

# 天主教聖心學校財團法人新北市聖心女子高級中學

## 教職員差假辦法

中華民國 93 年 8 月 1 日修訂  
中華民國 95 年 8 月 1 日修訂  
中華民國 96 年 8 月 1 日修訂  
中華民國 96 年 12 月 24 日修訂  
中華民國 97 年 2 月 13 日修訂  
中華民國 98 年 3 月 12 日修訂  
中華民國 99 年 12 月 23 日修訂  
中華民國 101 年 3 月 29 日修訂 101 年 8 月 1 日實施  
中華民國 105 年 8 月 5 日修正  
中華民國 106 年 1 月 19 日修正  
中華民國 111 年 1 月 26 日修正  
中華民國 113 年 6 月 21 日校務會議通過校名變更  
中華民國 114 年 6 月 26 日修正

### 壹、適用對象

本辦法適用於本校專任教師(含代理教師)暨編制內專任職員。

### 貳、請假辦法

一、教職員未到校上課(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，載明代課(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) 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。
- (9) 其他由本校視教職員研習與推動校務狀況自訂得請公假者。

公假三日(含)以上代課老師鐘點費由學校支付，三天以下公假課務代課費由本人支付。

2、婚假：因結婚者，給婚假十四日。婚假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。

### 3、因懷孕者，給下列假：

(1) 產前假：分娩前，給產前假八日，其中五日為至醫療院所進行產前檢查使用，不計入事病假中。產前假得分次申請，不得保留至分娩後。

(2) 娩假：於分娩後給娩假四十二日。

(3) 流產假（需檢附證明）：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。

### 4、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），給陪產檢及陪產假七日，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假得分次申請。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。

### 5、喪假：

(1) 父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

(2) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。

(3) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以教職員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。

### 6、事假：

(1) 因事得請事假，每學年准給七日。

(2) 家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，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。

### 7、病假：

(1) 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。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。

(2) 女性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。

病假連續三天以上者應附醫師診斷證明書。臨時請病假可於上班前以電話向校長或主任請假，並通知教務處和人事室，事後補填假單。

### 三、請假時間之計算

事假、病假、得以時計；婚假、產前假、陪產假、喪假，每次應至少以半日計。

### 四、事、病假期間之薪資與代課（理）費用

- 1、教師一年內事、病假合計不超過三十日，不扣薪；若有職務代課(理)費，由本人支付。
- 2、職員一年內事、病假合計不超過十四日，不扣薪，若有職務代理費，由本人支付。第十五日起至三十日，扣半薪或自付工作代理費。
- 3、一年內事假合計超過三十日者，超過部分不予支薪。
- 4、因患重病（不含安胎）而符合第二條第7項第(1)款後段情事且任職本校服務滿1年以上者，自請延長病假起三個月內由學校支付其代課鐘點費或代理工作費，三個月至六個月內由其本人支付代課(理)費，六個月以後得以留職停薪辦理。教職員工任職本校期間，每次申請以學年計算，並以二次為限。

註：重病之定義依衛生福利部公告。

### 參、寒暑假上班、值班辦法

#### 一、寒暑假上(值)班時間：

- 1、學生未到校日：教職員 9:00 ~ 15:00。
- 2、學生到校日(含返校、重修、補修等)：各處室因業務需要配合學生來校時間上班為原則。
- 3、學藝活動等：依學生上、放學時間。
- 4、各處室因研習業務需要，得另由主任決定上班時間。
- 5、教師研習、備課日：依另行公告之時間。

#### 二、寒暑假上(值)班日數：

##### 1、教師兼行政工作者(以到職日算起)：

暑假：八月新進人員，可輪休五日。未滿一年者，可輪休十日。滿一年者，可輪休十四日，以後每滿一年增加1日，最高以二十三日為限。

寒假：未滿一年者，可輪休二日。滿一年者，可輪休四日，以後每滿一年增加一日，但至少應值值班日之二分之一。

##### 2、專任(代理)輔導教師：暑假期間學生上輔導課之期間均需值班。輔導課以外之日期若需值班者，可從輔導課值班天數中扣除。

##### 3、職員：

暑假：八月新進人員，可輪休二日。未滿一年者，可輪休四日。滿一年者，可輪休八日。滿五年者，可輪休十二日。滿十年者，可輪休十六日。

寒假：滿一年者，應值班天數為寒假值班日之十分之八。滿五年者，應值班天數為寒假值班日之十分之七。滿十年以上者，應值班天數為寒假值班日之十分之六。

4、教師研習、備課日：全體教師均須到班。

#### 肆、育嬰留職停薪辦法：

教職員養育三足歲以下子女者，得申請育嬰留職停薪，二年為限，必要時得延長一年。

#### 伍、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 2000 元，憑發票或收據報銷。

3、誤餐費：出差或校外研習、活動期間，若主辦單位未提供餐食者，得申請誤餐補助：

- (1) 中餐及晚餐每餐上限為 130 元。
- (2) 若為住宿者，第二日早餐上限為 100 元，惟住宿費已含早餐者，不另報支。
- (3) 教職員帶領學生參與校外比賽或活動，由教職員檢附單據，實報實銷，誤餐費標準與教職員相同；交通安排由主管處室處理。

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。

##### 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。

陸、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。