

慈惠醫護管理專科學校

教職員工出勤差假管理辦法

- 90.6.19 本校行政會議通過
- 90.6.23 本校董事會通過
- 91.7.17 本校九十學年度第十三次行政會議修正通過
- 91.12.18 本校九十一學年度第四次行政會議修正通過
- 92.1.15 本校九十一學年度第五次行政會議修正通過
- 92.3.26 本校九十一學年度第七次行政會議修正通過
- 92.5.21 本校九十一學年度第九次行政會議修正通過
- 92.6.21 本校董事會第十屆第七次會議修正通過
- 93.7.5 本校九十二學年度第十二次行政會議修正通過
- 93.10.20 本校九十三學年度第一次校務會議修正通過
- 93.10.31 本校董事會第十一屆第四次會議修正通過
- 94.6.8 本校第九十三學年度第十一次行政會議修正通過
- 94.7.11 本校第九十三學年度第四次校務會議修正通過
- 94.7.17 本校董事會第十一屆第五次會議修正通過
- 96.3.15 本校 95 學年度第 8 次行政會議修正通過
- 96.6.27 本校 95 學年度第 4 次校務會議修正通過
- 96.7.1 本校董事會第 12 屆第 2 次會議修正通過
- 96.11.7 本校 96 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 96.11.14 本校 96 學年度第 1 次校務會議修正通過
- 96.11.25 本校董事會第 12 屆第 3 次會議修正通過
- 97.5.8 本校 96 學年度第 10 次行政會議修正通過
- 97.6.19 本校 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
- 97.7.13 本校董事會第十二屆第四次會議修正通過
- 97.12.9 本校 97 學年度第 5 次行政會議修正通過
- 98.1.14 本校 97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
- 98.11.11 本校 98 學年度第 4 次行政會議修正通過
- 99.01.06 本校 98 學年度第一學期第 2 次校務會議修正通過
- 99.1.10 本校董事會第 13 屆第 2 次會議修正通過
- 99.04.08 本校 98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
- 99.06.17 本校 98 學年度第二學期第 2 次校務會議修正通過
- 99.6.27 本校董事會第 13 屆第 3 次會議修正通過
- 101.03.07 本校 100 學年度第 8 次行政會議修正通過
- 101.05.23 本校 100 學年度第 5 次校務會議修正通過
- 101.6.24 本校董事會第 13 屆第 7 次會議修正通過
- 101.08.01 本校 101 學年度第 1 次行政會議修正通過
- 101.08.08 本校 101 學年度第 1 次校務會議修正通過
- 101.11.04 本校董事會第 13 屆第 8 次會議修正通過
- 103.04.09 本校 102 學年度第 9 次行政會議修正通過
- 103.05.28 本校 102 學年度第 5 次校務會議修正通過
- 103.06.08 本校董事會第 14 屆第 2 次會議修正通過
- 105.09.07 本校 105 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 105.10.12 本校 105 學年度第 2 次校務會議修正通過
- 105.11.06 本校董事會第 14 屆第 7 次會議修正通過
- 111.09.07 本校 111 學年度第 2 次行政會議修正通過
- 111.09.19 本校 111 學年度第 2 次校務會議修正通過
- 111.10.23 本校董事會第 16 屆第 3 次會議審議

第一章 出勤

- 第一條 教職員工應依照規定時間出勤，並親自打卡。
- 第二條 教職員工無故不到校上班或上課者視為曠職，曠職者按日扣除薪俸。連續曠職達一星期或一學期內曠職合計達十日以上者應予解聘或免職。遲到、早退五次以曠職半日論。
- 第三條 教師授課由教務處負責查堂，無故缺課者，以曠課論，教務處得通知補課，曠課三節以曠職半日計。
- 第四條 教職員工均需依照規定時間參加重要集會，缺席一次者以遲到一次論處。
- 第五條 教職員工對應參加之集會（開會）、考試、研討會、觀摩會、課外指導等活動，無故缺席者，第一次予以勸告，第二次以書面糾正，第三次以後每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員逐次書面通知人事室辦理。
- 第六條 附則一「慈惠醫護管理專科學教職員工出勤管理辦法」。

