

臺南市崑山高級中等學校教職員工出勤管理要點

97年元月15日修訂

100年08月30日經校務會議修正

107年12月10日經行政會議修正

108年01月18日經校務會議修正

111年1月10日經行政會議修正通過

111年1月20日經校務會議修正通過

- 一、為管理本校教職員工之出勤、差假，特訂本要點。
- 二、教職員應依規定時間出勤，並親自簽到：
 1. 日校教師上班時 7:40~16:10(含專任老師)。
 2. 教師兼行政及職員工上班時間為 7:40~16:30。
 3. 兼進修部教職員工上班時間為 14:00~22:05。
- 三、本校教職員工皆為日校教職員工；在進修部工作者皆為兼任職。
- 四、在規定出勤時間開始後未到、遲到、早退請依規辦理請假，未辦理請假手續者，即視為曠職。
- 五、教師（含軍訓教官、護理教師、代理教師）應按課程表授課，並依下列規定辦理。
 1. 應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師簽名簿上任課教師簽名。
 2. 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，下課鈴響前無故離開課堂者為早退，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。
 3. 未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。
 4. 排課日數，每人每週以五日為原則。
 5. 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。
 6. 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。
 7. 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。
- 六、教師曠職、曠課、按日扣除薪給、曠職、曠課日數之計算方式依規定辦理。（教師請假滿八小時折算一日）
- 七、教職員對應參加之集會，研究會及其它活動無故缺席者，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。
- 八、教職員工請假，依下列規定辦理。
 - （一）教師、專任職員（公保身份者）：（依據教師請假規則、公教人員請假規則）
 1. 事假：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，請假人之課程應自行調課後知會教學組，或請教學組協助派代課，代課費由請假人支付。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。
 2. 病假：因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數

未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，其超過者，以事假抵銷。

因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。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。

請假人之課程應自行調課後知會教學組，或請教學組協助派代課，代課費由請假人支付。但請病假連續三日以上者，須附地區醫院醫生證明，得由教務處派人員代課，扣除超鐘點後，餘代課鐘點費由學校支付。

3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日(含例假日)，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

在結婚前一星期內因籌備婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日數不得超過規定假期。婚假七日以內代課費由學校支付，扣除超支鐘點費；第八日以上課程由請假人自行調課後知會教學組或扣除鐘點費給代課人。

4. 娩假：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份娩假，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。

因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假5日，得分次申請。

但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內請畢。

娩假所遺課務由教學組協助派代課，超支鐘點費扣除。

5. 喪假：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。

喪假所遺課務由教學組協助派代課，依喪假日數比例扣除超支鐘點費。

(二)代理教師:(依據行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法)

1. 事假：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。

請假人之課程應自行調課後知會教學組，或請教學組協助派代課，代課費由請假人支付。

2. 病假：因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給十四日。女性聘僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，逾三日之日數併入病假計算。超過病假日數者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請

假休養者，於依規定核給之病假、事假均請畢後，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。

請假人之課程應自行調課後知會教學組，或請教學組協助派代課，代課費由請假人支付。但請病假連續三日以上者，須附地區醫院醫生證明，得由教務處派人員代課，扣除超鐘點後，餘代課鐘點費由學校支付。

3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。

在結婚前一星期內因籌備婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日數不得超過規定假期。婚假七日以內代課費由學校支付，扣除超支鐘點費；第八日以上課程由請假人自行調課後知會教學組或扣除鐘點費給代課人

4. 娩假：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；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。娩假或流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假5日。得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。

娩假所遺課務由教學組協助派代課，超支鐘點費扣除。

5. 喪假：因父母、配偶喪亡者，給喪假十日。繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日。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，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以聘僱人員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。喪假應於死亡之日起百日內請畢。

喪假所遺課務由教學組協助派代課，依喪假日數比例扣除超支鐘點費。

(三)行政職員（勞保身份者）：(依據勞動基準法)

1. 事假：一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

2. 病假：普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

3. 婚假：勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。

4. 娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假7日；女工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期，妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

