

# 新北市私立聖心女子高級中學約聘僱職員、工友

## 差假辦法

中華民國 106 年 1 月 19 日訂定

中華民國 111 年 1 月 25 日修正

### 壹、適用對象：

本辦法適用於本校適用勞基法之同仁。

### 貳、例假與休息日

本校例假為星期日，休息日為星期六。但遇有特殊活動(含重要教學課程及重大活動)應事先協商調移之。

### 參、請假辦法

一、職員工未到校上班、監考、開會、參與活動或遲到、早退者，均應請假。請假須填具請假單，載明代理人，經單位主管簽准後呈校長核准，後轉交人事室存檔；學期中請假出國，須事先呈校長核准後再轉呈單位主管。未辦妥請假手續，以曠職論。

二、各項請假，依下列規定：

1、公假：有下列情形之一者，得請公假：

(1)奉派參加政府召集之集會。

(2)奉派考察或參加國際會議。

(3)依法受各種兵役召集。

(4)參加政府依法主辦之各項投票。

(5)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意者。

(6)參加本校舉辦之活動，經學校同意者。

(7)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，經學校同意者。

(8)其他由本校視研習與推動校務狀況自訂得請公假者。

(9)職員工依法令規定應給予公假者，其假期視實際需要訂之。

2、婚假：因結婚者，給婚假八日。婚假應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。因懷孕者，給下列假：

(1)產檢假：分娩前，給產檢假七日，為至醫療院所進行產前檢查使用，不計入事病假中。產檢假得分次申請，不得保留至分娩後。

(2)娩假：分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

(3)流產假（需檢附證明）：懷孕滿十二週以上流產者，給予產假四星期；懷孕八週以上未滿十二週流產者，給予產假一星期；懷孕未滿八週流產者，給予產假五日。受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

分娩前已請畢產檢假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

3、陪產檢及陪產假：陪伴其配偶妊娠產檢或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者（需檢附證明），給陪產假七日，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。

4、喪假：

(1)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。

(2)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。

(3)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

5、事假：

(1)因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。

(2)受僱者於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。家庭照顧假日數併入事假計算，全年以七日為限。

6、病假：

(1)因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

A、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

B、住院者，二年內合計不得超過一年。

C、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

(2)女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全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。

前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

三、請假時間之計算

事假、病假、得以時計；婚假、產檢假、陪產假、喪假，每次應至少以半日計。

## 肆、特別休假：

在本校繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由職員工排定之。但學校基於經營上之急迫需求或職員工因個人因素，得與他方協商調整。

學校應於職員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知職員工依前二項規定排定特別休假。

職員工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

## 伍、寒暑假上班辦法

一、學生未到校日：職員 9:00 ~ 15:00；工友 8:00 ~ 16:30。

二、學生到校日(含返校、重修、補修、休轉學等)：各處室因業務需要配合學生來校時間上班為原則。職員 7:30~16:30 或 8:00~17:00(由處室主任調配)；  
工友 8:00~16:30。

三、學藝活動等：職員 7:30~16:30 或 8:00~17:00(由處室主任調配)；  
工友 7:30 ~ 17:00。

四、各處室因研習業務需要，得另由主任決定上班時間。

五、教師研習、備課日：依另行公告之時間。

## 陸、育嬰留職停薪辦法：

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。

依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依前規定申請育嬰留職停薪。

## 柒、出差、講習辦法

凡因公務出差、講習、研習、觀摩（不論長程、短程、天數，以下簡稱出差），經單位主管簽請校長核派者，依本辦法支領差旅費。

一、國內：

1、交通費：

(1) 實報實銷，以乘搭大眾運輸系統(含高鐵，搭高鐵以不住宿為原則，並檢附票根或購票證明核銷，未提供者一律以台鐵自強號票價核發)為原則。

因時間所限且屬短程者，視事實所需得乘坐計程車，需經主管同意。

(2) 花東地區、離島等可搭乘飛機（以不住宿為原則，並檢附收據核銷）。

(3) 因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，以 60 公里為限，超出 60 公里，以最高 60 公里補助，汽車每公里 5 元、機車每公里 2.5 元計算。不得另行報支油料、過路(橋)，停車等費用。如發生事故、違規罰款，亦不得報支公款支付維修、賠償或罰款。

- 2、 住宿費：出差在連續二日(含)以上，且主辦單位不提供住宿者，得報支住宿費，每晚上限 1,600 元，憑發票或收據報銷。
- 3、 誤餐費：主辦單位未供餐部分，中、晚餐每餐 100 元核發，住宿者第二天早餐以 80 元核發，但住宿費含早餐者，不另報支。
- 4、 特殊開銷：如有特殊開銷(如會費、報名費等)則憑單據實報實銷。
- 5、 學生校外比賽之餐費一餐以 80 元為限(含飲料)，由指導教師代為申請，檢附單據實報實銷。往返所需交通車輛由主管處室處理之。

## 二、 國外

- 1、 交通費：公務行程之交通費檢據實報實銷；個人行程自行支付。
- 2、 住宿費：公務行程所須之住宿，以國外承辦單位所提供之住宿為原則，若承辦單位未提供住宿，則出國前先提出訂房經費審核，於核准額度內檢據實報實銷；個人行程住宿自行支付。
- 3、 誤餐費：公務行程且國外承辦單位未提供餐食之部分，檢據實報實銷；個人行程餐費自行支付。
- 4、 特殊開銷：如有特殊開銷(如會費、報名費等)則實報實銷。

捌、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。