

聖母醫護管理專科學校

教職員工出勤及請假辦法

94年06月20日校務會議通過訂定
 94年06月28日第9屆第8次董事會議通過訂定
 98年01月12日行政會議通過修正
 98年01月16日董事會議通過修正
 98年10月23日校務會議通過修正
 98年11月17日第11屆第6次董事會議通過修正
 99年07月02日校務會議通過修正
 99年07月21日第11屆第9次董事會議通過修正
 104年04月01日校務會議通過修正
 104年06月12日第12屆第10次董事會議通過修正
 104年06月12日董事會核定發布
 105年05月24日校務會議通過修正
 105年06月06日校長核定發布

第一條 (目的)

為讓本校教職員工出勤及請假有所依循，特訂定本辦法。

第二條 (到勤規定)

本校教職員工之出勤，依下列規定辦理：

- 一、除國定假日及例假日外，每日應到校上班，不能上班者，應依本辦法規定，辦理請假程序。
 - 二、本校上班時間：上午八時至十二時，下午十三時至十七時。但工作性質特殊者，得另行簽請校長核定上班時間。
 - 三、上班逾時五分鐘以上未滿十分鐘者，以遲到論；逾時十分鐘以上，未主動辦理請假者，以曠職論。
 - 四、上班時間未經請假未到勤、或未經請假離校，經查證屬實者，該日以曠職(課)論。
 - 五、寒、暑假上班時間，依本校寒暑假辦公時間調整辦法。前項上班時間規定，得經校長核定實施彈性上班時間制度。
- 本校為查察教職員工出勤情形，人事室得不定時至各單位查勤。

第三條 (給假規定)

本校教職員工之給假規定如下：

- 一、事假、家庭照顧假：每學年以七日為限。其家庭成員預防接種、發生重大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，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 二、病假、生理假：每學年以十四日為限，經醫師診斷需安胎休養者，

其治療或休養期間，得請病假，每學年合併病假可准給至二十八日。超過期限之病假可以剩餘之事假、休假抵銷。請病假逾一日者需檢附公立或健保特約醫院之醫師診斷證明。女性教職員工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。

三、婚假：給婚假十四日。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，應自結婚之日起一個月內請畢。

四、喪假：自以下親屬死亡日起百日內請畢。

(一)父母(養父母)或配偶死亡：給假十日。

(二)子女、繼父母、配偶之父母(養父母)死亡：給假七日。

(三)祖父母、外祖父母、兄弟姊妹死亡：給假五日。

(四)配偶之祖父母、外祖父母死亡：給假三日。

五、產前假、產假及流產假：因懷孕(含懷孕五個月以上流產)，於分娩前，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十四日、懷孕未滿三個月流產者給流產假七日。產假及流產假(扣除例假日)應一次請畢，視為連續假，不得扣除寒暑假之日數。分娩前(含經醫師診斷需安胎休養者)已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。產假或流產假，均應附繳醫院開具之出生證明書或診斷書。

六、陪產假：因配偶分娩者或配偶懷孕五個月以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日前後合計十五日期間內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。但應檢附醫院證明文件。

八、原住民族歲時祭儀假：具原住民身分之教職員工，於行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，申請放假。

九、進修假：依本校教職員工進修相關規定給假。

十、研究假：依本校教師研究假相關規定給假。

十一、休假：依本校教職員工休假規則相關規定給假。

十二、補休假：補休假每日最高以八小時計算。除另有規定者外，應自補休事由發生最後日，三個月內補畢。

前項第一、二款所定准給之事、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。

第一項所定事假(家庭照顧假)、病假(生理假)、產前假、補休假、休假得以時計。其他假別，除另有規定外，每次請假應至少半日。

請假未滿一小時者，以一小時計。累計滿八小時為一日。寒、暑假期間依每日上班時數計算。

第四條 (公假)

有下列各款情事之一者，給予公假，其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會或會議。
- 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、基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 六、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 七、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 八、參加研習(討)會，依本校相關法規規定申請，經學校同意。
- 九、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十、基於教學必要之參訪、實習訪視，經學校同意。
- 十一、因產學合作或合聘需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。
- 十二、受邀演講、參加會議、口試委員、監評，經學校同意。
- 十三、其他奉派執行學校公務必須請假者。

公假須事前檢附公假依據(含核准公文及行程表)陳請校長核准，不得於事後補請假。

第五條 (申請補休假)

公假如遇星期例假日及國定假日，除係學校因公派遣且未支領講師費、出席費、津貼者外，不得申請補休假。

申請補休者，應事前簽請校長核准，並送人事室申請補休。

請事假時，若有補休時數應優先申請使用。

因故加班經學校同意補休者，比照前三項辦理。

第六條 (公出)

教職員工有於宜蘭縣內洽公必要，三小時內可回校者，得經申請公出，經學校同意後公出洽公。

第七條 (因公受傷或致病)

教職員工因公受傷或致病，得申請公傷病假，但二年內合計不得請超

過一年，並依下列辦理：

一、服務五年以上員工：請假二個月支全薪，第三個月到第四個月支半薪，第五個月起不支薪。

二、服務一年以上未滿五年者，請假第一個月支全薪，第二個月支半薪，第三個月以後不支薪。

三、公傷病假逾一年仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

第八條 (延長病假)

教職員工因重病請病假已滿六個月仍無法銷假者，應辦理留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教職員工自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。

第九條 (留職停薪)

教職員工申請留職停薪，依本校教職員工留職停薪辦法。

第十條 (請假程序)

本校教職員工請假者，應檢附相關證明文件、並洽定職務代理人，於本校差勤系統填具請假單，經學校核准後，始完成請假程序。但有急病或緊急事故，應先知會直屬主管，並由其他同事或親友代辦或補辦請假手續。

已請假但應檢附相關證明文件者，須於三日內補送人事室，未補證明者，以未依規定請假論。

未依規定請假、或假期已滿仍未銷假、或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。

第十一條 (扣薪規定)

事假、病假超過規定日數者，按日扣薪。

曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

前二項扣除薪給，不足一日者以一日計算。

第十二條 (連續請假規定)

教職員工因連續請假七日以上應先上簽交待所遺課務、職務代理等事務，經會簽相關職務代理人，並依以下規定辦理：

一、教師、實習指導教師應向教務處申請補授課，無法補授課者，應簽請教學單位及教務處同意另請代課教師，除產假、陪產假、婚假及原住民族歲時祭儀放假期間、父母(養父母)或配偶死亡喪假其基本鐘點代課費應由學校支應外，其餘由請假人自行負擔。有

兼任導師之教師並應會簽學生事務處同意導師代理人。導師費依本校導師費發放辦法轉支導師代理人。

二、兼主管職務者其主管加給或轉支給職務代理人，但主管加給以最高職給支領，不重複兼領為限。

三、未兼主管職務者所遺職務應依職務代理人表申請代理人。無法依職務代理人表代理時，得由直屬主管指定代理人。

連續請公假七日以上，未能依前項辦理，得簽請校長核定辦理。

第十三條 (修訂程序)

本辦法經校務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。