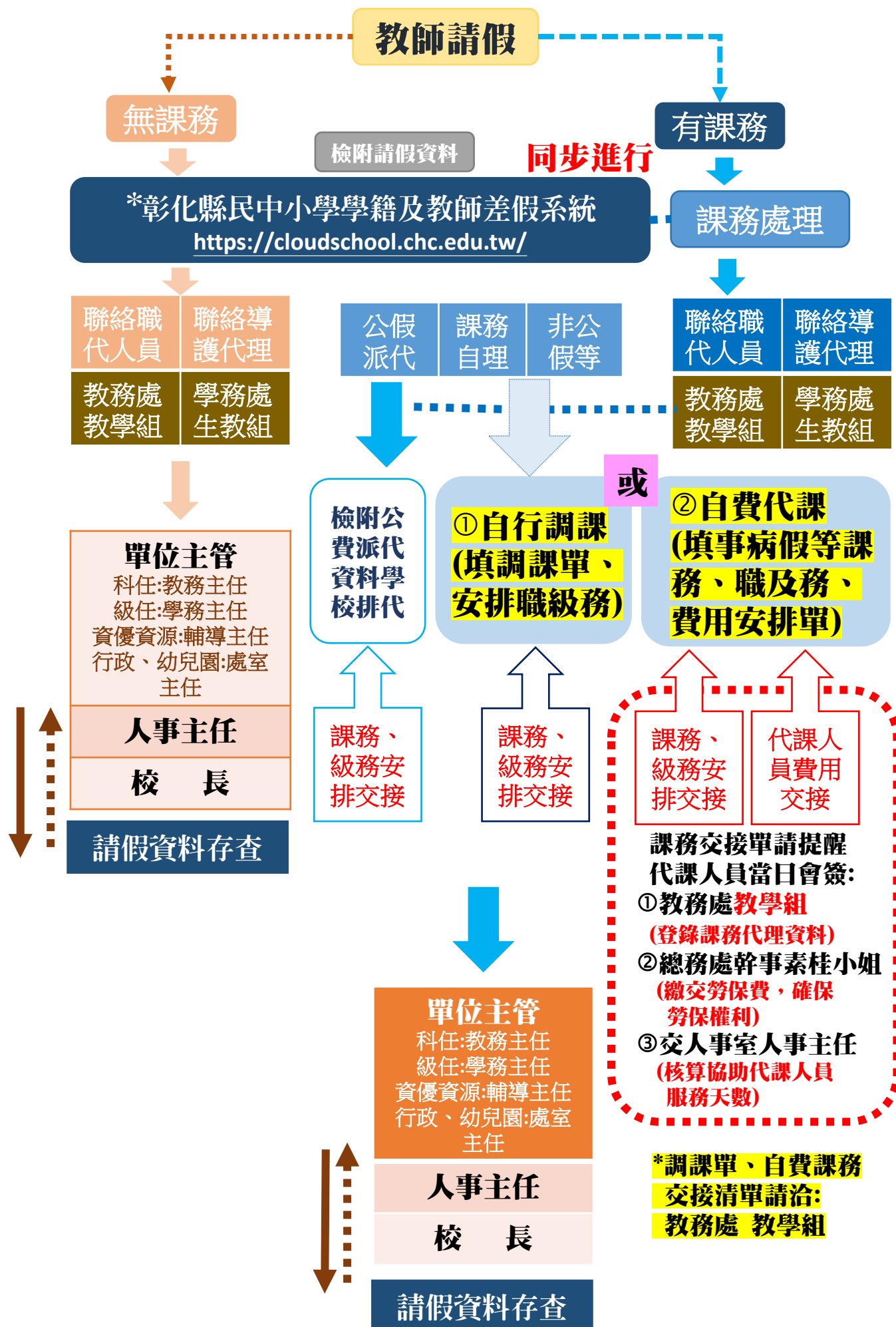


彰化縣鹿港鎮鹿東國小教師請假作業流程



彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學教職員工自費事、病假請假
課務交接清單

請假人員姓名:【 】**請假日期:**____年__月__日

一、請協助代理課務人員該節課處簽名

	/ 星期一	/ 星期二	/ 星期三	/ 星期四	/ 星期五	備註
打掃 7:35-7:50						
早自習 8:00-8:35						
第一節 8:40-9:20						
第二節 9:30-10:10						
第三節 10:20-11:00						
第四節 11:10-11:50						
午餐午休 11:50-12:30 12:30-13:20						
第五節 13:30-14:10						
第六節 14:20-15:00						
第七節 15:15-15:55						
15:55-16:00 放學						

二、課務代理結束前，資料及當日勞保繳交程序簽核

①教務處課務登錄	②總務處勞保費繳交	③人事室代課資料存查
教學組長	幹事 保費： 元	人事主任

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學教職員工請假注意事項 1130815

(依教師請假規則等相關規定訂定)

- 一、請假人員應事先填具假單，經核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，並立即通知教務處安排課務。
- 二、教師出勤時數，每日8小時，每週合計以40小時為原則(各校每日起迄時間由校務會議議定，導師及科任教師都相同)。教師請假應依當日未在校出勤時間請假，不得只請授課時數。未辦請假手續者，以曠職論。
- 三、未兼行政職務教師寒暑假期間返校服務、研究進修等活動，全日未到者，請假以一日計，部份時間未到者應以8小時扣除其實際到勤時數辦理請假。
- 四、教師調課或自費請人代課，應經學校同意並依規定請假；未經學校同意或不依規定請假，自行調課或請人代課者，以曠課論。
- 五、因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。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；喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢，均應檢具相關證明文件。
- 六、請假單應敘明假別、時間，假別種類暨時間計算單位如次：
 - (一) 以時作為請假單位：補休假、事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。
 - (二) 以日計且不扣除寒暑假及例假日：延長病假。
 - (三) 以日計且不扣除例假日：娩假。
