

臺北市私立文德女子高級中學教職員工出勤管理及請假規則

93.08.06	第一次修訂
99.09.19	第二次修訂
104.10.08	第三次修訂
105.01.13	第四次修訂
107.01.19	第五次修訂

第一條 本校教職員工之出勤管理及請假，依本規則辦理。

第二條 本校教職員工出勤管理：

一、每日出勤到校，須先至警衛室出勤管理系統處親自刷卡或按壓指紋，出勤未刷卡或按壓指紋一次者視同遲到一次；退勤未刷卡或按壓指紋一次者視同早退一次。

二、教職員工指紋電子檔之建立可以自由選擇，不願建立個人指紋檔就選擇刷卡方式出勤。

三、本校教職員工如因工作忙碌或特殊情形而發生忘記刷卡情形，得填寫「文德女中教職員工出勤忘記刷卡登記單」，由單位主管核章後送人事室登記，每人每一學期至多以5次為限，超過者每增1次扣人事考評1分，依次類推。

(一)卡片管理：教職員工卡片若遺失重新申請補發，得自行負擔卡片材料費600元整，並於離職或退休時繳回人事室辦理註銷。

(二)指紋電子檔管理：教職員工建立指紋電子檔，人事室將遵守個人資料保密之義務並於離職或退休時刪除指紋電子檔。

第三條 教職員工、導師及專任教師，應於上午7：30前到校刷卡，7：40未到者記遲到乙次；8：00未到者記曠職。於16：10後始可退勤離校；(教官於學生放學始可離校)提前離校人員10分鐘內記早退乙次，早退20分鐘記曠職(曠職以小時計，未逾1小時以1小時計)

第四條 外出時間於11:30-13:00間外出，以1小時為限，外出人員不論第5節有無排課，須於第5節上課之前回校，逾時以曠職計，中午外出或公出仍須親自刷卡或按壓指紋。

第五條 教師應按課程表列作息時間到離課堂，每節課開始時須先點名並在點名簿上「任課教師欄簽名」。上課鈴響5分鐘後始到達課堂者記遲到一次；逾15分鐘者記曠課一節。下課鈴未響前離開課堂者記早退一次，下課鈴響前5分鐘離課堂者記曠課一節。教師未經教務處之同意私下調課者，以曠課論。

第六條 教職員工遲到、早退、曠職依本校教職員工考核辦法第五條辦理。

第七條 朝會升降旗典禮，各處室之主任、組長、兼行政職教師、職員、軍護人員、以及全體導師等均須參加。

第八條 對於應行參加朝(夕)會、校務會議、週會、國定紀念日慶祝會、校慶、重要集會，或與本身職務有關之各種會議無故未到者，第一次通知改正，第二次申誡，第三次記過。因教學需要之各種考試、研究會、班會、課外指導暨其他相關活動，未經請假缺席者，以曠職計。前(二)項應行參加人員如有缺席由教務、學務處負責考核呈報校長核示後交人事室登記並通知當事人。

第九條 教職員工請假依左列規定辦理：

本校給假分事假、病假、婚假、產娩假、流產假、陪產假、育嬰留職停薪假、喪假，給假時數如下：

- 一、事假：因事必須親自處理者，每學年合計得請事假 7 天。其家庭成員預防接種、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，其請假日數併入事假計算，已逾規定期限之事假按日扣除薪津。
- 二、病假：因病必須治療或休養者，每學年合計得請病假 28 天。女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。連續請病假 3 日(含)以上者，應檢附醫療機構診斷書(含診所)；但請延長病假者，須檢具公立醫院、全民健保特約醫院(不含診所)，或健保局聯合門診中心出具之診斷證明書得核准延長之，其延長時間至聘約期滿為止，如仍未能痊癒時不予續聘，其延長病假期間停發薪津。
- 三、婚假：婚假者給假 14 天。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。
- 四、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩者產假 42 天。以嬰兒出生日起算。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 21 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。
- 五、流產假：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 天；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 天；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 天。

