

佛光山學校財團法人高雄市普門中學教職員工出勤差假管理要點

中華民國 90 年 10 月 10 日第 7 屆董事會第 5 次會議通過
中華民國 91 年 11 月 24 日第 8 屆董事會第 15 次會議修正通過
中華民國 95 年 7 月 15 日第 9 屆董事會第 2 次會議修正通過
中華民國 97 年 11 月 22 日第 10 屆董事會第 2 次會議修正通過
中華民國 99 年 11 月 19 日第 10 屆董事會第 7 次會議修正通過
中華民國 100 年 6 月 9 日董事會第 10 屆第 8 次董事會議修正通過
中華民國 102 年 3 月 9 日董事會第 11 屆第 3 次董事會議修正通過
中華民國 105 年 12 月 30 日董事會第 12 屆第 2 次董事會議修正第 11、12 條
中華民國 107 年 6 月 15 日法人董事會第 12 屆第 6 次會議修正通過
中華民國 111 年 7 月 1 日法人董事會第 13 屆第 6 次會議修正通過
中華民國 114 年 10 月 31 日法人董事會第 14 屆第 3 次會議修正通過

第 1 條 教職員應按規定時間上班：

- 一、專任教師：上午 8 時以前上班，下午無課者，可於第七節下課後下班。
- 二、導師：7 時 40 分以前到校，中午駐班，下午無課者，可於第七節下課後下班。
- 三、行政人員：上午 7 時 40 分以前上班，下午第八節後下班。
- 四、生活老師：下午 5 時前到校，翌日早上 7 時 30 分後下班。寒、暑輔期間下午 4 時 30 分前到校，翌日早上 7 時 30 分後下班。無住宿生時，得比照行政人員上下班。
- 五、負責宿舍學生早點名主任(組長)：7 時以前到校；宿舍學生早點名前到校，下午第 8 節後下班。無住宿

生時，比照行政人員上下班。

寒暑假上班時間：

- 一、春節放假依政府相關規定辦理，放假期間須依學校排定之值班表，準時至值勤地點值勤，無故未到班者，以曠職論。
 - 二、輔導課期間外：上午 8 時上班，下午 4 時 30 分下班。
 - 三、輔導課期間：配合學生作息上下班。
- 出勤及上下課，不遲到、早退；遲到、早退以曠職論。遲到、早退 5 次作為曠職半日。

第 2 條 上課鈴響 3 分鐘後到課堂授課為遲到，下課鈴未響前離開為早退。

第 3 條 教職員曠職、曠課者，按日扣除薪俸，連續曠職、曠課逾三日或一學期內曠職、曠課合計達五日以上者，應予解聘。

第 4 條 上班時間公出，須經單位主管核可後，填寫公出單。

第 5 條 教職員對應參加之集會（含升旗）無故缺席者，第一次予勸告，第二次予書面糾正，第三次以後每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次書面通知人事單位辦理。

第 6 條 教師每學年得請事假 7 日，職員工得請事假 5 日：

- 一、所遺課務應調課或商請同科目同事代課，或由學校處理，費用由請假教師自行負擔。職員職務委託同相關業務同事代理，學校不另支費用。請假超過規定天數（含累計）按日扣薪以二週為限。
- 二、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，每學年教師准給 7 日，職員工准給 5 日，其請假日數併入事假計算。
- 三、為調適身心需要，得請身心調適假，每學年教師及職員准給 3 日，其請假日數併入事假計算。
- 四、連續二日以上事假，附核可之簽呈。
- 五、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，比例計算後未滿一日者不計。

第 6-1 條 事假、病假得以、家庭照顧假、身心調整假、婚假、生理假、產前假、陪產假及喪假得以時計，分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。餘各類假別，每次請假應

