

新北市私立南強高級工商職業學校教職員給假辦法

98年2月修正

103年9月修正

第一條：本校教職員（學校編制內、按月支給待遇之專任教職員）之給假悉依本辦法訂定

之。

第二條：本校教職員有下列各款情形之一者得請假：

一、事假：因有事故必須本身處理者得請事假，每學年合計准給事假七日（家庭成員因事需親自照顧時，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）。事假及家庭照顧假一學年合計超過7日者，於學年結束時應按日扣除俸（薪）給。事假所定准給日數，依學年度計算，任職未滿1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1日者，以1日計。

二、病假：因疾病必須治療或休養者得請病假，每學年合計准給病假二十八日，其超過者，以事假抵銷。請病假在三日以上者應附繳公立醫院證明書。（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，其請假日數併入病假計算）。病假所定准給日數，依學年度計算，任職未滿1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1日者，以一日計。

三、婚假：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。婚假之核給，不得扣除寒暑假日數。

四、產假：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，懷孕未足月流產者，給流產

假十四日娩假及流產假應一次請畢，產假、分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

五、陪產假：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，並應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

六、喪假：因父母、配偶死亡，給喪假十五日，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。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

七、慰勞假：為激勵教職員工努力服務奉獻，凡在本校服務之教職員工以職務年資積點方式給予慰勞假。

1. 積點計算方式：

- (1)專任教師及編制內職員服務每滿1年、考績甲等，績點1點。
- (2)導師服務每滿1年、考績甲等，績點2點。
- (3)組長服務每滿1年、考績甲等，績點3點。
- (4)主任服務每滿1年、考績甲等，績點4點。
- (5)校長服務每滿1年、考績甲等，績點5點。
- (6)完成學校指派重要任務者，績點1點，一學年最多5點。

2. 給假計算方式：

- (1)積點達10點者每年給慰勞假1日。
- (2)積點達15點者每年給慰勞假2日。
- (3)積點達20點者每年給慰勞假3日。
- (4)以此類推，積點每增加5點者每年加給慰勞假1日。
- (5)至多每年給慰勞假10日。

九、休假規定：

1. 慰勞假應自服務年資屆滿之翌日起，以不影響行政業務及課務為原則，每次休假至少以半日為單位，一年內休畢。如因休假而無法調課，必須請人代課時，鐘點費應自付。
2. 休假以寒暑假及平日無課時段為原則。
3. 休假人員在休假期間，如服務處室遇有緊急事故，得隨時令其銷假。
4. 開學前一週及學校重大節慶或行事期間原則禁止休假。

5. 本校無不休假加班費。
6. 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。

第三條：任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

第四條：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：

(學校編制內按月支給待遇並依法取得教師資格之專任教師適用之)

1. 奉派參加政府召集之集會。
2. 奉派考察或參加國際會議。
3. 依法受各種兵役召集。
4. 參加政府依法主辦之各種投票。
5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
6. 參加學校舉辦之活動，經學校同意。
7. 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。
8. 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。
9. 因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。
10. 因天然災害，學校所在地須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班必經地區，經權責機關決定停止辦公及上課者。
11. 骨髓捐贈或器官捐贈者。

第五條：本校教職員請假期間，所遺課務及職務處理，依左列之規定：

- 一、教師請假其課務應事先商請教務處，夜間部另定時間補授或調課，或自行覓妥合格教師代課，並徵得教務處、夜間部主任同意。代課

時間在一星期以上者，代課人選應先報經校長核准。

二、教師依本辦法第二條第三至六款規定請假，所遺課務，如需付給代理人鐘點費，准由本校補助（不包括超鐘點部份）。

三、職員請假期間，所遺職務應商請同事代理或逕由校長就原有人員中指定代理不付給代理人津貼，但擔任技術性之業務職員，因分娩、患病或公假在四星期以上而無法就原有人員中指定代理時，得由校長另遴合格人員代理，發給代理人薪津。

四、兼有行政職務之教師，請假期間，所遺行政職務，應由本校在校內遴員兼代，不發支給兼代人津貼，如必需發給兼代人職務加給差額者，應由請假人自理，請假期間較長，而其兼職無人兼代時，其兼職得調整之。

第六條：請假之教職員，覓妥課務職務代理人後，其代理人如非特別事故，不得再行請假，並以代理一人為限。

第七條：請假逾原核定期限而必須繼續請假者，應依照本辦法第五條之規定申請給假。

第八條：教職員請假逾本辦法第二條各款規定日數，其逾假時日，扣除薪給外並停發該學期獎金。重病或特殊情形報請董事會專案核辦，擅離職守者除扣除其曠職（課）期間之全部薪給外（包括鐘點費）其情節重大者得予以解聘或免職處分。

第九條：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。

第十條：教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師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休假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第十一條：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。

本辦法經呈奉校長核准後實施。