

東莞台商子弟學校臺籍教職員工請假辦法

2013年9月17日主管會議通過

第一條 本辦法依《教師請假規則》訂定之。

第二條 本辦法於本校編制內，按月支給待遇之專任教職員工適用之。

第三條 教師之請假，依下列規定：

假 別		天數
事假（家庭照顧假）		5
病假（生理假）		14
婚假		14
產前假（得分次申請，不得保留至分娩後）		8
分娩假		42
陪產假		3
喪 假	父母、配偶	15
	子女	10
	配偶父母	10
	祖父母、兄弟姊妹	5
	繼父母	10
	曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母	5

一、因事得請事假。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。事假及家庭照顧假合計超過第二條之天數者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由本校支付。任職未滿一年者，按在職月數比例計算，超過規定日數，按日扣薪，累計八小時以一日計算。

二、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。超過規定天數者，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。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經本校核准得

延長之。

三、因結婚者，給婚假。除因特殊事由，經本校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。

四、因懷孕者給，分娩假。分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。流產假應扣除先請之分娩假日數。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。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。

五、因配偶分娩者，給陪產假三日，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、因親屬死亡者，給喪假。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員工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其共居者為限外，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。

八、職員工得因個人因素，使用累積之加班時數申請補休，依照本校「職員工加班申請要點」辦理。

第一項所定事假、病假、產前假得以時計，未滿一小時以一小時計。婚假、陪產假、喪假、分娩前申請部分娩假、輪補休，每次請假應至少半日。按小時請假者，以規定之出勤時間為準。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由行政院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。

第四條 教職員工有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之：

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，經本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，經本校同意。
- 九、參加本校舉辦之活動，經本校同意。
- 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，經本校同意。
- 十一、因教學或研究需要，依本校章則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，經本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，經本校同意至支援學校兼課。
- 十四、專科以上學校因產學合作需要，經本校同意至相關合作事業機構兼職。
- 十五、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。
- 十六、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 請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教職員工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，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。

第六條 教職員工經本校依第三條第一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，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向本校申請復職。

第七條 教職員工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。

第八條 教師未兼任行政職務於學生寒暑假期間，除工作需要、任務指派、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、研究與進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假。

第九條 教職員工請假、公假或休假，除緊急事情外，皆應至少一天前（24 小時）申請，不得於當天臨時申請。所有假別皆須上網填寫假單，敘明事由，經本校核准後，始得離開。若有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假。

請產假、流產假、陪產假、一日以上之病假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之分娩假，不在此限。

上網填寫假單後，應同時通知職務代理人及部門主任，若因怠於通知而逾請假期限，致請假被駁回，結果由請假人自負。

第九條之一 請病假超過一天（不含）者，須附公立醫院證明，由人事室根據醫院所發的病假建議書予以審批；因急病而事先請假者，得先予准假，但須在假滿上班後二日內補附證明。

請喪假應附證明文件，因突然接到通知臨時請假者，得先予准假。但於假滿上班後二日內補提證明文件。

第十條 教職員工請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理。教職員工無法覓得合適代理人時，本校應協調派員代理。兼任行政職務之教職員工請假期間，其行政職務應排定現職人員代理。

第十條之一 清明、十一及寒暑假等長假前後一天，除有特殊狀況或經本校事先同意外，不得請假。放假、請假、休假期間，除依本辦法第三條之病假得申請延長外，不得以電話請假或口頭延長請假，亦不得事後補假。

第十條之二 臺北辦事處職員工年休假，依下述規定：

一、符合下列條件者，享有年休假：服務滿一年未滿五年，給予年休假 7 天；服務滿五年未滿十年，給予年休假 10 天；服務滿十年以上，給予年休假 15 天。

二、年休假應於當年度休畢，未休完之年休假，不得於次年度補休，亦不折算費用。

三、本規定所稱「年」，以學年度方式計算。

第十一條 教職員工未依第九條第一項規定完成請假手續而擅離職守者，或假期屆滿未依規定銷假者，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。

第十二條 本辦法所規定假期之核給，所有假別均扣除例假日。但因病延長假期者，例日均不予扣除。

第十三條 本辦法自發布日施行。