

# 東莞台商子弟學校陸籍教職員工請假辦法

2003年11月12日訂定  
2012年04月27日第一次修訂  
2013年09月05日第二次修訂  
2017年03月20日第三次修訂

第一條 本辦法於本校編制內，按月支給待遇之陸籍專任教職員工適用之。

第二條 教職員工請假，依照下列規定：

一、因事得請事假。

二、因疾病經醫師診斷需休養者，其治療或休養期間，一年內得請病假10天，累計10天內，工資照發，超過10天者，不予計薪。

患重病經市立或省立醫療機構醫師診斷及政府勞動能力鑑定單位鑑定後，非短時間所能治癒者，學校得核准延長之。本項醫療期累計最長以三個月為限。

三、因結婚者，給婚假5天。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，應自結婚登記之日起半年內請畢。

四、於符合計畫生育政策規定懷孕生產者給予產假178天，其中產前可休15天。分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除星期例假日及寒暑假之日數。

流產假應扣除先請之產假日數。懷孕未滿四個月流產者給流產假十五天，懷孕滿四個月以上，給流產假四十二日。

五、因配偶分娩者，給陪產假15天，應於配偶生產日(或預產期)始，應一次請畢，且不得扣除星期例假日及寒暑假之日數。

六、員工親屬死亡者，依下列標準給喪假。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

喪 假	父母、配偶死亡者	5
	子女死亡者	5
	配偶之父母	3
	祖父母、兄弟姐妹死亡者	3

返鄉奔喪因路途遙遠者，得申請半天至二天不等之路途假，路途

假期間不給薪。

## 七、年休假

### 1. 休假標準（「職工帶薪年休假條例」第三條）

在校服務滿1年未滿十年，給予年休假5天

服務滿十年未滿二十年，給予年休假10天

服務滿二十年以上者，給予年休假15天

### 2. 休假方式

本項休假，由學校於每年一、二月間或七、八月間，統一安排。

備註：「職工帶薪年休假條例」第五條：單位根據生產、工作的具體狀況，並考慮職工本人意願，統籌安排職工年休假。

### 3. 下列情形的，不享受當年度年休假（「職工帶薪年休假條例」第四條第一款、第三款）

- 科任教師及生輔教師依法享受寒暑假，其休假天數多於年休假天數。
- 工作滿1年不滿10年，請病假累計超過兩個月者；
- 工作滿10年不滿20年，請病假累計超過三個月者；

第一項所定病假、產前假得以時計，未滿一個小時以一小時計。婚假、陪產假、喪假、分娩前先申請部分產假，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。

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、因教學或研究需要，經服務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。
- 七、因教學或研究需要，依服務學校訂定之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。
- 八、經政府因計劃生育所指定之檢查或手術。
- 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、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。
- 十二、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因當事人自己之故意而罹病者，不在此限。

#### 第五條 補休假

職員工得因個人因素，得使用累積之加班時數申請補休，申請補休的方式依照本校「職員工加班申請辦法」規定辦理。

#### 第六條 請病假已滿第二條第二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，應予依法辦理退休或離職。

前項教職員工自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或離職。

#### 第七條 教職員工經學校依第二條第二項第二款核准延長病假期間聘期屆滿者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向學校申請復職。

#### 第八條 各項休假之薪資與上班時數之計入：

事假：薪資不發，請假期間不計入上班時數

病假：請病假 10 天內薪資照發。請假期間一律不計入上班時數

婚假：薪資照發。請假期間不計入上班時數

喪假：薪資照發。請假期間不計入上班時數

產假：薪資照發。請假期間不計入上班時數

陪產假：薪資照發。請假期間不計入上班時數

公假：薪資照發。請假期間計入上班時數

年休假：薪資照發。請假期間計入上班時數

路途假：不發給薪資。請假期間不計入上班時數

第九條 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。

前項活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第十條 教職員工請假、公假或休假，皆應至少一天前(24小時)申請，不得於當天臨時申請；所有假別皆須填寫假單，敘明事由，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。

假單送出後，應同時通知代理人及主管，若因怠於通知而逾請假期限，致請假被駁回，其結果由請假人自負。

第十一條 請病假超過一天(不含)者，需附鎮立、市立或省立醫院證明，證明之效力由人事單位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。

備註：

穗勞函字[1997] 143 號「關於職工停工醫療期有關問題的復函」第三點：職工患病或非因工負傷時，不能自行決定享受停工醫療期或病休，而必須經醫護勞動鑑定機構鑑定或企業勞動人事部門根據醫院所發的病假建議書予以審批，及未經過單位的行政部門認可的病假建議書是無效的。

穗勞函字[1997] 237 號「關於職工病休管理問題的復函」第二點：職工在未經單位認可的情況下無論時間長短而擅自休假，除一些特殊情況不能即時辦理批假手續外，一般應視為”無正當理由”，則單位可按病休規定”對無正當理由拒絕鑑定和不按期復工者，應停發病假工資或醫療救濟費，並以曠工論處”予以必要的處理。

第十二條 教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理。無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應排定現職人員代理。

第十三條 清明、十一及寒、暑假等長假前後一天，非有特殊狀況或事先經學校同意外，一律不得請假。

放假、請假、休假期間，除依本辦法第二條之病假得申請延長外，一律不得以電話口頭請假或口頭延長請假，亦不得事後補假。

第十四條 教職員工未依本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，除應扣除其曠職或曠課日數之薪給，並按本校相關獎懲規定辦理。

第十五條 本辦法所規定假期之核給，除產假、陪產假、流產假外，其他假別均扣除例假日。因病請假一次超過五天或延長病假者，例假日均不予扣除。

第十六條 本辦法自發布日施行。