

國立旗山高級農工職業學校教師出勤差假管理要點

95 年 08 月 31 日 95 學年度第 1 學期期初校務會議訂定通過
99 年 7 月 3 日 98 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過第 2 點、第 28 點

- 一、本要點依據教師請假規則訂定之。
- 二、教師每週出勤時數以每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。教師每週一至週五出勤之起訖時間如下：
 - (一) 導師：
上午 07：30 至 12：00 下午 01：00 至 04：30
 - (二) 兼行政教師及專任教師：
上午 08：00 至 12：00 下午 01：00 至 05：00前項起訖時間如有特別規定者，從其規定。例如：
 - (一) 導師下午第一節有授課時，則起訖時間為 12：50 至 04：20。另導師下午第四節有授課時則至 04：45 止。
 - (二) 兼行政教師及專任教師下午第一節有授課時，則下午起訖時間為 12：50 至 04：50。
 - (三) 兼行政教師每週四上午 07：50 前應到校參加升旗典禮。
- 三、於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 四、教師（含軍訓教官、護理教師）應按課程表授課，並依下列規定辦理：
 - (一) 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - (二) 授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。
 - (三) 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 - (四) 排課日數，每人每週以五日為原則。
 - (五) 無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。
 - (六) 請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - (七) 日課表及調課情形由教務處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 五、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠職、曠課日數之計算方式依**第二十六點**規定辦理。
- 六、教師對應參加之集會、考試、研究會及其它活動無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次以書面通知當事人及人事單位。
- 七、教師出差期間由教務處調（補）課或另遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 八、教師出差，應事先填具出差請示單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核

定。

九、教師之請假，依下列規定：

- (一)、因事得請事假，每學年准給七日。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，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- (二)、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。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。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，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，二學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。
- (三)、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- (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，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- (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，以教師或其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，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。

第一項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

十、教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- (一)、奉派參加政府召集之集會。
- (二)、奉派考察或參加國際會議。
- (三)、依法受各種兵役召集。
- (四)、參加政府依法主辦之各項投票。
- (五)、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

- (六)、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- (七)、因教學或研究需要，經學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
- (八)、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- (九)、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- (十)、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。
- (十一)、因教學或研究需要，依學校或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。
- (十二)、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- (十三)、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- (十四)、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十一、教師請病假已滿**第十點第二項第二款**延長之期限或請公假已滿**第十一點第六款**之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

十二、教師經學校依**第十點第二項第二款**核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向學校申請復職。

十三、教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，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。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。

十四、教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，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。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，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。

十五、教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任教師，年資銜接者，其兼任行政職務時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，依前條第二項規定核給休假。

退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

十六、兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

十七、教師符合**第十五點**休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。

前二項應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，由中央主管教育行政機關定之。

十八、未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除例假日、返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，餘可不必到校。

前項返校服務、研究與進修等活動事項及日數之實施原則，由中央主管教育行政機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管教育行政機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定。

前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

十九、教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。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，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。

二十、教師未辦請(補)假、公假或休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；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。

二十一、本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

二十二、教師申請留職停薪，除法令另有規定外，均準用公務人員留職停薪辦法。

二十三、教師經請延長病假或因執行職務受傷請公假期限屆滿，仍不能銷假者，應由各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規定辦理。

二十四、教師於延長病假期間銷假，未達一學期（以六個月計）又續請延長病假者，其寒暑假期間，應予併計延長病假。

二十五、請事假、病假之登記依下列規定辦理：

(一) 教師請假滿八小時折算一日。

(二) 請假不足一小時者，以一小時計算。

二十六、教師請假期間所遺職務，先依下列規定處理俟教師請假規則第 14 條詳訂後修正之：

(一) 教師因事、病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，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。但請病假連續三日以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(二) 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(三) 教師公假期間所遺課務得比照第九點規定辦理。

(四) 教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。

(五) 教師留職停薪期間，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(六) 兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代。

(七) 教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理，代理期間五日以上得按照兼任導師任課時數排課，超出鐘點改發兼課鐘點費。

二十七、教師請假，由學校自行核定，並列冊登記。但因公出國者，應報請主管教育行政機關核准。

二十八、本校軍訓教官之出勤差假管理準用本要點。

二十九、本要點自 95 學年度起實施，要點與教師請假規則，解釋不符時從其解釋。