

樹德家商教職員工差假管理辦法

依據民國 90 年 5 月 5 日經第十二屆第六次董事會通過修訂

依據考試院九十台組貳一字第〇〇二三〇號令及行政院台九十人政字第二〇〇〇三三號令修正

依據民國九十三年七月十六日行政會議提案增訂第三十條，九十三年八月三十一日校務會議通過實施

依據民國 101 年 9 月 28 日高市教字第 10136644100 號函修正第 16 條

依據民國 103 年 12 月 11 日總統華總一義字第 10300189191 號令修正第 16 條

104 年 9 月 18 日行政會議通過

依據 104 年 10 月 16 日第 17 屆第 4 次董事會通過修訂，經高市教高字第 10437572200 號核備實施

106 年 09 月 01 日主任會議決議修正第三條第一款

第一條 本校教職員工出勤差假之管理，悉依照本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱本校教職員工範圍：

- 1.專任教師、代理教師及職員工。
- 2.專任教師兼導師。
- 3.專任教師兼行政人員職務。
- 4.兼任教師兼導師。

第三條 本校出勤時間(教官另行規定辦理)

1.專任教師及代理教師：

週二：上班時間 上午七時二十五分至下午四時。

週一、三、四、五：上班時間 上午八時至下午四時。

2.專任教師兼導師(含代理導師)：

週二：上班時間 上午七時二十分至下午四時十分。

週一、三、四、五：上班時間 上午七時二十五分至下午四時十分。

導師值勤時間：上午七時至下午五時。

3.專任教師兼科主任：

週二：上班時間 上午七時二十五分至下午四時十分。

週一、三、四、五：上班時間 上午七時三十分至下午四時十分。

4.專任教師兼行政：

週二：上班時間 上午七時二十五分至下午五時。

週一、三、四、五：上班時間 上午七時三十分至下午五時。

5.進修部專任、兼課教師兼導師：

週二：上班時間 下午五時至下午十時三十分。

週一、三、四：上班時間 下午五時五十分至晚上十時三十分。

週五：上班時間 下午五時五十分至下午九時四十五分。

6.日校專任職員工：上班時間 上午八時至下午五時。

7.進修部行政人員：

週一至週四：上班時間 下午三時三十分至晚上十時三十分。

週五：上班時間 下午三時三十分至下午九時四十五分

8.上列人員每學年度給予 12 次彈性處理(1 至 3 分鐘內不計遲到次數)。

9.教師中午十一點半至一點；職員中午十二點至一點半外出可不刷卡，其餘時間，請一律刷卡。

第四條 在規定出勤時間開始十分鐘後未到者為遲到，二十分鐘後未到者為曠職；下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。

第五條 本校教師應按課程表時間授課，並依下列規定辦理。

- 1.教師兼導師應於七時三十分前進入教室，督導學生早自習；下午三時四十分至四時十分巡視學生打掃環境，由訓導處及相關科主任負責督導之責。
- 2.進修部專任教師兼導師應於下午五時五十分進入教室，督導學生自習；下午十時三十分督導學生放學事宜，由進修部負督導之責。
- 3.以上教師在規定時間內，五分鐘以後進入教室者為遲到，十分鐘以後進入教室者為曠職。
- 4.教師應於每節授課開始時，在學生點名簿及教室日誌上簽名。
- 5.教師授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴未響前離開者為早退；上課鈴聲十分鐘後始行到達課堂或下課鈴未響前五分鐘離開課堂者視為曠職。
- 6.教師未經教務處、進修部、輔導處(特教班)同意，而自行調、代課者，以曠課論。
- 7.教師無故缺課者，除以曠課處理外，嚴重影響教學者，應予記過處分，並規定時間通知補授所缺課程。
- 8.教師因請假未請代課者，所遺課務應做合理調配(於假前或滿假後另定時間補授)，且須知會教學單位，如未補課以曠課處理，且扣除鐘點費。
- 9.導師因故請假，應辦妥職務代理人，代理人選以科主任為第一優先考量，專任其次，代理導師由請假人依據請假日數支付導師費(公假除外)，若有雙重職務身份者，導師費以二分之一計。
- 10.教師日課表及調課情形，由教務處負責調配，並將教師遲到、早退、曠課、曠職等情形記錄，隨時書面通知人事室辦理。
- 11.曠職紀錄將作為教師考核(績)之重要參據。

