

# 上海台商子女學校教職員（工）出勤差假管理辦法

訂定：97年02月29日

修定：105年05月27日

## 第一章 總 則

第一條 為發揮本校教職員同仁服務精神，提高行政效率，建立團隊秩序，特訂定本辦法。

第二條 本校教職員之出勤差假管理依本辦法之規定辦理。

## 第二章 出 勤

第三條 本校教職員出勤依下列規定：

- 一、 每週工作五天，每天工作8小時，平日上、下班時間，依學校實地及校務發展需要訂定及調整之。
- 二、 寒、暑假期間：
  1. 未兼行政職務教師：依校務需要及行事曆所訂之會議、研習等規定出勤。
  2. 兼行政職務之教師及職員：上班時間依本辦法第二十二條規定出勤。
- 三、 應到校而無法到校之教職員，應先行辦妥請假手續，未經請假而不到職者視同曠職。
- 四、 在規定出勤時間開始十分鐘後未到者為遲到，廿分鐘後未到者為曠職；下班時間十分鐘前離開者為早退，廿分鐘前離開者為曠職。
- 五、 教職員在辦公時間及上課時間內，無故不假外出，以曠職（課）論。
- 六、 教職員如因事臨時外出在2小時內返校者，應向單位主管請假，至人事室填寫「臨時外出登記簿」並送請所屬主管核准後始得離校，返校時並應至人事室填註返校時間。因事臨時請假外出，一學期以20小時為限，超過規定時數者，則按一至四小時以半天計算，逾四小時至八小時以一天計算，如累計屆滿時，列入考核。
- 七、 擔任學生宿舍管理工作人員，出勤時間另行規定。

第四條 本校教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：

- 一、 教師應於每節授課開始前，確實點名並在學生點名簿任課教師欄簽名。
- 二、 授課時由教務處負責安排巡堂人員巡堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退；上課鈴響十分鐘後到達課堂，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠課。
- 三、 教師未經學校同意，而自行調（代）課者，以缺課論，並通知另行補課。
- 四、 教師日課表及調課事宜由教務處負責，抄送一份人事室備查；並將教師遲到、早退、曠課、曠職等情形作成記錄，隨時以書面通知人事室辦理。
- 五、 教師無故曠課者，除以曠職處理外，並依規定時間通知補課，曠課一節以曠職二小時計。

第五條 教職員未經准假不參加**重要集會(含晨會)**或因教學需要之各項**研究會、觀摩會**…等，第一次予以勸告，**第二次以書面並以事假(半日)處理**，**第三次起以曠職處理**，由主辦單位將缺席人員逐次書面通知人事室依規定辦理。

第六條 本校於例假日舉行之各項活動，相關人員仍應到勤。

第七條 教職員遲到、早退五次者記曠職半日，曠職未滿1日者，得以小時計，未滿一小時者以一小時計；曠職者，按日扣除薪俸。

第八條 教職員遲到、早退、曠職，依本校《教職員(工)成績考核辦法》等相關規定辦理。

第九條 學校基於實際需要，由校長(或董事會)指派非上班(課)時間之值勤任務：

- 一、外來接洽公務之人員或電話的接待處理。
- 二、辦公處所水電使用情形及各項設施之巡察。
- 三、防止校園遭受任何破壞或滋事事件。
- 四、防範災害(颱風、火災、竊盜…等)及其他非常事故。
- 五、學生假日留校學習活動之安全、秩序、管理及輔導。
- 六、執行校長(或董事會)臨時交辦事項。

值勤人員應在指定地點執行勤務，值勤時於職責範圍內應行處理事項，並記錄於值勤記錄簿內。如遇緊急或特殊事故非職責所及者，應視事務之性質適時陳報校長或向有關單位請求協助。

值勤人員由人事室或相關處室排定輪值表，呈校長核定後實施；值勤人員發給值勤工作津貼或誤餐費，由人事室或相關處室於事後統一製表，並檢具值勤記錄，送呈校長核給。

### 第三章 差 假

第十條 教職員出差、外勤，應事先填具出差或外勤請示單，送由單位主管及人事室分別核章後轉送校長核定。出差、外勤期間所遺職務、課程必須由適當人員代理。

第十一條 各單位如確因特別業務需要或處理突發事務，無法於上班時間內處理完畢，而必須派員加班時，始可報請加班，履行本職工作的延伸時間，原則上不視為加班。報請加班必需事前填寫加班請示單，並經單位主管、校長核准，加班費支給除交通組校車司機依規定申請外，其餘人員加班以補休為原則。教師補休以不影響課務為前題下個別實施之。

第十二條 教職員之事假、病假、公傷假、婚假、產假、產前假、陪產假、喪假、公假及休假…等依本校相關規定辦理(如附件)。

第十三條 事、病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，按其在職月數比例計算，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。

第十四條 教職員有下列各項情事之一者給予公假，其期間視實際需要定之：

- 一、奉派參加與職務有關之訓練、進修，期限在一年以內者。
- 二、奉派參加因教學或職務需要之考察、比賽、表演、研習、會議等。
- 三、奉派參加政府核准之教育活動或與其本身業務有關之社會學術團體集會者。
- 四、其他經校長核准公假之活動、會議者。

