桃園市私立大華高級中學教職員工出勤管理辦法

民國 57年訂定

民國 58年 9月第1次修訂

民國 59年11月第2次修訂

民國 69年 3月第3次修訂

民國 89年 1月第4次修訂

民國 95年 8月第5次修訂

民國 96年 7月12日第6次修訂

民國100年 1月24日第7次修訂

民國103年10月23日第8次行政會議修訂通過

民國107年1月31日寒輔第1次行政會議修訂通過

民國110年3月22日行政會議修訂通過、110年4月1日公告實施

第 一 條　　為加強本校專任教職員工出勤管理及考核獎懲，參照公務人員請假規則、教育部公布之教師請假規則及本校實際需要，特訂定本辦法。

第 二 條　　本校教職員出勤簽到採刷卡制，上班簽到時間為上午七時三十分，十七時為下班時間不簽退。

第 三 條　　各教職員工在規定時間內到校簽到者，即為按時出勤：

一、逾時十分鐘未簽到者即加註「遲到」，逾時二十分鐘仍未簽到者為「曠職」。

二、下班前十分鐘至半小時離校者視同「早退」。

三、上班時間中途未經請假核准離校者，以曠職論。

　如有請託代理簽到者，以曠職論，被請託者記點，記警告一次。

　晨會、校務會議及其他重要集會逾時五分鐘未簽到者即視同「遲到」，如逾時十分鐘仍未簽到者為「曠職」。

有遲到紀錄者，不列入全勤。

第 四 條　　臨時因事外出者，另設外出記錄簿置於傳達室，外出及返回時請簽註姓名與時間，以二十分鐘為限。超過二十分鐘仍請按請假手續辦理。

第 五 條　　各處室主任及人事管理人員得隨時至各辦公室、教室查勤，如發現教職員不在工作崗位者，應即查明原因簽報校長。

第 六 條　　簽到資料於次月十日前將教職員工出勤統計表公布並請同仁簽名。

第 七 條　　請假類別：

一、公假：由學校指派或核准代表學校參加校外之會議、競賽或研習者得請公假；請假時應附註明時間、地點及指派人員之證明文件。

二、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，請假日數併入事假計算。

三、病假：須檢附醫師證明，除結核病外每學年不得超過十八日。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。有特殊疾病，可檢附醫師證明專案簽准後得延長十日，仍不能銷假者，得以事假、休假抵銷。

四、婚假：十四日，檢附證明。若因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自請假日起三個月內請畢，請假單位最少以半天計。

五、娩假：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(含假日)。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。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。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

六、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。(110年5月17日行政會議通過)

七、喪假：

(一)因父母、配偶死亡者，給喪假十日。

(二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日。

(三)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，給喪假三日。

(四)繼父母、配偶之繼父母，以同仁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。

(五)喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

八、休假：職員、技工、工友、駕駛及兼任行政職務之教師，始有休假。

(一)休假日數之核給：服務年資之計算為任職於本校之年資。

1.服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假六日。

2.服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假八日。

3.滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假十日。

4.滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假十三日。

5.滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假十六日。

(二)每學年八月核給休假，未滿一年者按在職月數比例計算，依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。

(三)每次休假，應至少半日(4小時)。

(四)考量行政業務日益繁雜，學期中或寒暑輔請假，不得連續請休3日(唯總務主任、事務組長、技工及工友因寒暑假工程，於學期間不影響教學及校務推展情形下，另簽核給休假)。寒暑假於不影響行政業務狀況下不限。

(五)當學年度之休假未休畢者，不予保留。

九、榮譽假：

(一)凡訂有培訓計畫、實際指導學生參加教育主管機關舉辦或本校行事曆列為重點之競賽獲獎；老師或教職員工受指派代表學校參加教育主管機關舉辦之競賽得獎者(同次競賽獲多重獎項時，以獲得之最高獎項一項為獎勵標準)，得放榮譽假(如表列)。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 獎　　項 | 全國比賽 | 全國分區比賽 | 縣市比賽 | 鄉鎮區比賽 |
| 第一名或特優 | 五日 | 三日 | 二日 | 一日 |
| 第二名或優等 | 三日 | 二日 | 一日 | 半日 |
| 第三名或甲等 | 二日 | 一日 | 半日 |  |
| 佳　　　　作 | 一日 | 半日 |  |  |

(二)每次請假至少以1時計。

(三)超越全國賽者依全國賽計。

十、補休(假)：於非上班日時間，經學校指派參與校內、外活動或研習，校長簽核後所獲得同等時間之假期，得於不影響課務或行政業務狀況下請休，每次請假至少以1時計。

第 八 條　因個人特殊因素無法正常上班者，得專案報核出勤方式，每學期以二人為限，以考績、年資評比優先順序，核准後當年不予晉級。

第 九 條　請假規定：

一、除身體不適或臨時偶發事故，得請病假或事假外，其餘原因請假，須於離校前按規定辦理請假手續並經校長(或授權代理人)核准後始得離校。

二、不能按時出勤須請病假或事假者，務請及早委請他人或電話通知處室主管及人事管理人員，並請同仁代為安排課務。到校時應即辦理補請假手續，並應說明事實，得以病假或事假登記。