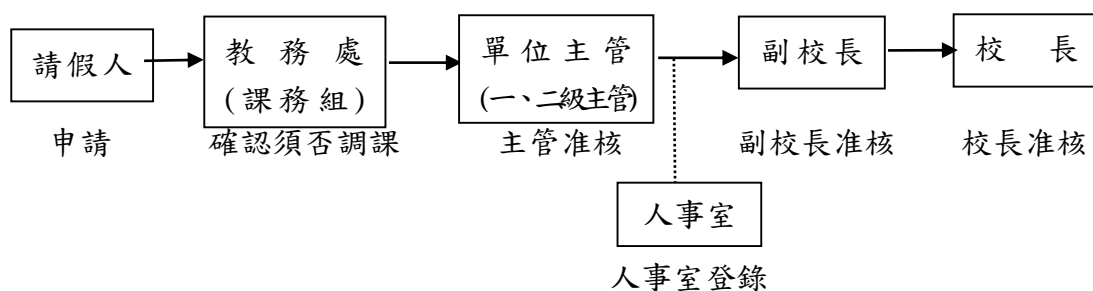
第二章 出差

- 第七條 教職員工出差期間所遺職務應由適當人員代理，教師出差由教務處調課。
- 第八條 教職員工出差，應事先填具出差請示單，遂由單位主管及會計室、人事室分別核章後，轉送校長核定。
- 第九條 出差人員於銷差後，應填具出差旅費報告表與出差請示單經人事室核送會計室辦理報銷。

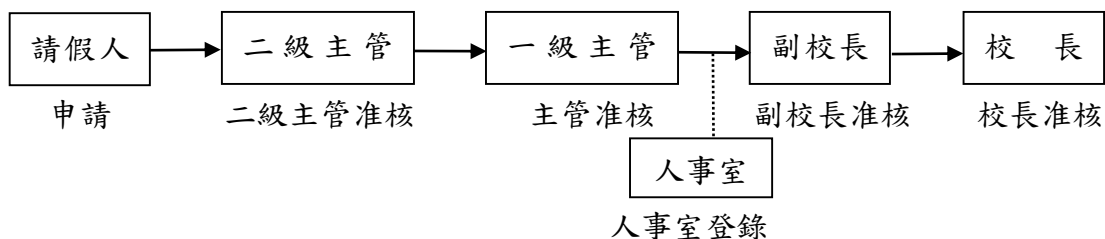
第三章 請假

- 第十條 教職員工請假須親自填具請假單，按下列程序遞送，經核准後方得離校。

一、教師：



二、職員工：



三、教職員工請假依所請假期日數依級呈報准核：

- (一) 三日（含）以內，由各權責主管准核。

(二) 四日(含)以上至六日(含)以內，由副校長核准。

(三) 七日(含)以上，由校長核准。

第十一條 本校教職員工各種請假別依下表之規定辦理：

假 別	原 因	日數以學 年度計	備 註
事假	因故必須親自處理者	7 日	1.須事先經相關主管核准。 2.逾事假總天數則按日扣薪。 3.教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課或學校指定人員代課，由請假人自理費用。職員職務委託同事代理，不支津貼。 4.連續三日(含)以上者，須提出具體事實，簽請相關主管核准。 5.寒暑假實施期間事假以每月不超過一日為宜。
家庭照顧假	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	7 日	1.其請假日數併入事假計算。 2.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。
病假	因疾病必須治療或休養者	28 日	1.教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課。由請假人自理費用。職員職務委託同事代理不支津貼。 2.超過規定日數者得以事假抵銷。 3.患重病經地區教學醫院或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，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；惟延長病假期間應辦理留職停薪。 4.請延長病假滿一年尚未治癒者，合於退休規定人員，得辦理退休；不合退休規定人員應予退職。 5.病假三日以上者應檢附合格醫院證明書，一星期以上者檢附地區教學醫院以上診斷書。 6.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。
婚假	本人結婚	14 日	1.憑喜帖或結婚有關文件請假。 2.教師所遺課務自行補課。職員職務委託同事代理，不支津貼。 3.含結婚典禮當天。 4.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。
產假	1.因懷孕者，於分娩前，給產前假	8 日	1.產前假得分次申請，不得保留至分娩後。 2.娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除

