

## 新竹市光復高級中學勤惰、差假及各種差旅支報辦法

經 101.1.16 期末校務會議決議通過

經 102 年 9 月 2 日期初校務會議修訂通過

經 103 年 1 月 17 日期末校務會議修訂通過

經 104 年 1 月 20 日期末校務會議修訂通過

經 112 年 8 月 30 日期初校務會議修訂通過

- 一、專任教師每日上午八時前到校，下午四時十分離校(擔任日間部導師，應提前每日上午七時卅分前到校)，附設進修推廣部導師及行政人員下午三時前到校，晚間十時十分離校。
- 二、行政人員每日八時前到校，中午午餐時間一小時，惟辦公室應以開放並留值人員以為師生服務，下午五時下班離校。
- 三、產學工讀班校外工讀視為上課時段，教師因事請假仍須保持通訊暢通以利連絡。
- 四、在規定出勤時間開始，未到者為遲到，廿分鐘後未到者為曠職；下班時間，十分鐘前離開者為早退，廿分鐘前離開者為曠職。
- 五、凡在上班時間內，若有事臨時外出者，二小時以內填具臨時外出登記簿，二小時以上按一般行政程序請假，但日校每日上午八時之前、下午三時之後，進修學校下午三時三十分之前、晚上九時之後，不列為臨時外出，凡需外出者一律依正常請假程序辦理，經核准後始得生效，否則以曠職論。
- 六、教師授課時由教務處、進修部負責查堂。
- 七、遲到或早退三次作為曠職半日，曠職一日以上扣除其薪津，連續曠職三日以上或一學期內曠職合計五天以上，應予解聘或免職。
- 八、教職員應依規定參加有關集會及升旗典禮。
- 九、適用勞基法者，繼續工作滿一定期間者，依勞動基準法第 38 條規定給予特別休假。請假規定則參照勞動基準法第 43 條及勞工請假規則辦理。
- 十、自出差之日起至差竣之日止，除因公務滯留不能按期返校，須取得證明方准按日計支旅費外，如因私事逗留或請假者，概不得支報旅費。
- 十一、編制內教職員工、未兼行政職代理教師請假規定：

假 別	日數	備註
事假及家庭照顧假	七日	1. 所遺課務應另訂時間補授或委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，由請假人自理費用。職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。
病假	十四日	1. 所遺課務應另訂時間補授或委託同事代課。請病假六日以上者得由學校聘人代課核支鐘點費。職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 逾規定期限者得以事假抵銷。 3. 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。 4. 患重病得再請延長病假二星期，超過期限者予以留職停薪，留職停薪半年以上應予辭職(特殊情形經校長核准者除外)(請參考本校教職員平時考核要點)。 5. 病假三日以上應檢附合格醫師證明或診斷書；一星期以上應檢附公立醫療機構診斷書。
婚假	十四日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費；職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 婚前一星期內因籌辦婚事需要請事假得以婚假抵補。 3. 結婚當時因故未請婚假者，於事後一個月內得請補給婚假。 4. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。
娩假	四二日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點或津貼全由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費。 2. 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。 3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日 4. 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日 5. 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。 6. 預產期前二星期內因事實需要得請分娩假，但合計日數不得超過四十二日。 7. 娩假及流產假應一次請畢，請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。

陪產檢 陪產假	七日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點或津貼全由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費。 2. 因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。(半日/小時)。	
育嬰留職停薪	教師或職員任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至子女滿三歲止，但不得逾二年。		
喪 假	十四日	父 母 、 配 偶 死 亡	1. 所遺課務得由學校聘人代課，鐘點費自付。 職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 得自死亡起一百日內分次申請。 3. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。
	三日	繼 父 母 死 亡	
	七日	配 偶 之 父 母 死 亡	
	七日	子 女 死 亡	
	二日	(外)曾祖父母死亡	
	五日	祖 父 母 死 亡	
	三日	外 祖 父 母 死 亡	
	三日	配 偶 之 祖 父 母 死 亡	
	三日	配 偶 之 繼 父 母 死 亡	
三日	兄 弟 姐 妹 死 亡		
原住民族歲時祭儀	一日	1. 所遺課務得由學校聘人代課，其請人代課之鐘點由學校處理，並停發請假期間之超時授課鐘點費；職員職務委託同事代理，不支津貼。 2. 具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由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，得申請放假。	
公 假	視實際需要核定	1. 奉派參加由教育部及教育部委託辦理之單位所舉辦，且與本身職務有關之訓練或研習會議活動。 2. 參加會議係由學校指派執行一定任務者。 3. 因執行公務受傷必須休養或治療者。 4. 依法受各種兵役召集者。 5. 教師公假期間得由學校遴聘合格人員代課，教師每公假一天學校支付三鐘點，超過三鐘點以調課為原則，如調不開則鐘點費自付。	
補 休	依事先簽請核准之補休時數及期限辦理	1. 已支領工作報酬者(含承接政府單位或選務機關工作)，不得申請補休。 2. 補休須由承辦單位事先簽請核准，並註明補休時數及期限。 3. 補休時間單位以小時為單位，不足1小時者以1小時計。 4. 補休不得影響課務，可調課不可派代。 5. 補休不得影響全校性或本職工作相關之會議。 6. 補休不得影響招生相關會議與活動。	

十二、教師兼任導師，因事、病、婚、娩、喪假及公差勤務(非本校派遣)，連續超過一日以上(含星期例假日)，其所遺導師職務應由訓育組長指派人員代理，並按請假手續呈報，按日扣除導師費，由代理人員具領。

十三、凡因公出差單程在卅公里以上者為長程出差，差旅費支給標準(如附件一)，單程在五公里以上卅公里以內者為短程出差，膳什費支給標準每天一律以教職員 200 元、學生 150 元為準。(86 年 1 月 10 日差勤費調整案通過修訂，2 月 1 日起生效)

十四、差旅費依據差旅費支給標準支給(附件一)。出差人員先填妥公假課務管制表(附件二)，經主管簽章後送人事室登記，回來之後再填妥出差旅費報告表(附件三)。

出差人員如有預領差旅費，差竣後應檢據報銷並沖轉預借金額，不足數補給差額，有餘額則退還事務單位，否則應在其當月薪資下扣還歸墊。

各單位主管對於出差人員所填之差旅費報告表所列時間、地點等，應確實審核後再蓋章證明屬實，如經再審核，發現所填不實而有袒護冒領情節時，各單位主管與申報人應同負冒領責任。

十五、本辦法如有未盡事宜需修訂時，提主管會議討論，經校務會議通過後實施。

附件一

新竹市私立光復高級中學教職員工長程差旅費支給標準表

類別		校長	一級主管	二級主管 教職員工	校工	學生	備註
膳	費	225	200	175	150	125	含市區公車、計程車費 (出差如有供膳一餐者膳費給二分之一、什費全給，供膳二餐者膳費不給、什費全給)
什	費	225	200	175	150	125	
宿	費	1,400	1,200	1,100	650		若屬特殊情況者以實報實銷為原則，學生應事先報備
交通費	火車	自強號 莒光號		復興號 莒光號	復興號 莒光號		照鐵路局票價按實報支
	汽車	國光號		國光號	國光號		照公路局票價按實報支
	高鐵	不另報支膳什費，限搭經濟座艙，並檢據核實列支					
附註	開自用轎車者，一律比照自強號、莒光號或國光號票價報支(因出差搭乘自用車者，係出於自願，其車輛過路(橋)費不得報支)。						