

十一、高雄市私立三信高級家事商業職業學校 勤惰差假辦法

105年3月14日第十六屆第14次董事會議審核通過

壹、勤惰

- 第一條：本校教職員工非經核准差假，均應依規定時間到（離）校，時間由人事室視實際需要另行規定。
- 第二條：上（下）班打卡簽到（退）以集中人事室為原則，並應派人負責管理。
- 第三條：在規定上班時開始十分鐘後未到者為遲到，二十分鐘未到者為曠職；下班時間十分鐘前離校者為早退，二十分鐘前離校者為曠職。
- 第四條：教師授課及查堂規定如下：
- 一、教師應於每一節授課開始在學生點名簿上簽名並e化點名。
 - 二、教師於上課鈴響五分鐘後始行到達課堂或下課鈴未響前離開課堂者，視為遲到、早退，上課鈴十分鐘後始行到達或下課鈴未響前五分鐘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。
 - 四、教師授課時由巡堂人員負責查堂並登記，資料送人事室，列入考核，教師如有遲到、曠缺課者，應以書面通知該教師。
 - 五、教師無故曠課者，除以曠職處理外，並規定時間通知補授所缺課程，經三次通知，而拒不補授者，予以解聘。
- 第五條：教職員工未經請假而不到校或到校後擅離職者，作為曠職半日，應予記小過，曠職一日以上者記大過。
- 第六條：教師未經校長同意而擅自在校外兼(代)課者，予以免職或解聘。
- 第七條：學校於星期例假日舉行各項活動時，有關人員仍應到勤。
- 第八條：教職員無故不參加重要集會，或因教學上需要之各種考試、研究會、觀摩會、課外活動指導者，除扣平時考核成績外，第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起以曠職半日登記。
- 第九條：人事室應將教職員工、勤惰情形，隨時登記呈校長核閱後公佈。

貳、差假

- 第十條：本校教職員工確屬公務上必要者得出差。
- 第十一條：教職員工出差應事先由主管簽請校長核准後，向人事室辦理請假及指定職務代理人，並具出差申請表送會計室核發出差津貼。
- 第十二條：教職員工出差時所屬職務必須自行請適當人員代理，至於課程部份，須向教務處報備。
- 第十三條：本校基於實際需要，特設下列值勤：
- 一、教官值勤：
 - 1 假日：上午八點至下午六點（在教官室）。
 - 2 值夜：晚間六點至次日早上八點（宿舍）。
 - 二、職員值勤：
 - 1 平時：週一至週五四點三十分至六點十分。
 - 2 寒暑假：每日中午十二點至下午五點。
 - 3 暑假期間假日視情況調整。
 - 三、職工值勤：

1 由總務處視實施狀況訂定。

第十四條：值勤人員除固定者外，其餘由有關處室排定輪值表呈校長核准後公佈實施。

第十五條：值勤人員應填值勤記錄。

第十六條：教職員工之事假、病假、喪假、婚假、產假、特別休假依下列之規定：

- 一、因有事故，必須本身處理者，每學年得請事假二星期。
- 二、因疾病必須治療或休養者，每學年得請病假四星期。
- 三、父母、配偶或子女喪亡者給喪假十天，祖父母喪亡者給喪假五天，外祖父母（兄弟姐妹）或妻之父母喪亡者給喪假三天（夫之親屬喪亡者比照夫之規定給予喪假），請喪假於事實發生時「七七」四十九天內分次請假，但可保留1-2天於百日當天或前後天請假，其合計日數仍不得超過規定假期。
- 四、結婚者給婚假一星期，在結婚前一星期內因籌辦婚事，所請事假得以婚假扣抵，但其合計日數，不得超過規定假期。
- 五、分娩者給產假八星期（含例假日），在前二星期內因生產需要亦得給產假但其合計日數，不得超過規定假期。受僱者於其配偶分娩時，於前後二天內，給予陪產假五日。
- 六、經公立或公保醫療機構之證明懷孕超過七個月流產者，給流產假六星期，懷孕超過三個月不足七個月流產者給流產假四星期，懷孕不足三個月流產給流產假二星期。
- 七、每學期於寒暑假規定時間內可請配合招生之特別休假10天。前項第三款至第六款規定假應在事實發生時辦理，不得將尚未請足之日數留待日後申請補假。前項第一款至第四款及第七款規定之事假、病假、喪假、特別休假，其請假日數在規定假期內，准予扣除星期日及例假日。

第十七條：教職員有下列情事者，給予公假其公假日數視實際需要定之。

- 一、參加政府舉辦之考試或與職務有關的訓練者。
- 二、政府派遣國內外進修或考察或奉准參加大專院校研習進修者。
- 三、應行參加政府核准之各項集會活動者。
- 四、依法受各種兵役召集者。
- 五、基於實際需要臨時受命派遣者。
- 六、因執行公務或依規定時間上下班途中受傷必須休養或治療者。

第十八條：教職員工兼行政者除外，於寒、暑假期間出國進修訪問，觀光，持有證明並經校長准許後得以公假登記（以護照所載出入境時間為主），否則視同曠職。

第十九條：擔任行政工作者請假七日以上者其職務加給依請假日數按比例扣除發給職務代理人（如請特別休假，則該項職務加給由學校另行支給），但職務代理人所領之職務加給以補足最高職務加給之差額為限。

第二十條：教師請公假連續三天以上，應扣發其超鐘點費，但進修學校教師請假一律扣發鐘點費。

第二一條：教職員工於新學期暑假開學前七日、寒假開學前三日，不得請特別休假。

第二二條：教師如欲深造，須請事假一個月以上者（寒暑假中除外）給予留職停薪，但以兩年為限，復職與否，視學校實際情形而定。

第二三條：請假除病、產、喪假外，應由本人填具請假單。經核准後方離職。請病假三日以上者，應附繳領有開業執照之醫師證明，一星期以上者應附繳公立或公保醫療機構之證明。

第二四條：請假逾原核准期限者，依前條規定申請續假。未經准假而離職或假期已滿而不銷假者，以曠職論。

第二五條：教職員工請病假逾第十六條第一項第二款規定期限者，得以事假抵銷，但患重病非短期間所能治癒經公立醫療機構或公保特約醫院診斷證明屬實者，得核准延長之。其延長期限不得超過一年，延長期間，留職停薪。

員工經請延長病假滿一年，尚未治癒者合於退休規定人員，得辦理退休，不合退休規定之人員應予退職。

第二六條：兼任導師以上行政職務者，在產假期間，一律停發其職務加給，但導師於寒暑假期間請假不扣發其導師加給。

第二七條：本辦法由學校訂定並經董事會審核通過後實施，修正時亦同。