

臺北市私立大同高級中學教職員請假規則

民國 96 年 12 月 12 日行政會議通過

民國 100 年 2 月 10 日行政會議修正通過

第一條 本規則依部訂教師請假規則訂定之。

第二條 教職員之請假，依下列規定：

- 一、事假：每學年准給七日。
- 二、家庭照顧假：每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。扣除之計算方式為：
(月薪、職務加給、基本研津、主管加給及導師加給之總和) ÷ 30 × (超過七日之日數)。
- 三、病假：每學年准給二十八日。
- 四、生理假：女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請一日，其請假日數併入病假計算。
- 五、婚假：
 - (一) 本人或子女訂婚：給一日，限當天申請。
 - (二) 本人結婚：給十四日，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起以日為單位一個月內請畢。
 - (三) 直系血親結婚：給三日，結婚當天起算應連續申請。
- 六、分娩假：分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日(不含例假日)；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，必要時得於分娩前申請娩假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- 七、陪產假：給三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 八、喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；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，給喪假五日。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。喪假得以日為單位分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

前項所定准給事、病假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。每次請假應至少半日。

第三條 教職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間視實際需要定之：

- 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、應國內外機關或學校邀請，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。
- 七、寒暑假期間在不影響教學情形下，擬具出國進修、考察或參訪計畫報請校長核准者。
- 八、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。

第四條 教職員依在校年資比照勞動基準法第三十八條之規定給予特別休假。

第五條 請假須事先覓妥職務代理人，確實填寫請假單，按流程送請核准後，登錄於差勤系統，若因臨時突發事件，得委託同仁代辦請假手續。

第六條 本辦法未明訂之事項，依相關規定辦理。

第七條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市私立大同高級中學教職員請假核假對照表

假別	請假事由	薪別	給假日數	請假手續	備註
事假	因事須親自辦理	無薪	全年准給7日	<ol style="list-style-type: none"> 1.事先覓妥職務代理人，填具請假單，經主管核准。 2.請假理由不充足，足以妨礙工作者，主管得不准假或縮短其假期或暫緩請假。 3.因緊急事故，未能夠事先請假同仁，應於請假當天以電話託請代辦請假手續。 4.請假單應註明事實理由，必要時，主管得請提出證明文件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.全年係指每年1月1日起至12月31日止。 2.若有特別休假應先申請特別休假，俟特別休假請畢後申請事假。
家庭照顧假	家庭照顧	無薪	全年准給7日	同「事假」。	事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給。
病假	因病治療	半薪	全年准給28日	<ol style="list-style-type: none"> 1.同『事假』。 2.必要時，主管得請提出證明文件，或是由本校醫務室醫師或指定公立醫院複診，如有不符，以複診為準。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.同『事假』。 2.住院時可逕行申請病假。 3.病假逾限，經以動用特別休假或事假抵充後，如再逾期，應辦理留職停薪手續。
生理假	女性生理期	半薪	每月得請1日	同「事假」。	女性同仁因生理日致工作有困難者，每月得請1日，其請假日數併入病假計算。

喜 慶 假	本人或子女 訂婚	無薪	1日	1.同『事假』。 2.請假單註明訂婚 對象。	
	本人結婚	有薪	14 日	1.同『事假』。 2.應附繳證明文件。 3.請假單應註明結 婚對象。	除因特殊事由， 經學校核准延後 給假或於結婚前 5日內提前給假 者外，應自結婚 之日起以日為單 位一個月內請 畢。
	直系血親 結婚	無薪	3日		結婚當天算起應 連續申請。
分 娩 假	陪產假	有薪	3日	同『事假』。	得分次申請，但 應於配偶分娩日 前後3日內請 畢，例假日順延 之。
	本人分娩	有薪	分娩 前8 日 分娩 後 42 日 (不 含 例 假 日)	1.同『事假』。 2.請假單連同醫師 診斷書送人事室 簽證。	分娩前，給產假8 日，得分次申 請，不得保留至 分娩後。
流 產 假	妊娠滿五個 月以上流產 者	有薪	42 日	1.同『事假』。 2.請假單連同醫師 診斷書送人事室 簽證。	如遇例假日其假 日扣除。
	妊娠三個月 以上未滿五 個月流產者	有薪	21 日		
	妊娠未滿三 個月流產者	無薪	14 日		
喪 假	父母、配偶死 亡者	有薪	15 日	1.同『事假』。 2.應繳附證明文件。 3.請假單註明死亡 對象。	1.同仁之父母、 配偶死亡，校 方應派主管協 助並弔唁。 2.祖父母含內、 外祖父母。 3.除繼父母、配 偶之繼父母， 其本人或配偶 於成年前受該 繼父母扶養或
	繼父母、配偶 之父母、子女 死亡者	有薪	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	有薪	5日		

					於該繼父母死亡前仍同居者為限外，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。
特別 休 假	服務期間在一年以上，未滿三年者	有薪	每年 7日	應事先覓妥職務代理人據以填具請假單並呈請核准。	1.計算週期為 1月 1日至 12月 31日止。 2.中途到職或離職者其服務月數依比率計算。
	服務期間在三年以上，未滿五年者	有薪	每年 10日		
	服務期間在五年以上，未滿十年者	有薪	每年 14日		
	服務期間在十年以上者	有薪	以 14日為 基數 核給		每增加一年加給一日但合計總數不得超過 30日。

備 註：

1. 前項所定准給特別休假、事、病假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日記。每次請假應至少半日。
2. 本校同仁上下班時間每日上午 8 時至下午 5 時，不得無故遲到、早退或擅離職守，如有違反者，按下列規定處理之：
 - (1)遲到：在規定之上班時間一分鐘後至 30 分以內始到工作者為遲到。逾 30 分者以請假或曠職論。
 - (2)早退：在規定之下班時間前 30 分以內擅自離校或離開工作場所者為早退。逾 30 分者以請假或曠職論。
3. 寒暑假期間上下班時間另以通告公布之。
4. 育嬰留職停薪另案訂之。
5. 公假不分薪別正式任用與否，一律可以申請。
6. 表列薪別專指日薪制者而言。
7. 若有變更時以當時之通告為準。