 - (四) 以半日計之假別：分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 七、專任教師及正式職員每年准給事假7日、病假28日，但年度內請事、病假合計超過14日，專任教師成績考核不得列四條一款，正式職員不得考列甲等。
- 八、依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第4條第3項規定，聘期三個月以上經公開甄選之代課、代理教師之平時考核，公立學校準用「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」相關規定，成績優良者於個人離職或服務證明文件，加註服務成績優良。年度內請事、病假合計超過14日，列入加註服務成績優良參考。
- 九、與職務上有關之集會或會議，其出席情形，列入成績考核參考。
- 十、教職員工每年請事假（事假與家庭照護假應合併計算）超過規定之日數應按日扣薪。教師請事假已按日扣薪，其所遺課務之代理費用則由學校支付。

十一、患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

十二、教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

十三、教師請假所遺課務之調課、補課、代課，除依教師請假規則及行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法外，其應支給代理(代課)人員薪給(鐘點費)，由請假人自理或由學校核支代理薪給或代課鐘點費，依「彰化縣立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定」辦理。

十四、教職員工假別與請假日數對照表

教職員工假別與請假日數對照表				
假別		天數	假別	天數
事 家 庭 照 護 假	假	7	喪 假 (百日內請畢)	父母、配偶 15 (代理教師10天)
	假	7 (併入事假計算)		繼父母、配偶父母、子女 10 (代理教師7天)
	假	28 (代理教師14天)		祖父母、曾祖父母、配偶 祖父母、配偶繼父母、兄 弟姐妹 5 (代理教師3天)
女 性 生 理 假	假	每月1天併入病假	休 假	滿1年 (第2年起) 7
晚 假	假	42 (得於分娩前先申請部分晚假，並以21日為限)		滿3年 (第4年起) 14
陪 產 檢 及 陪 產 假	假	7 (陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計15日內為之。)		滿6年 (第7年起) 21
產 前 假	假	8		滿9年 (第10年起) 28
流 產 假	假	14 (未滿12週)		滿14年 (第15年起) 30
	假	21 (12週以上未滿20週)		* 休假以教師兼任行政人員暨職員工為限。
	假	42 (滿20週以上)		
婚 假	假	14 (應自結婚之日前十日起三個月內請畢)		

