

# 台北市私立靜修女子高級中學教職員給假辦法

本校董事會民國 107 年 6 月 21 日第 20 屆第 3 次董事會議通過修正

第一條 本校教職員工之出勤、差假，依據本辦法施行。

第二條 本校給假分事假、病假、婚假、產前假、產假、流產假、陪產假、喪假、公假及臨時給假等，給假時數如下：

- (一) 事假：因事必須親自處理者，每學年合計得請事假 7 天。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，其請假日數併入事假計算。
- (二) 病假：因病必須治療或休養者，每學年合計得請病假 28 天。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病非短期內所能治癒者，得簽報專案辦理。
- (三) 婚假：婚假者給假 14 天。結婚前五日內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，合計日數不得超過規定假期。婚假應自結婚之日起一個月內請畢。
- (四) 產前假：懷孕者，因個人因素得於分娩前提出申請。產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (五) 產假：分娩者給產假 42 天。以嬰兒出生日起算。
- (六) 流產假：懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 7 天。餘個案處理。
- (七) 陪產假：陪產假 5 天，應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內請畢。
- (八) 喪假：父母或配偶死亡者，給喪假 12 天。  
配偶父母或子女死亡者，給喪假 7 天。  
(配偶)曾祖父母、(配偶)祖父母或兄弟姊妹死亡者給喪假 3 天。  
喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- (九) 公假：因公給假，其日數除另有規定外，視實際需要核准定之。
- (十) 臨時給假：教職員因事臨時外出二小時以內者，經主管簽證，於臨時外出登記簿上登記外出。

第三條 本學年內到職不滿一年者，事假、病假日數得按在職月數比例計算。

第四條 事假、病假得以時計，請假不足一小時者，以一小時計算；婚假、喪假、陪產假每次請假至少半日；一天以 8 小時計。

第五條 本校行政職員及專任教師兼任行政職務者應予休假。休假須在不影響行政業務情況下申請，並考量同組輪休為原則。重要行事依寒暑假休假值勤辦法規定，不排休假。學期中不得休假出國。行政人員休假日數：

初任人員，得按到職月至 6 月之在職月數比例乘以 6，於新學年核給休假。

年資滿 1 年者，第 2 年起，每學年應准休假 6 日。

年資滿 5 者，第 6 年起，每學年應准休假 12 日。

年資滿 10 年者，第 11 年起每學年應准休假 18 日。

第六條 教職員工請假由本人填具請假單，並按下列程序辦理之。

- (一) 教師請假須經教務主任核轉校長批准。
- (二) 導師請假須經教務主任及學務主任核轉校長批准。
- (三) 職員請假由各單位主管核轉校長批准。
- (四) 工友請假須經總務主任核轉校長批准。

- 第七條 請假人須覓妥適當課業或職務代理人，因請假所遺課(職)務應另定時間補課或經學校同意委託同事代理(課)或由學校指派適當人員代理(課)，所須支給代課鐘點費或代理津貼(除產假外)應由請假人員自理。
- 第八條 請產假、婚假、流產假、陪產假、喪假或二日以上病假，均應提出相關證明連同請假單呈核。
- 第九條 教職員工請假一律應由本人詳填請假單，經核准後始得離開，如遇疾病或意外突發事故，本人無法填辦者，其請假手續得由同事或其家屬代為之。
- 第十條 主管簽核事、病假，遇學校重要活動、連續假期，彈性放假前後，應從嚴審核，避免影響教學及行政作業。
- 第十一條 本校教職員工上下班時間，均應親自打卡。代替或請託他人打卡，雙方各以考核成績扣分處分。
- 第十二條 本校教職員工除寒暑假另有規定外，在校工作時間如下：  
專任教師為上午八時至下午五時，兼導師及行政人員則為早上七時三十分至下午五時。
- 第十三條 教師及職員應依規定時間出勤，未準時者為遲到，提早離開者為早退，規定出勤時間 20 分鐘內未到或提早 20 分鐘前離開者，須辦理請假手續，否則以曠職論。
- 第十四條 未經請假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。
- 第十五條 教職員工確屬公務上必要，經核准後始得出差，緊急者事後仍須補辦差假手續。
- 第十六條 本辦法經主任會議及行政會議通過後，轉呈董事會議備案後實施，修正時亦同。