第六條 專任教師、代理教師未經校長同意，不得擅自在校外兼(代)課。

第七條 教職員工遲到、早退、曠職，以本校考績辦法辦理。

第八條 本校教職員工對應行參加之集會及因教學需要之各項研究會、觀摩會，均應出席。如無故缺席者，由主辦單位將缺席人員，逐次書面通知人事單位依法辦理。

第九條 本校實習處、總機、保健室及有關業務值班人員，出勤起訖時間由各主管單位，視業務狀況自行酌定，並向人事室報備。

第十條 本校司機人員出勤、差假依據『樹德家商專任司機聘約』及『校車管理辦法』規定辦理之。

第十一條 本校教職員工出勤情形，教師可經由學校校務系統檢視或向人事室查詢。

第十二條 教職員工出差必須由各處室主管，確屬公務上之必要，經校長批示後，始得出差。

第十三條 教職員工出差，應事先會知有關單位及人事室辦理差假，出差期間所遺職務、課程，必須由適當人員代理。

第十四條 校長出差期間之校務，應由副校長、教務、學務或輔導主任代理。

第十五條 出差人員於銷差後，應填具出差旅費報告表，送由主計單位依照規定辦理報銷。

第十六條 教職員工之請假依下列之規定：

- 1.因有事故，必須本身處理者，每學年得請事假五日，超過規定日數按日扣除薪給。

- 2.因結婚者給婚假 14 日，在結婚前後一星期內因籌辦婚事需要或蜜月所請事假得以婚假抵補，其合計日數不得超過規定。
- 3.分娩者給假 42 日；流產者(懷孕七個月以上)給假 42 日，小產者(懷孕三個月以上)給假 21 日；懷孕未滿三個月流產者給假 14 日，在預產期前二星期前內因事實需要，得請分娩假，其合計日數不得超過規定假期。 妊娠期間，給予產檢假五日。配偶分娩時，給予陪產假五日。陪產假於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。申請產檢假及陪產假期間，課務自理。
- 4.因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日，繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 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 5 日。請喪假得自死亡事實發生之日起一百日內分次申請。
- 5.到職未滿一學年者，事病假日數，僅准予折半日數。
- 6.教職員工因病必須治療或休養者，每學年得請病假四星期。病假逾四星期者得以事假抵銷，但重病非短期間所能治癒，經公立醫院或教學醫院及地區醫院診斷證明屬實者，校長得核准延長之，並應予停職，(因延長病假者，例假日不予扣除。)其延長期限不得超過一年。

第十七條 教職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，並由學校按在校年資發給補助費，不合退休規定之人員應予退職(但合於資遣條件者)，辦理資遣，並由學校按在校年資發給補助費。在一年內恢復健康者，得提出公立醫院或教學醫院及地區醫院之證明書申請復職。

第十八條 前項第 2 至第 3 款規定之請假，應在事實發生時辦理。

第十九條 教職員工下列各款情事之一者，給予公假，教師課程處理原則依照第二十八條辦理之。

- 1.參加政府舉辦之考試或與職務有關之訓練與研習者。
- 2.表學校參與校外集會活動、研習、比賽者。
- 3.因執行公務受傷必須休養或治療者。
- 4.依法受各種兵役召集者。