彰化縣政府主管法規共用系統

列印時間：113.08.17 17:09

法規內容

法規名稱：彰化縣立各級學校教師出勤注意事項

公發布日：民國 98 年 02 月 13 日

修正日期：民國 112 年 09 月 27 日

發文字號：府人考字第1120386244號

法規體系：人事類

一、彰化縣政府（以下簡稱本府）為規範所屬各公立學校教師（含校長）之出勤差假管理作業，特訂定本注意事項。

本府所屬各公立學校教師之出勤差假管理除依教師請假規則及相關法令規定外，均依本注意事項辦理。

二、教師應依規定時間出勤，兼行政職務之教師應親自簽到(退)，但校長不在此限。

前項簽到(退)，指於簽到（退）簿或其他自動機器設備進行上班、下或加班之證明行為，以集中一處為原則，並由專人負責管理。

三、教師每日出勤時數以八小時，每週出勤時數以四十小時為原則。

前項每日出勤之起訖時間，由各校校務會議決定之。

四、教師應按課程表授課，並依下列規定辦理：

(一)應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

(二)上課鈴響後到堂授課，下課鈴響離開課堂。授課時由教務(導)處負責查堂，無故遲到、早退者，以缺課論。

(三)未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。但有課務上或其他特殊情形，未影響學生權益，經查屬實者，不在此限。

(四)無故缺課者，除以曠課處理外，並由教務(導)處規定時間書面通知補授所缺課程。

(五)日課表及調課情形由教務(導)處抄送人事單位，並將教師遲到、早退、缺(曠)課、曠職等情形逐次以書面通知當事人及人事單位。

五、教師同意學校指派參加與其職務及教學有關之研習等活動，無故缺席者，學校應書面通知當事人提出說明，依違反事實循程序辦理；如參

加非本校辦理之研習，由主辦單位書面通知服務學校查明，循上開程序辦理。

六、對曠職者應即以書面通知當事人或其家屬，必要時，得輔以電話或派員實地查訪等方式為之。當事人如有異議，應於通知到達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳機關首長核定，逾期不予受理。

七、校長差假所遺之校務應指定處室主任代理，出國或連續達六日以上之公差、請假，應報本府核定，為簡化作業程序請以「彰化縣政府所屬機關首長、學校校長出差（請假）報告單」及「彰化縣政府所屬機關學校首長出境申請表」報府核定；未達六日之差假，由服務學校自行登記備查。

八、各校對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。教師公差應事先填具出差請示單，由單位主管核章送校長核定後再送人事單位登記。公差人員差畢，應填具出差旅費報告表，與出差請示單一併送人事單位銷差後，再送會計單位辦理核銷。

九、彰化縣立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定未列舉之事項，教師請加班未領加班費、假日輪值、奉派出差、參加活動及選務工作等各項補休，應於二年內補休完畢，並按時擇「空堂」補休。遷調人員如為年資銜接者，於原服務學校未休畢之各項補休，得於原補休期限內至新任職學校續行補休。

十、依「教師請假規則」第三條各款規定請假者，其請假日數之計算，除延長病假及請假期間適逢寒暑假，應不得扣除例假日及寒暑假期間之日數外，餘准予扣除例假日。

十一、教師及職員之請假，應由校長依當事人所請事由及相關證件，依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」認定事實覈實核給，不得寬濫，違者應負疏失責任。

十二、長期代理教師、軍訓教官、專任運動教練之出勤差假管理，除依該人事管理規定或聘任相關法令規定外，比照本注意事項辦理。

資料來源：彰化縣政府主管法規共用系統