至少半日。三天以上之連續假期前後一日，除不可抗力之原因外，不得請假。

第 6-2 條 未辦妥請假手續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。

第 7 條 每學年得請病假 28 天：

一、所遺課務應調、補課或委託同事代課，職員職務委託同事代理，學校不另支費用。

二、請病假連續超過三天者，第四天以後課務由學校逕行指派人員代課，超過鐘點費發給代課教師，本課部份（含費用）由學校處理（負擔）。

三、患重病得請延長病假最多 3 個月，以聘約期滿為限（僅領本薪），期滿未康復者不予續聘，延長病假應於銷假時提出公立或地區以上醫院之康復證明。

四、女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假的數併入病假計算。

第 8 條 教師結婚者，每人得請婚假 14 天(含例假日)：

一、所遺課務，本課部份（含費用）由學校處理（負擔），超課部份由學校處理（鐘點費發給代課教師），職員職務委託同事代，學校不另支費用。

二、婚假應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢，如還有特殊原因無法在一年內請畢，請送簽呈經學校核准。

職員工結婚者，給予婚假 8 天(不含例假日)，自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請休。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢，如還有特殊原因無法在一年內請畢，請送簽呈經學校核准。

第 9 條 教師於分娩後，給假 42 天，懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日，懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日，懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日，娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

職員工給娩假 8 星期，懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日，懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日，懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給流產假 10 日，懷孕未滿 2 個月流產者，給流產假 5 日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除例假之日數。

一、所遺課務，本課部份（含費用）由學校處理（負擔），超課部份由學校處理（鐘點費由代課教師請領），職員職務委託同事代理，學校不另支費用。

二、因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日（產前檢查），得次申請，不得保留至分娩後，並應事先調課（職員應商請同事代理）。

三、陪產檢及陪產假：配偶可請陪產檢及陪產假 7 日，除陪產檢應於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日(含例假日)期間內為之。

四、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 21 日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

第 9-1 條 教職員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第 10 條 喪假按下列規定辦理：

一、父母、配偶、子女死亡者，給喪假 10 日。

二、祖父母、配偶之父母死亡者，給喪假 5 日。

三、曾祖父母、外祖父母、配偶之（外）祖父母、親兄弟姊妹死亡者，給喪假 3 日。

四、喪假後於事實發生之日起，百日內辦理。

五、所遺課務，本課部份（含費用）由學校處理（負擔），超課部份由學校處理（鐘點費發給代課教師）。

第 11 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、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 六、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 七、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之個項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 八、支援佛光山宗委會各項重要活動者。
- 九、具原住民身分之教職員工，於依紀念日及節日實施條例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。
- 十、教師公假（差）如符合本校「公假課務派代實施要點」者依此要點辦理派代，餘公假（差）三天以內應調課或補課，第四天起本課部份（含費用）由學校處理（負擔），超課部份由學校處理（鐘點費發給代課教師）。
- 十一、公差另依規定報支差旅費。

第 12 條 行政人員(教師兼行政職務者和職員)休假按下列規定辦理：

- 一、行政人員特別休假日數如下：
 - 本校職員特別休假日以到職日起計，兼任行政職務之教師係指在本校擔任編制內行政職務之實際年資，前後可併計。
 - 六個月以上一年未滿者，三日。
 - 一年以上二年未滿者，七日。
 - 二年以上三年未滿者，十日。
 - 三年以上五年未滿者，每年十四日。
 - 五年以上十年未滿者，每年十五日。
 - 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
 - 約聘雇人約則依勞動基準法標準給予休假。
- 二、休假以輔導課期間外，不影響工作為原則，並須事前經主管、校長核准後，辦妥請假手續送人事室登記。
- 三、休假應以輪休和短休為原則，各處室不得二人同時休假影響工作。
- 四、前項之特別休假期日，由員工排定之。但學校基於經營上之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整，排定之特別休假日於每年7月1日前送人事室，確認後執行。
- 五、學期結業式當日後、寒、暑假、畢業典禮等，如僅上半天班，下午得依請假程序辦理請假。

第 13 條 事病假超過規定之日數者應予解聘。(特殊情況可專案簽核)

第 14 條 本要點經董事會通過後實施，修正時亦同。