	2.正常分娩後	42 日	寒暑假之日數。 3.即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。 4.教師所遺課務由學校請人代課，核支鐘點費，職員職務委託同事代理，不支津貼。 5.於寒暑假期間生產，不影響課務者，酌發津貼，但不超過一萬元。 6.校外臨床實習指導教師所遺課務由學校請人代理，核支費用。
	3.懷孕滿二十週以上流產者	42 日	
	4.懷孕十二週以上未滿二十週流產者	21 日	
	5.懷孕未滿十二週流產者	14 日	
陪產假	配偶分娩	7 日	1.教師所遺課務由學校請人代課，核支鐘點費，職員職務委託同事代理，不支津貼。 2.因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。（須附合法醫療機構或合格醫師證明書之日期為準計算之）。
公傷假	因執行公務而受意外傷害者	視實際所需醫療日期核定者	1.教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課。由請假人自理費用。職員職務委託同事代理不支津貼。 2.因執行公務而受意外傷害者，須檢具醫院證明，按實際所需醫療日期准假。 3.職員工治療終止時如因心神喪失或身體殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 4.因捐贈骨髓或器官者（應檢具醫療機構診斷書）。
喪假	1.父母、配偶死亡	15 日	1.教師所遺課務自行補課。職員職務委託同事代理，不支津貼。 2.得自死亡日起一百日內分次申請。 3.須檢附有關證明文件。 4.除繼父母、配偶之繼父母，以教職員工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。
	2.養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡	10 日	
	3.(曾)祖父母、配偶之祖父母、配偶之養(繼)父母、兄弟姐妹死亡	5 日	
	4.外祖父母死亡	3 日	
公假	1.奉派參加政府召集之集會	視實際需要核定者	1.教師所遺課務，除原因 1.2.3.4.11.15.項，得協助調課外，餘自行補課。 2.職員職務委託同事代理，不支津貼。 3.須檢附有關證明文件。 4.國內公假得視參加場所核予路程假，台中(含)以南者半日；台中以北者一日。
	2.奉派考察或參加國際會議		
	3.依法受各種兵役召集者		
	4.參加政府依法主辦之各項投票		
	5.參加政府舉辦與職務有關之考試(附准考證)，經學校同意		
	6.參加本校舉辦之活動，經學校同意		

	<p>7.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(附邀請函)，或基於法定義務出席作證、答辯(附傳票)，經學校同意</p> <p>8.以會員身份參加學會開會經學校同意者(附開會通知書)</p> <p>9.以會員身份參加各種協會、公會(與本校各科教學研究有關者)之開會，經學校同意者(附開會通知書)</p> <p>10.參加國內外學術研討會經學校同意者(附開會通知書)</p> <p>11.學校派出之各項集會活動者(研討會或業務座談)</p> <p>12.因執行公務受傷，必須休養或治療者(其期限在一年內)</p> <p>13.其他學校認為必要，經校長核准者</p> <p>14.依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假</p> <p>15.因教學或研究需要，依本校相關進修、研究辦法審議，經本校同意辦理國內(外)全時(留職)、在職進修、研究者</p> <p>16.因校際間教學需要，依本校相關兼課辦法審議，經學校同意至支援學校兼課</p> <p>17.本校因產學合作需要，依本校相關產學合作、兼職辦法審議，經學校同意至相關合作事業機構兼職</p> <p>18.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)</p>		
公休假	公休假	不超過 21 日 (次)	<p>1.兼行政職務之教師及專任職員工始具休假資格。</p> <p>2.公休假應在寒暑假期間實施，原則上由人事室規定起訖日期。</p> <p>3.如因業務繁忙，得隨時通知停止休假。</p> <p>4.本校初任(用)未滿一年教職員工折半實施公休假(計不超過 11 日)。</p> <p>5.本校教職員工離(卸)職前一個月停止公休假。</p>
休假	休假	不超過 26 日	<p>1.本假別僅限護理科校外臨床指導教師請核辦理。</p> <p>2.教師請核本假別，因由實習單位及本校實習就輔組核准通過，始得辦理。</p> <p>3.教師所遺課務由學校請人代課，核支鐘點費。</p>
補假	補假	視實際需要	1.補假原則：係以利用假日(例假及國定