六、陪產假：陪產假5天，應於配偶分娩當日及其前後合計15日期間內請畢。

七、育嬰留職停薪假：任職本校滿1年以上，子女滿三歲前需親自育嬰者，以2年為限，以學期為準。育嬰假期間嚴禁校外打工、兼差。

（育嬰假於30天前以書面提出申請並附戶口名簿影本）

八、喪假：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。除繼父母、配偶之繼父母，以教師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。

九、本學年內到職不滿一年者，事假、病假日數得按在職月數比例計算。

十、教師請假所遺課務無法調課或補課時可徵得校長同意請合格人員代課，鐘點費由請假人負擔。

十一、行政職員及專任教師兼任行政職務者應予休假。休假須在不影響行政業務情況下申請，並考量同組輪休為原則。重要行事日期，不排休假。

行政人員休假日數：

年資滿1學年者，自第2學年起，每學年應給休假7日。

年資滿3學年者，自第4學年起，每學年應給休假14日。

年資滿6學年者，自第7學年起，每學年應給休假21日。

年資滿9學年者，自第10學年起，每學年應給休假28日。

年資滿14學年者，自第15學年起，每學年應給休假30日。

初任教師於學年度開始1個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第3學年以後續兼者，依前項規定給假。除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿1學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，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。

第十條 教職員有左列各款情事之一者給予公假：

一、依法受各種短期之兵役召集。

二、因執行職務受傷必須休養或治療，其期限在當學期以內者。

三、奉派參加訓練進修或研習活動，其期限在1星期以內者。

四、奉派參加考察、比賽、表演、或帶領學生或代表學校與海外學

校交流，或參加國際會議或參加本校海外校友會者。

第十一條 請假不滿 1 日者以鐘點計，不滿 1 小時以 1 小時計；請假 8 小時折合 1 日，如上午請假其時間以自 7:30 起算。專任未兼行政職務之教師若上午有 3 節課，如請假 1 或 2 節則以 1 小時或 2 小時計，若 3 節課均請假則以請假半日計；若上(或下)午僅有 1 或 2 節課均請假亦以半日計算。上午或下午不在校則應請假半日，兩個半日併計為 1 日。

第十二條 請假須事先填報請假單，經核准後方可離校，遇緊急事故未能到校者，應先以電話向人事室請假，再由人事室分別轉告各處室，惟事後須補辦請假手續。或由其家屬或委託同事代辦請假手續。請假人所遺課務須會請教務處調課，兼有行政職務之教師、職員、工友並應自行覓妥請假期間之職務代理人。請娩假、流產假或 3 日以上病假須附呈健保特約醫院醫師診斷證明書。

第十三條 上班時內未經准假擅自外出，或假期已滿仍不銷假上班，或請假有虛偽情事者，均以曠職登記。

第十四條 寒暑假擔任課業輔導之教師、兼有行政職務之教師、職員及工友，規定在寒暑假必須出勤者如無法出勤時亦應依照規定請假。兼行政職務之教師、職員、工友在例假日，經學校通知到校而無法到校者，應先說明理由辦妥請假手續，未請假者視同曠職。寒暑假輔導課期間導師、職員及工友均應按規定於 7:30 到校刷卡或按壓指紋，任寒暑課專任教師到校也須刷卡或按壓指紋。

第十五條 一、期中末考試依平日在校規定。
二、高三每年 6 月課程結束，高三導師、專任教師上下班仍需刷卡或按壓指紋，每日在校時間至少 8 小時，依照刷卡或按壓指紋時間推算並到校輔導學生、協助招生事宜及學科備課。

第十六條 請假手續應事先辦理，並依左列程序轉報校長核准：
一、專任教師、兼任教師及教務處組長由教務主任核轉。
二、導師、舍監、軍訓教官及學務處組長由學務主任核轉。
三、職員由各處室主任核轉。工友由總務主任核轉。
四、請假人應同時將二聯請假單交會各處室主任。

第十七條 本規則提校務會議，經校長及董事長核定後施行，修正時亦同。