

臺中市私立惠明盲校教職員工請假管理辦法

95.04.25行政會議通過
101.02.07行政會議報修訂
101.10.03行政會議增修
102.10.28行政會議增修
103.08.26行政會議增修
105.09.13行政會議增修
112.05.08行政主管會議修正
113.06.17行政主管會議修正
115.05.18行政主管會議修正
115.09.07行政主管會議修正

第一條 本校教職員工之請假悉依本辦法之規定辦理。

第二條 教職員工之假別下列規定辦理：

假 別	日數/學年	內 容
公假	視實際需要核定日數	1. 因執行公務(含上下班途中)受傷必須休養或治療，依醫療機構診斷證明，由主管認定核給。 2. 依法受各種兵役召集者、參加政府召集之集會。 3. 參加政府舉辦與職務有關之考試或國內外機關團體所舉辦與職務有關之進修，經學校同意。 4. 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。
事假	5 天	1. 事假含陪產假、家庭照顧假、身心調適假。 2. 請假有休假者應先請休假。 3. 事假須二日前提出並經核准。 4. 事假無法事先報准於當日提出者，當事人須清楚述明事假原由以利核假。 5. 陪產假得於配偶分娩之當日及其前後「合計15日」期間內，擇其中之5日請陪產假。 6. 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。為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，按日扣薪。 7. 服務未滿一年，依在職月數比例計算。
病假	14 天	1. 安胎假。 2. 因疾病必須治療或休養者得請病假，病假超過規定日數者得以事假規定辦理；病假一日內應檢附就醫證明，二日以上須檢附醫院開立之證明書。 3. 患重病非短時間所能治癒者，得依規定申請留職停薪。 4. 教職員工罹患水痘等法定傳染病，參酌民國93年1

			月15日修正之公務人員請假規則第4條第10款規定，給予五日病假。 5. 服務未滿一年，依在職月數比例計算。
	生理假	3 天	1. 每月得請生理假一日，一學年內不超過三日，不併入病假計算。 2. 超過者，以事假抵銷。
喪假	配偶	10 天	1. 須於三個月內連請或分次申請完畢。 2. 天數得扣除例假日、國定假日；不扣除寒、暑假。
	父母、繼父母、養父母	7 天	
	配偶之父母、繼父母、養父母	6 天	
	子 女	5 天	
	兄弟姐妹	2 天	
	內外祖父母、內外曾祖父母	2 天	
	配偶之內、外祖父母	1 天	
	婚假	10 天	1. 以結婚登記日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經核准者，得於一年內請畢。 2. 其天數得扣除例假日、國定假日；不扣除寒、暑假。
	產前假	8 天	1. 得分次於分娩前申請。 2. 產前假天數不得保留至分娩後。
流產假	妊娠 12 週內	10 天	1. 其天數得扣除例假日、國定假日；不扣除寒、暑假。
	妊娠 12 週以上	21 天	
	分娩假	56 天	1. 妊娠 20 週以上流產者視同為分娩。 2. 遇例假日均包括在內，不另給假。 3. 可於預產期前 7 天請假。
特休	服務滿一年者~第三年	7 天	1. 專任行政及教師兼任行政職務者，應給予休假。初任人員於九月以後到職者，按當月至當學年度終了之在職月數比例於次學年度起核給休假。 2. 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，得於學期期間視實際需要核給休假。 3. 休假達三十日者，每年至少休假十四日；休假得以「時」計。
	服務滿三年者至第六年	14 天	
	服務滿六年者至第九年	21 天	
	服務滿九年者至第十四年	28 天	
	服務滿十四年	30 天	

第三條 請假程序：

1. 請假應於兩日前由本人填具請假單並覓妥職務代理人，經校方核准後，始生效。
2. 當天臨時因病或有緊急事故、直系血親發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧，無法上班者，應於 7:30 前先以向單位主管及人事室說明報准，得由同事或家屬親友代辦或補辦請假手續(三日內補辦完畢)。
3. 3 日以上假別另簽案辦理。

第四條 教職員請假期間所遺課務、業務依下列之規定辦理：

1. 教師請假期間所遺課務，依照相關辦法辦理。另職務代理上，雙導師班級教師請假，同班教師為職務代理人；單導師班級教師請假時，可互為職務代理人。
2. 教師兼行政及職員如請假超過 1 天以上，其所遺業務應覓妥職務代理人，並依「本校職務代理人實施辦法」辦理。

第五條 教職員全學年依假別統計之相關規定及獎勵：

1. 病假、事假全學年合計之天數列入考核項目。
2. 婚假、喪假、產假合計之天數不列入考核，不列入全勤之核算。
3. 公差假、公假、特別假、休假、不列入考核也不列入全勤之核算。
4. 自八月一日起至翌年七月卅一日止(與同年聘約起訖日期同)上班期間(含值班、研習、校內規定參加之活動)全勤者，依照「本校教職員工福利措施實施要點」公開獎勵與嘉勉。

第六條 新進教職員工自到職日三個月內，請假皆依假別規定扣薪；三個月期滿經考評正式聘用者，年資得採計之。

第七條 教職員之出勤差假另依「出勤差假管理要點」處理。

第八條 本辦法經行政主管會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

修正	原條文	說明
事假：1. 事假含陪產假、家庭照顧假、身心調適假。 6. 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。為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，按日扣薪。 第五條教職員全學年依假別統計之相關規定及獎勵：2. 婚假、喪假、產假合計之天數不列入考核，不列入全勤之核算。	事假：1. 事假含陪產假、家庭照顧假。 6. 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，得請家庭照顧假每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，按日扣薪。 第五條教職員全學年依假別統計之相關規定及獎勵：2. 婚假、喪假、產假合計之天數不列入考核，但列入全勤之核算。	身心假在 114.10.14 中市教人字第 1140096842 教育局的文中修正將身心假歸入教師請假規則中。 勞工請假規則第 9 條：勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金。