

中正國防幹部預備學校教師出勤差假實施規定

壹、依據：

教育部 111 年 6 月 15 日臺教人(三)字第 1114200873A 號函修訂「教師請假規則」辦理。

貳、目的：

貫徹依法行政，期使教師之出勤、差假業務執行有據，並兼顧教師之權利與義務。

參、實施對象：

本校編制內專任教師及兼任行政職教師。

肆、實施方式：

一、學年授課期間：每日出勤 8 小時，每週出勤 40 小時為原則。

(一)專任教師：上午 8 時至下午 4 時 10 分為核心上班時間。

(二)兼任行政職教師：因職務上之需要，得提前到班或延後下班，核實登載。增加之上班時數，得做為寒暑假期間減少到班之依據(限同學年度內)。

二、寒(暑)假期間：

(一)專任教師：除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

(二)兼任行政職教師：在不影響業務及師生權益，且不降低行政效率之前提下，區分為上午及下午時段，以輪班方式到班。其未排班之時數，應以學期中增加出勤之時數扣抵或依規定請假。惟學期結束後 1 週及開學前 1 週，應維持全日不分時段至少均有 4 人以上在校。餘時間應全日不分時段至少 3 人以上在校。

(三)輔導教師：於寒暑假輔導課期間，如有輔導之需求，經教師同意，得到校值班，並於不影響業務之前提下，擇學期中補休。

三、教師請假區分如下：

- (一) 事假：因事得請事假，事假請假方式以小時計，每學年准給 7 日，超過規定日數之事假，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用由學校支付。任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。
- (二) 家庭照顧假：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，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。
- (三) 病假：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 28 日。其超過規定日數者，以事假抵銷。患重病或安胎經醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，2 年內合併計算不得超過 1 年。但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算（須檢附醫療機構之診斷證明書）。
- (四) 生理假：女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 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。
- (五) 婚假：因結婚者，給婚假 14 日，自結婚登記之日起 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於 1 年內請畢。（須檢附結婚證明）。
- (六) 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後（須檢附醫療機構之診

斷證明書)。

- (七) 娩假：於分娩後，給娩假 42 日，應 1 次請畢(須檢附子女出生證明)。
- (八) 流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日，應 1 次請畢，且不得扣除寒暑假之日數(須檢附醫療機構之診斷證明書)。
- (九) 陪產檢及陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五七日，得分次申請。但應於配偶分娩或流產日前後合計十五日(包括例假日)內請畢。(須檢附醫療機構之診斷證明書)。
- (十) 哺乳假：子女未滿一歲須親自哺乳者，於規定之休息時間外，進用單位應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間，視同正常工作時間。
- (十一) 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢(須檢附死亡證明書或訃聞)。
- (十二) 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、依教育部或國防部所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 6、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在 2 年以內。
- 7、因教學或研究需要，經國防部或本校主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在 1 年以內。
- 8、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 9、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 10、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。
- 11、因教學或研究需要，依本校訂定之章則或經國防部主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在 8 小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受 8 小時之限制。
- 12、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 13、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。
- 14、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

(十三) 休假：

- 1、兼任行政職務之教師，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假 7 日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假 14 日；滿六學年者，自第七學年起，每

學年應給休假 21 日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假 28 日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假 30 日。

2、其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，得於平日施休，休假得以時計。

(十四) 補假：(教育部 112 年 6 月 28 日臺教人(三)字第 1124201793 號)

1、應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費，補休假應於得補休事由發生後 2 年內補休完畢。

2、編制內專任教師相互轉任且年資未中斷，於服務學校未休畢之補休，得於原補休期限內至新任職學校續行補休。

四、請假核判權責：

(一) ~~教務處長、學務處長、國中部主任總務處長~~：准假 2 日（含）以內。

(二) 政戰主任：准假 3-4 日（學生事務處所屬教師）。

(三) 教育長：准假 3-4 日。

(四) 校長：准假 5 日（含）以上。

五、請假流程：

(一) 教師請假、公假或休假，應由當事人於前 1 日填具假單(如附件)並經權責長官核准後，始得離開，但有急病或緊急事故，得先行向權責長官報備後，得由代理人於當日補辦請假手續。

(二) 教務處長、國中部主任、專任教師、輔導教師及兼任行政職務教師：若有課務須填具假單交至教務處

排課人員用印，於送會總務處登記管制後，呈權責長官核批假單，若無課務則於假單內註記清楚「無課務需調整」後再行會辦總務處。

(三) 假單統一由總務處保管，以利掌握休假狀況。

伍、一般規定：

- 一、寒暑假期間教師有返校服務、研究及進修等義務，無法配合參與時，應辦理請假手續。
- 二、事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假、喪假、休假等，得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 三、未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，均以曠職論處；無故缺課者或未經學校同意，自行調代課者，以曠課論處。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 四、教師上班時間應確遵本校訂頒之出勤差假實施規定，執行教學研習與備課相關事宜。
- 五、學期課表及調課情形由教務處(國中部)副知總務處，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形以書面通知當事人及總務處。
- 六、對應參加之集會及其它活動無故缺席者，均以曠職論處，由承辦單位將缺席人員以書面通知當事人及總務處。
- 七、請(休)假應填具假單，經權責長官核准後始得離校；但有急病或緊急事故，應事先以電話通知教務處(國中部)，並由代理人於當日完成請假手續。
- 八、學年內出勤差假記錄，列入學年教師成績考核評比。
- 九、本校 108 年 3 月 22 日國預總務字第 1080000871 號頒

「本校教師出勤差假實施規定」自即日起作廢。
陸、本規定如有未盡事宜，另令修正。