第 廿 條 依前項規定給假之教師，其假期未達報支代課鐘點費之規定，所遺課務，應由學校指派適當人員代課，或於假滿後另定時間補授。

第廿一條 教職員工請假應由本人填具請假單，經核准後方得准假；請病假在三日以上者，應附醫師證明；在一星期以上者，附繳公立醫院或教學醫院及地區醫院診斷書；在四星期以上者並應於銷假時提出治療醫院之康復證明。

第廿二條 前項請假屬於事假者，本人應事先請假，如遇疾病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為之。

第廿三條 請假逾原准期限者，應依前條規定申請續假，未經准假而擅離職守或假期已滿而不銷假者，以曠職論。連續曠職一星期者，送交教評會評議後，依相關法令辦理解聘或免職。

第廿四條 教職員工因育嬰需求者，經校方同意，得申請留職停薪，考量私校招生變數，留職停薪以一年為限，且該學年不發給年終獎金、考績獎金及晉升等級（已支最高薪級者，不得晉年功俸）。

第廿五條 兼有行政職務之教師及職員工休假得依據『樹德家商行政人員休假暨寒暑假彈性上

班規定要點』實施。

第廿六條 依前條規定之休假人員，確因公務需要，不能休假時，學校得予實質獎勵。

第廿七條 依前條規定之休假人員，有下列情形之一者，不再給予休假。

- 1.在學年度出國研究考查或進修研習，在二個月以上者。
- 2.在本學年度考核結果，不予晉級者。
- 3.在學年度曾受記過處分者。

第廿八條 教職員工准假期間所遺職務之處理，依照下列規定：

- 1.教師因事、因病請假期間所遺課務，應另定時間補授或商請學校同意後，委託同事代課或由學校逕行指定人員代課。如需支給代課人薪津者，由請假人自行負擔。因執行公務受傷必需休養或治療者，得由學校另選合格人員代課，並核支代課人員薪津。
- 2.教師依第十六條第 2、3、4 款請假期間所遺課務得另選合格人員代課，並由學校核支代課人薪津。
- 3.教師依第十六條第 1 款請假者，請假期間兼職務加給不得領取，並由請假人支付給代理人。若職務代理人為兼職行政人員，得領取二分之一職務代理加給。
- 4.教師兼行政人員依第十六條第 2、3、4 款請假者，請假期間職務加給，由代理人及處室共同領取；未有代理人者，由本人及處室共同領取。
- 5.教師公假超過三日者，所遺課務得另選合格人員代課，並由學校核支代課人薪給。
- 6.教師請假期間符合支付代課鐘點費之規定者，如有超授課程，亦應由學校逕行指派適當人員代課，不再核發其兼課鐘點費。

第廿九條 本校教職員工於寒暑假須出國探親、旅遊、進修或國內暑期進修，如與寒暑假行事曆規定之課務、導師職務…等相關工作相抵觸者，需經校長核可後，完成請假手續方得准假。

教師寒暑假出國導師職務及導師費處理原則如下：

- 1.教師兼導師者於寒暑假期間仍肩負輔導學生之責，出國期間必須自行覓妥職務代理人。
- 2.教師出國前應依規定填寫『高雄市私立樹德家商出國報告表』。
- 3.教師出國，寒假一週(含週六、日)及暑假七月及八月共二週(含週六、日)內不扣除導師費、惟應自行委託同事代理職務。暑假期間如學校辦理研習活動或重要會議，請教師將出國時間自行調整以配合學校業務需求。
- 4.教師寒暑假出國超過上述日數，則依日數扣除導師費並支應職務代理人薪給。
- 5.導師代理人如兼任導師及行政職務，代理薪給則依第五條第 9 款辦理。
- 6.導師寒暑假出國未按規定提出『高雄市私立樹德家商出國報告表』而擅離導師職責將列入教師成績考核審議之。

第卅條 本辦法未規定事項，悉依全國公立及高雄市各級公立學校教職員勤惰差假管理辦法辦理。

第卅一條 本辦法經行政會議通過，呈報董事會決議後實施，修訂亦同。