



私立宏仁女子高級中學教職員請假辦法

中華民國 80 年 2 月 1 日實施

中華民國 101.12.10 行政會議修訂

中華民國 102.02.15 行政會議修訂

中華民國 104.05.18 行政會議修訂

中華民國 106.08.29 行政會議修正

第一條 本校教職員請假依據教育部教師請假規則訂定。

95.05.08 教育部台參字第 0950062083C 號令訂定，發佈全文十九條。

102.08.05 教育部臺教人(三)字第 1020108657B 號令修正。

105.04.22 教育部臺教人(三)字第 1050049488B 號令修正。

第二條 教職員請假應填寫『請假單』後逐級呈核；請假除事先不能預知外，均應在前一日完成請假手續；凡不能事先辦理完成請假手續者，亦應電話報備，事後三天內補辦。工友向總務處辦理。

第三條 各項請假期限訂定如下：

一、事病假

1. 事假每學年以七天為限，應自行調課，產生之課務及費用自理。
2. 病假每學年七天或 15 節，連續病假前三天由教務處排代，第四天後應自行調課，但仍衡量病情輕重適度調整。產生之課務費用由個人超鐘點支付，不足由學校支付。如超過節數以節數計，超過病假天數即以天數計，自付產生費用。
3. 凡重病住院超過一個月時留職停薪至聘書期滿為止。(住院三天內應檢具住院證明辦理請假，出院後應檢附出院證明送人事室核算住院日期予以登記)
4. 全年事病假累計不得超過三十天，逾期應予解聘。(如因特殊狀況，另以專案呈核)

二、曠職：教師不得超過一週授課時數二分之一，職員不得超過一天以上，逾期應予解聘。

三、婚假：以十四天為限，超過時由當事人自行請人代課，代課費由當事人負擔。(不含例假日在內)

四、喪假：父母 15 天、配偶 15 天、養父母 10 天、繼父母 10 天、配偶父母 10

天、子女 10 天，配偶養父母 5 天、祖父母 5 天，配偶祖父母 5 天、
配偶繼父母 5 天、曾祖父母 5 天、兄弟姐妹 5 天。

喪假前三天由教務處排代，第四天後應自理課務。

如超過喪假天數後，自付產生費用。

五、產假：42 天。(不含例假日在內)

六、公假：依照有關法令辦理。其他如教育召集、參加講習人員，則照本校成
例辦理，課務自理。

七、差假：教育部、國民及學前教育署、及嘉義市政府或校長薦派參加。

八、休假：(1)寒暑假行政人員可休假十五次半天，

(2)新進同仁到任滿半年未滿一年可休七次半天，

(3)春節年假前三天行政人員開始放假。

(4)寒暑假期間，除國定假日、寒暑假輔導課外，上午時間各處室需有
主任或組長一人、職員一人上班，下午全校排一位職員值班。

第四條 重要集會(如校務會議、教務、導師會議、教師研習…)，請假者須簽
呈核准後始可辦理請假手續，且每次至少以事假半天計算。

第五條 上下班刷卡注意事項：

1. 行政人員(含工友)：上班 7:30 前刷卡簽到，下午 5:00 以後可以刷
卡簽退，因公外出亦需刷卡。
2. 導師：上午 7:20 前刷卡簽到，下午 5:00 以後刷卡簽退。
3. 專任教師：上午 8:00 前刷卡簽到，下午 5:00 以後刷卡簽退。
4. 中午導師務必在校監督班級同學；行政人員中午 12:30 前務必在校，
中午外出也請刷卡，務必於 13:30 前返校，超過時間以請假計。
5. 遲到 15 分鐘以內共 3 次者以 2 小時事假計，超過 15 分鐘以 1 小時
事假計。
6. 每學年事、病假超過 1 天扣 1 分。全學期上下班未刷卡超過 5 次，
第 6 次起，每次扣 0.1 分。
7. 遲到 1 次扣 0.1 分，一次超過 20 分鐘請辦理請假手續；曠職每次
扣 3 分；擔任導護期間遲到一次扣 0.3 分，無故未到以曠職半天
計；全學年未遲到者加 1 分。
8. 臨時外出限制每週最多 2 次，每次做多 2 小時，外出一律刷卡。

