。

本校適用「勞動基準法」人員之請假，依「勞工請假規則」辦理。

第三條　本校教職員請假依下列規定：

一、事假及家庭照顧假：

得請事假，每學年合計准給七日。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(薪資全額及各項固定加給)，其所遺課務代理費用應由學校支付，全學年事假超過四十二天者，應予解聘或免職。

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，病假三日(含三日)需檢附醫院或診所診斷證明書，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假（或休假）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。

(二)患重病非短時間所能治癒者或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依給之病假、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。延長期間不發給薪資(薪資全額及各項固定加給)。

三、婚假：

但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。若教師自願延後於寒暑假辦理，可折算津貼。

四、產假及流產假：

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。

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；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。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，並應於死亡之日起百日內請畢。

所定准給事假日數，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。

所定事假、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師，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，得申請放假。

教師依第一項規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，服務學校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

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、 參加政府或公私立機關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、 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，經校長同意。

六、 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。

七、 基於法定義務出席作證、答辯，經校長同意。

八、教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第五條　請病假延長之期限已滿仍不能銷假者，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。

第六條　休假

一、 職員及兼有行政職務之教師其行政年資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。

二、 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。

三、轉任或因退休、資遣、辭聘、留職停薪再任本校學校，其兼任行政職務之休假年資得前後不予併計。

四、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。

第七條　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，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假，應檢具證明書。

請事假未滿七日病假未滿三日者，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。

第十二條　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。

第十三條　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。

第十四條　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，其期限以聘約有效期間為限，逾期即予解聘或停聘。

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，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。

第十七條　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　本辦法經校長核可後實施，修訂時亦同。