三、公假由教學組安排課務，並呈奉核准；其餘各假由請假人自行洽請代課教師及職務代理人員。

四、凡教師請假，須請同科教師代課，繼續教學進度為原則﹝作業簿本自行批改，不得影響代課人本職﹞。

五、為免影響學生課業，連續假期前後不得請事假、補休、休假或榮譽假。

如有特殊狀況，請另案簽呈由校長核示之。

第 十 條　全勤教職員，由人事管理人員於學期結束時，將出勤統計表及事因簽報校長，核給獎金貳仟元，以資慰勉，並列入考績優良紀錄。

統計期限分為第1學期-8月1日至隔年1月31日、第2學期-2月1日至同年7月31日；未滿1學期者，不列入全勤。

第十一條　未依第三條規定每學期遲到或早退五次者，列入考勤紀錄外，學年考績不得列為甲等並不予晉級，並由人事管理人員簽報校長正式通知當事人；超過5次仍不遵照出勤規定者，予以書面警告，經再次通知仍未改進者，予以解聘或下學年不予續聘，並在離職證明書評語欄內註明「出勤紀錄」。

第十三條　未經請假亦未到校，除依曠職論外，並列入考勤紀錄。連續曠職三日以上或一學期內曠職達七日以上者，解聘或免職。除第八條外，超過事、病假規定日數及曠職按日扣除薪資，當學年不得列為甲等並不予晉級。

第十四條　本辦法經行政會議通過，陳校長核可後實施。

|  |
| --- |
| 桃園市私立大華高級中學請假注意事項 |
| **事假:**   1. 任職未滿一年者，給假日數依當年度（學年度）在職比例計算。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。 2. 可按實際需要以「時」為單位請假，請假不足1小時者，以1小時計算；累計達8小時者，以1日計。 3. 家庭照顧假之請假日數併入事假計算，合計超過規定日數者，按日扣除薪俸（但不計入成績考核之事假統計）。 |
| **家庭照顧假：**   1. 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，並得檢附證明。 2. 家庭照顧假之請假日數，併入事假計算，合計超過規定之事假日數時，按日扣除薪俸；但不計入成績考核之事假統計。 |
| **病假：**   1. 超過規定日數者，以事假抵銷。 2. 可按實際需要以「時」為單位請假，累計達8小時者，以1日計。 3. 請病假者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書（含診所）。 4. 患重病非短期所能治癒，經核准得延長之；請延長病假，其請假日數不扣除例假日（寒暑假亦同）。 |
| **生理假：**   1. 女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算；但生理假日數不計入成績考核之病假統計。 2. 請病假超過規定之日數，應按日扣除俸(薪) 給。 |
| **婚假：**   1. 須檢具結婚證書或已辦理登記之戶籍謄本或戶口名簿影本申請（97年5月23日起結婚改為登記制）。惟除因特殊事由經首長核准延後給假者外，應自法定結婚之日起給假，並於結婚日之翌日起一個月內請畢。 2. 因籌備婚事需要，得提前給假。（得提前之日數最多5日）。請假單位最少以半天計。 3. 請假期間遇寒暑假，不得比照國定假日扣除。 |
| **娩假：**   * 1. 須檢具合法醫療機構或醫師證明書或出生證明書。   2. 應一次請畢，不得分次申請。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(免予檢具醫療機構或專科證明書)。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。   3. 女性教職員工即將分娩前，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(仍應按規定給假期限併計)。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。   4. 請假期間遇寒暑假，不得比照國定假日扣除。 |
| **產前假：**   1. 第一次申請時須檢具合法醫療機構或醫師證明書或孕婦健康手冊影本。 2. 於分娩前申請，不得保留至分娩後。 3. 得分次申請，每次申請得以「時」為單位請假。 |
| **陪產假：**   * 1. 須檢具合法醫療機構或醫師證明書。   2. 配偶生產者，陪產假應於配偶分娩日前後3日內請畢（亦即含分娩日合計7日），並得分次核給，每次至少半日。 |
| **流產假：**   1. 須檢具合法醫療機構或醫師證明書。 2. 應一次請畢，不得分次申請。如係有分娩前先申請部分娩假之情形者，其流產假應扣除先請之娩假日數。 3. 請假期間遇寒暑假，不得比照國定假日扣除。 |
| **喪假：**   1. 應檢具訃文，或死亡證明書申請，如無法顯示親屬關係者，應另附戶籍文件。 2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日翌日起百日內請畢；聘僱人員之喪假並應於原訂僱用契約期限內實施。 |
| **休假**   1. 職員、技工、工友、駕駛及兼任行政職務之教師，始有休假，未兼任行政職務教師及代理教師則無。 2. 每學年八月核給休假，未滿一年者按在職月數比例計算，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。每次休假，應至少半日。服務年資之計算為服務於本校之年資。 3. 職員及兼任行政職務教師之休假應於寒暑假期間實施，當學年度之休假未休畢者，不予保留。 4. 服務年資之計算為任職於本校之年資。。 5. 未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除課業輔導活動、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。教師若無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。 |
|
|
|
|