第十五條 教職員有下列各項情事之一者給予公差假，其期間視實際需要定之，並得依實際需要支領差旅費：

- 一、奉校長指派率領學校各類代表隊參加比賽。
- 二、奉校長指派帶領學生外出交流訪問。
- 三、奉校長指派參加會議、交流等校務發展工作。

第十六條 **請事、病假之登記，以半日為單位**，不得以小時計算。一學年合計事病假逾 42 日，除因特殊情由經校長核准者，予以解聘（僱）或免職。

第十七條 教職員請假，應由本人填具請假單，經核准後方得離校，否則以曠職論；如遇疾病或意外事故，得先知會單位主管或人事室，其請假手續可由同事或家屬親友在三日內代為之或補辦請假手續。

請產假、流產假、陪產假、公傷假或連續二日以上病假者，應檢具健保醫療機關或醫師診斷證明書。病假、公傷假在二十八日以上者，並應於銷假時提出治療醫院之康復證明書。

請婚假應檢附請柬或結婚登記證明書；請喪假應檢附訃聞或死亡證明書。

請公假、公差假、補休假…應檢附經校長核准之相關文件。

第十八條 教職員請事假，因特殊事故不能預計假期者，經校長核准後得申請留職停薪，留職停薪期間，以聘約、派令有效期間為限，但最長以六個月為限，逾期即予解聘或免職。

第十九條 教職員請病假，患重病非短期所能治癒，一學年內事病假逾 42 日者，得依本校服務年資申請延長病假：年資滿 1 年以上者限 3 個月（未滿 1 年者，依在職月數比例計算），年資滿 5 年以上者限 6 個月。延長病假期間，支本薪，所遺課時費學校支給代理人；期限滿未能銷假者，辦理留職停薪。以上合計 2 年內不得超過 1 年，逾者解聘（僱）或辦理退休、資遣。請延長病假者，其請假日數不扣除例假日（寒暑假亦同）。延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷。

第二十條 公傷假要件：

- 一、必須與執行職務有因果關係，如係參加國家考試、以個人身分接受推薦擔任試務工作人員、公假進修、員工旅遊、私自外出等，非核給範圍。
- 二、上、下班途中發生意外者，其意外發生地點須屬正常、合理必經之路徑，又其意外如可歸責於當事人者，則須衡量其責任程度後，再決定可否核給公傷假。
- 三、必須自辦公場所或意外發生地點「直接」送醫院治療為認定原則，如先返家休

息，或發病後一段時間，始赴醫院療養，因認定困難，原則上無法核准。

第二十一條 教職員請病假已滿延長之期限或請公傷假已滿期限仍不能銷假者，應予停職。

前項於公傷假期間、延長病假期間或期限屆滿仍不能銷假者，其服務年資，如合於退休、退職或資遣者，得辦理退休、退職或資遣。

第二十二條 兼職行政教師及職員之休假，每學年每人給休假 20 天（不含例假日），於寒暑假期中實施為原則，在不影響校務及處室內業務下排定休假。

第二十三條 教職員請假，應經單位主管簽核，教師並依教務處所訂之調課、代課、補課相關規定辦理有關課務之事宜，兼任行政職務之教師（含導師）及職員請假所遺職務，應覓妥職務代理人代為執行職務，並會簽相關單位後，陳請校長核准方始完成請假手續。

第二十四條 未辦妥請假手續擅離職守、假期已滿未銷假，或請假有虛假情形者，以曠職（課）論；教職員休假，需經校長核可後方得離校，否則以曠職登記。曠職人員應按日扣薪，並依本校《教職員（工）成績考核辦法》等相關規定議處。

第二十五條 教職員請假期間所遺課務、職務，依下列規定處理：

- 一、教師因事、病請假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之薪俸，由請假人自理，如有特殊情形，由單位主管簽請校長核准者，依相關規定辦理。
- 二、教師因請婚假、產假、喪假期間所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費；公假期間所遺課務，是否由學校安排代課及核支代課鐘點費，依校長核定辦理。惟上述請假人之超鐘點、代課費、輔導課及重補修課鐘點費由請假人支付。
- 三、教師有兼課或代課者，其請假期間應停發兼課或代課鐘點費，所遺課務由學校遴聘合格人員接任。
- 四、教師留職停薪者，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 五、職員請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，不支給代理人津貼。但擔任技術性業務之職員分娩、患病或公假在一個月以上，無法就原有人員中指定代理時，得另遴聘相關人員代理，並核支代理人薪俸。
- 六、教師兼任導師，其所遺導師職務應由未兼職務之專任教師優先代理，其職務加給（含因職務而減授之授課節數）依請假日數按比例扣除發給職務代理人。
- 七、兼職行政教師所遺行政職務，應由處室同仁優先代理，其職務加給除寒暑假之休假外，請假第二日起依請假日數按比例扣除發給職務代理人。

#### 第四章 附 則

第二十六條 本辦法經校長核定，送學校董事會核備後實施，修正時亦同。