**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**

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：住宿生早餐以前到校，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、學務主任、生輔組長：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、連續二日以上事假，附核可之簽呈。

四、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、病假得以時計。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、婚假以結婚前後兩星期內為之。

職員工結婚者，給予婚假8天(不含例假日)，自結婚之日前10日起3個月內請休。

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、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、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。