

臺南市光華高級中學教職員請假規則

96.03.05 校務會議修訂
97.01.31 第 20 屆第 5 次董事會會議修訂
104.01.19 校務會議修訂

假別	期限	調課	說明
事假	每學年 7 天	自行調課，3 日以上教學組可協助請人代課	1. 事先請假，3 日以上須以簽呈經校長核准，方可請假。 2. 超出請假期限，按日扣除薪俸，並列入考核成績。 3. 代課鐘點由請假人負擔。 4. 家庭照顧假併入事假計算。
家庭照顧假	每學年 7 天		
病假	每學年 10 天	3 日以內一自行調課 3~10 日、延長病假、長期病假可由教學組請人代課	1. 3 日以上之病假，應檢附合法醫療機構或醫師證明書。 2. 病假以 10 日為限，超過者以事假抵銷。事病假超過 14 天按日扣除薪俸，並列入考核成績。 3. 再繼續請假必須提出醫療證明，並以 18 天為限。 4. 病假代課鐘點由請假人負擔；長期病假由學校負擔。 5. 長期病假不得超過一年，薪俸給付調整為本俸。超過 1 年仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。 6. 生理假併入病假計算。
生理假	每月 1 天		
婚假	14 天	由教學組請人代課	1. 應一次請畢。 2. 例假日除外。 3. 代課鐘點由學校負擔。扣除超鐘點。
分娩假	42 天	由教學組請人代課	1. 應一次請畢。 2. 例假日除外。 3. 代課鐘點由學校負擔，扣除超鐘點。
流產假	14 天	自行調課或由教學組請人代課	1. 應於配偶分娩之當日及其前後 15 日內請畢。 2. 得分次申請，每次請假至少半日。
陪產假	5 天	自行調課	1. 應於配偶分娩之當日及其前後 15 日內請畢。 2. 得分次申請，每次請假至少半日。
喪假	15 天	由教學組請人代課	1. 父母、配偶死亡者。 2. 百日內請畢。 3. 代課鐘點由學校負擔。扣除超鐘點。
	10 天	由教學組請人代課	1. 配偶之父母、子女死亡者。 2. 百日內請畢。 3. 代課鐘點由學校負擔。扣除超鐘點。
	5 天	由教學組請人代課	1. 祖父母、兄弟姐妹、子女之配偶死亡者。 2. 百日內請畢。 3. 代課鐘點由學校負擔。扣除超鐘點。
	2 天	由教學組請人代課	1. 外祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹之配偶死亡者。 2. 百日內請畢。 3. 代課鐘點由學校負擔。
休假	教師兼行政	每學年 28 天	寒暑假或非上課時段
	職員	依服務年資計假	1. 寒暑假以全日上班為主，下午彈性上班以休假抵扣。 2. 每學期中休假不可超過 4 天。 3. 如有課請休假，須先行調課並經教務主任批准。
公差假	一、奉派參加政府召集之必要集會	自行調課或指派作業或由教學組請人代課	1. 依公差假證明單之期限。 2. 代課鐘點由學校負擔。3 日以上扣除超鐘點。
	二、奉派考察或參加國際會議	自行調課或指派作業或由教學組請人代課	1. 依公差假證明單之期限。 2. 代課鐘點由學校負擔。3 日以上扣除超鐘點。
公假	一、依法受各種兵役召集者	自行調課或由教學組請人代課	1. 依公假證明單之期限。 2. 代課鐘點由請假人負擔。
	二、參加政府依法主辦之各項投票	自行調課	1. 依公假證明單之期限。 2. 代課鐘點由請假人負擔。
	三、參加政府舉辦之活動，經學校同意	自行調課或由教學組請人代課	1. 依公假證明單之期限。 2. 代課鐘點由請假人負擔。
	四、參加本校舉辦之活動，經學校同意	自行調課	1. 依公假證明單之期限。 2. 代課鐘點由請假人負擔。
	五、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。	自行調課或由教學組請人代課	1. 依公假或公差假證明單之期限。 2. 公差假代課鐘點由學校負擔，3 日以上扣除超鐘點。公假代課鐘點由請假人負擔。
	六、因執行公務受傷及治療	自行調課或由教學組請人代課	1. 依公傷假證明單之期限。 2. 代課鐘點由學校負擔。3 日以上扣除超鐘點。
	七、參加職務或專業有關之訓練進修	自行調課或由教學組請人代課	1. 依公假證明單之期限。 2. 期限為一年以內。 3. 代課鐘點由請假人負擔。
	八、參加專業有關之監評	自行調課	1. 依公假證明單之期限。 2. 一學年度以不超過 5 天為限。
進修	一、校內研習	寒暑假或非上課時段	一學年以 36 小時為基準，至少得參加 24 小時研習課程。
	二、學期中專業進修研習	自行調課	1. 須呈請校長核准。 2. 依公假證明單之期限。 3. 簽呈中須說明研習課程與教學、生涯規劃之相關性。
補休假	一、非全校共同性活動 二、未領有津貼之計劃案	非上課時段	1. 有課請補休假，須先行調課並經教務主任批准。 2. 假單須加註「未領有津貼」。