		核定者	<p>假日)及下班後公餘時間,因公實際於校內或校外服務者為限(按即不適用「未利用前列時間到校,而謹以補假作為報酬」)。</p> <p>2.補假人員:以未支領報酬(含薪津、工作費、膳雜費及旅費等)之本校校內教職員工。</p> <p>3.補假方式:以實際於校內或校外服務時間(以每小時為單位),予以應工作時間辦理補假。</p> <p>4.備註:</p> <p>(1)單位主管辦理所屬同仁補假者,務請提早簽呈申請會辦;若否,事後將從嚴認定。</p> <p>(2)假日到校公務,請單位事後須備妥簽到簿(影本)或活動照片送至本室,俾憑辦理核予補假。</p>
育嬰留職停薪	教職員工於每一子女滿三歲前,得申請育嬰留職停薪,期間至該子女滿三歲止	二年為限,必要得延長一年	依「性別工作平等法」第 16 條規定辦理。
原住民族歲時祭儀放假日	休假	依行政院原住民族委員會公告休假 1 日	<p>1.教育部「教師請假規則」第 18 條。</p> <p>2.依據紀念日及節日實施辦法第 4 條,原住民族歲時祭儀為民俗節日,屬國定假日,勞工依據勞動基準法第 37 條規定,休假 1 日。</p>

第十二條 附註：

- 一、本辦法所規定假期之核給,扣除例假日。但因病延長假期者,例假日均不予扣除。
- 二、請假應有職務代理人。
- 三、教師請假(含公假)期間應停發其兼課或代課鐘點費。
- 四、請事(病)假滿八小時折算為一日,逾二小時以上且未達半日,折算為半日。
- 五、兼行政職務之教師請假期間所遺職務,應經學校同意,委託同事代理,不支兼代津貼,請假期間較長而其兼職無人代理時,其兼職得調整之。
- 六、教師兼任導師,請假期間所遺導師職務,在二週以內者,委託同事代理,不支津貼,在二週(含)以上者,由學生事務處請專任教師代理,津貼由請假人自理。
- 七、教師請假期間所遺課程,超過三週(含)以上者,應由請假人或教務處延請專長該課程同職級教師兼(代)課,不得以調課辦理。

第十三條 本辦法經行政會議審核,送校務會議通過,呈校長核定並報請董事會核准後實施,修改時亦同。

(附則一)

慈惠醫護管理專科學校教職員工出勤管理辦法

- 第一條 本校教職員工出勤打卡，除法令另有規定外，悉依本辦法處理。
- 第二條 本校教職員工打卡方式，得由人事室適時檢討，經行政會議通過，校長核定後，調整為其他方式辦理。
- 第三條 教職員工除因公出差或因故請假者外，均應依照規定時間到校，並親自打卡。
- 第四條 教職員工打卡以集中一處為原則，但人數過多或教學及辦公處所分散者，得分別行之。
- 第五條 本校除校長、副校長、一級主管、二級主管（教師兼任者），或由本校教職員工兼任之本校董事會監察人，或經專案報請校長同意核准者外，任何人員均須打卡，非因公務，不得遲到早退，辦公時間內離開本校者，應事先報經主管核准。
- 第六條 本校教職員工於辦公時間開始十分鐘未到者，視為「遲到」，三十分鐘後為「曠職」，下班前離開者，則為「早退」，辦公時間中途未經奉准離開本校者，以曠職半日論，遲到或早退五次作為曠職半日，二者得符合併計算，人事管理人員應按月開列名單及曠職天數，送請校長核章後，由人事室按日扣除薪津，會計室、總務處出納組協助辦理薪資核發作業。連續曠職七日以上者，予以解聘或免職。
- 第七條 未打卡人員如屬臨時公出或忘記打卡，經單位主管證明，或因偶發事故到校而未打卡人員，如當天經單位主管證明確實到校者，准予補登到校時間。
- 第八條 人事管理員應每月統計出勤情況。
- 第九條 教職員工上班打卡後即行離校，或遲到而又早退，概以曠職論。
- 第十條 人事管理員應經常至各辦公室查勤，如發現離開本校者，應即查明原因辦理。
- 第十一條 人事管理員應依本辦法規定，切實負責辦理。
- 第十二條 人事管理員公出或請假時，應請該單位主管或校長派員代理。
- 第十三條 教師公出或請假時，應商請相關人員代課或代理，教師應會知教務處。