備註：

周六上班時間：

職稱	上班	下班
全體同仁 (除輔導員、司機)	07:50	12:30

寒/暑假上班時間：

職稱	上班	下班
全體同仁 (除輔導員、司機)	08:00	16:25

寒/暑假上班時間：

職稱	上班	下班
行政同仁	08:00	16:00

- 第六條 教職員請假均須校長核准（三天以上事假須先專案呈核，校長核准後方能執行），然後將送回人事室登記。
- 第七條 教師扣薪如以節計算，按照超支鐘點費標準計扣，以天數計算照專任薪給（不連兼職加給）除以三十天，職員照月薪三十天分攤。
- 第八條 教師派任監考時，如請假其代監考費用由缺席教師負擔，如因公差假缺席時由教學組派員監考不再列入請假時數計算。
- 第九條 行政人員奉派參加暑期進修者一律准予公假，但一定要指定代理人，委其辦理行政工作（代理人之薪給，自行協商）。暑假期中上班期間，如該日沒有排進修課程時，須返校處理業務。且該暑假不能享有休假十五次半天之權利、不發給寒、暑期行政費。
- 第十條 行政人員，若欲利用寒、暑假探親或旅遊，如超過規定休假日者，須請人代理其行政工作，須經該處室主任允許，並經校長核准後，始得前往。其請假時數列入事假計算。
- 第十一條 寒暑假時，行政工作人員，在不影響工作情形下，可連續休假，並儘量休完十五次半天休假日為原則。休假同仁，亦須填寫請假單，以便統計。
- 第十二條 教師請假三天以上者，須事先請假，並附證明，經校長核准。其代課

人須經校長同意。

第十三條 職員工請假時，需自覓職務代理人。凡請假期滿續假時，仍依照請假規定辦理續假手續。

第十四條 凡未依照規定辦理請假及續假手續者，依曠職論。

第十五條 每學年由人事室負責統計請假情形呈校長作為考績之重參考資料。

第十六條 教職員工假日到校加班，並呈送補修申請單，可以在上班時間補休。上班時間欲補休同仁必須沒課或調課，以及學校沒有重要活動，休假期間必須有職務代理人，補休天數以不超過一天為限(如因特殊狀況，另以專案呈核)。假日加班可補休之天數以一年補休完畢，否則視同放棄。

第十七條 臨時請假，需電話知會人事室，以便行政單位安排課務，上班後三天內補辦請假手續。

第十八條 本辦法呈校長核可後實施，修訂亦同。

教育部發布教師請假規則

95.05.08 教育部台參字第 0950062083C 號令訂定。

102.08.05 教育部臺教人(三)字第 1020108657B 號令修正。

105.04.22 教育部臺教人(三)字第 1050049488B 號令修正。

第 1 條

本規則依教師法第十八條之一規定訂定之。

第 2 條

本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。軍警學校、矯正學校，於適用本規則時，以其上級機關為本規則所定之主管教育行政機關。

第 3 條

教師之請假，依下列規定：

- 一、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，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - (一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - (二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、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；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，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，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、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。除繼父母、配偶之繼父母，以教師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。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數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。第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假及陪產假得以時計。婚假、喪假、分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日。具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由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 4 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：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、奉派考察或參加國際會議。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。

七、因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。

八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

十、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。

十一、因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

十二、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

十三、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。

十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。

十五、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。教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第 5 條

教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第 6 條

教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷

書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第 7 條

教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項教師於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，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。

第 8 條

公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，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。私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

第 9 條

教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假日數得前後併計。因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但侍親、育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 10 條

兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

第 11 條

教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。前二項應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，由中央主管教育行政機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

第 12 條

公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。前項返校服務、研究與進修等活動事項及日數之實施原則，由中央主管教育行政機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管教育行政機關邀請同級

教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行或授權學校訂定。前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第 13 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、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。具原住民族身分之教師依第三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。

第 14 條

教師請假、公假或休假，其課（職）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。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管教育行政機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行訂定。兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第 15 條

教師未依第十三條第一項規定請假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。

第 16 條

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 17 條

本規則於下列人員準用之：

- 一、各級公立學校校長。
- 二、各級學校依法聘任編制內專任人員。
- 三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。前項第一款人員請假之程序，由各級主管教育行政機關定之。

第 18 條

各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第八款至第十款及第二項公假假別及日數之規定外，得由各校自行定之。前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

第 19 條

本規則自發布日施行。