

## 新竹市私立光復高級中學勤惰、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  
 經 114 年 02 月 11 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)，進修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，進修部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、適用勞動基準法者，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、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十四天，超過期限者予以留職停薪，留職停薪半年以上應依法辦理退休或資遣(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. 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。 3. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。
娩假	四十二日	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。

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。</li> <li>4. 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。</li> <li>5. 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	
陪產檢 陪產假	七日	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)。</li> </ol>	
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 得自死亡起一百日內分次申請。</li> <li>3. 請假日數之計算准予扣除星期假日及例假日。</li> </ol>
	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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，惟應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。</li> </ol>	
公 假	視 實 際 需 要 日 數	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉派參加政府召集之集會。</li> <li>2. 奉派考察或參加國際會議。</li> <li>3. 依法受各種兵役召集。</li> <li>4. 參加政府依法主辦之各項投票。</li> <li>5. 依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。</li> <li>6. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。</li> <li>7. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</li> <li>8. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。</li> <li>9. 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，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。</li> <li>10. 教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。</li> <li>11. 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。</li> <li>12. 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。</li> <li>13. 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。</li> <li>14. 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。</li> </ol>	

補 休	依 事 先 核 准 之 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、教師公(差)假期間得由學校遴聘合格人員代課。

教師奉派參加之公假及公差每一天學校支付三鐘點為限，半天支付二鐘點為限，超過上述鐘點以調課為原則，如調不開則鐘點費自付。

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。

## 新竹市私立光復高級中學教職員工(含學生)差旅費支給標準表

費別	交通費				住宿費每日上限		雜費每日上限				備註
	飛機及高鐵	公民營客運汽車及捷運	火車	駕駛自用汽(機)車	檢據覈實報支		五公里至未滿三十公里		三十公里以上		一、請業務單位於簽呈中註明出差人員、出差目的(一般出差、參加各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等)、日期、時間或場次，並簽明經費來源，陳校長核定。 二、出差以一日往返為原則，出差地點除高雄、屏東、東部、離島外，有業務必需性住宿者，需敘明理由並事先簽准，並檢據報支住宿費。 三、因學校經費有限，以搭乘公共運輸為原則，如有特殊原因必須搭乘高鐵，應事先簽准，不另報支雜費。 四、學生膳費每日上限： 五公里至未滿三十公里為150元。 三十公里以上為250元。 五、出差不滿一日則依比例核算每日雜費。 六、自行駕駛汽(機)車者，應檢附網路工具(如 google、urmap...)路線規劃查詢里程等證明文件，以『最短路程數』計算。
					教職員工	學生	訓練講習性質	非訓練講習性質	訓練講習性質	非訓練講習性質	
數額	應事先簽准，搭乘飛機以經濟艙、高鐵以標準座位為限，並應檢附票根、登機證或購票證明文件，覈實報支。	覈實報支	不分等次，覈實報支	按所定必要路程之公里數各以每公里汽車新臺幣三元、機車新臺幣二元報支	2,000	800	0	200	0	400	