前項女工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

5. 喪假：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

九、學期中假日奉派出研習(會議)招生宣導或到校加班得以補休，補休假得以時計。前述所定事假、病假、家庭照顧假，得以時計；婚假、陪產假、喪假，每次

請假應至少半日。

十、事假及病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，事假按其在職月數比例計算。

十一、教師有下列各款情事之一者，給予公假或公差假，其期間由學校視實際需要核給。

奉派參加政府召集之集會	如各項研習、會議、講習等。 公差假(由教學組調課，鐘點費學校支付)
奉派考察或參加國際會議	公差假(由教學組調課，鐘點費學校支付)
依法受各種兵役召集	如點召、教召。 公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人支付)
參加政府依法主辦之各項投票	公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)
參加政府舉辦與職務有關之考試 經學校同意	如檢定考。 公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)
參加政府舉辦之活動經學校同意	公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)
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	如大專院校舉辦之專題講座、財團法人舉辦之活動、與本校無關之命題工作或台南市軍訓聯絡處之會報等。 公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔) 公差假(與學校相關之公務作證)
因執行公務受傷而治療	公傷假(課程由教學組調課，鐘點費學校支付，扣除超支鐘點費)
技能檢定受聘為監評工作者(含校外體育裁判或技檢、技競閱卷、評審、監考或學、術科試題委員。)	公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)，一學期以二次為限，一次不可超過2天，以沒課為原則，請寫明第幾次參加)
參加職務有關之訓練進修	如至公民營企業研習、經學校同意進修學分、學位等。 公假(課程自行調課後會知教務處，或由教學組調課，鐘點費請假人負擔)

十二、校內執行公務開會或處理學生事務，有課教師不派代課，學生自修或寫測驗卷，由巡堂主管、科主任、無課教官或行政教師協助管理秩序；若非涉及非單一偶發事件不在此限。

十三、病假、事假、家庭照顧假扣除超鐘點費計算方式：

每月超支鐘點費/30×請假天數

十四、依兩性平等法第16條規定教職員，任職滿一年以後，於每一子女滿三歲前，

得申請留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

十五、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補請手續應於二日內完成。

十六、未辦請假、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。

十七、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。

十八、教師因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定辦理。

十九、教師延長病假期間銷假，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、本校教職員特休假：

（一）本校教師兼行政職及專任職員（公保身份者），特別休假依公務人員請假規則第7條辦理：

連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。

服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。

滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。

滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。

滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

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，得於學期期間視實際需要核給休假。

特休假日數，應於當年度全部休畢；應休而未休畢者，視為放棄。

（二）代理教師兼行政職：

連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。

服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。

滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。

滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。

滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

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，得於學期期間視實際需要核給休假。

慰勞假日數，應於當年度全部休畢；應休而未休畢者，視為放棄。

（三）本校行政職員（勞保身份者），特別休假依勞動基準法第38條辦理：

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

六個月以上一年未滿者，三日。

一年以上二年未滿者，七日。

二年以上三年未滿者，十日。

三年以上五年未滿者，每年十四日。

五年以上十年未滿者，每年十五日。

十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。

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，得於學期期間視實際需要核給休假。

年休假日數，應於當年度全部休畢；應休而未休畢者，視為放棄。

- 二十一、兼有行政職務之教師及專任職員有下列情形之者不再予以休假。
- 二十二、在學年度內出國講學、研究、考查或進修三個月以上者。前一學年度考核結果，不予晉級者。
- 二十三、上班時間，如有事外出，導師應至學務處登記始可外出，時間不可超過二小時，(必須是無課時間)但早自修、午休、升降旗必須在校，外出二小時以上按規定請假。行政人員外出應向該主管報備並至人事室登記臨時外出。
- 二十四、教職員工上、下班請按照時間至人事室做簽到、簽退動作，無故不簽到、退者視同曠職(公出超過下班時間請於外出登記表上作登記)。
- 二十五、本辦法參考教育部教師請假規則、公務人員請假規則、勞動基準法、性別工作平等法、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法，經 110 學年度第一學期第 20 次行政會報修正通過後，再經 110 學年度第一學期期末校務會議通過後實施。