

南開科技大學教職員工出勤差假辦法

民國八十二年八月一日起實施
民國八十九年五月五日校務會議修正通過
民國八十九年五月二十日董事會議審議通過
民國九十二年一月八日校務會議修正通過
民國九十二年五月十四日董事會議審議通過
民國九十六年十二月二十五日校務會議修正通過
民國九十七年三月四日校務會議修正通過
民國九十七年三月二十一日董事會議審議通過
民國一〇〇年十月二十六日行政會議審議通過
民國一〇一年九月二十六日行政會議修正通過
民國一〇三年九月二十四日行政會議修正通過
民國一〇三年十月二十二日行政會議修正通過
民國一〇四年一月二十八日行政會議修正通過
民國一〇四年四月七日行政會議修正通過
民國一〇四年十月二十日行政會議修正通過
民國一〇五年七月二十七日行政會議修正通過
民國一〇六年九月十三日行政會議修正通過
民國一〇七年七月十八日行政會議修正通過

第一條 本校教職員工(含約聘人員)出勤與差假管理，除有特別規定者外，悉依本辦法辦理。

第二條 本校兼行政職務之教師、職員、工友、約聘人員，除國定假日及經核准差假或依業務需要經校長核准採彈性上班者外，應依下列規定時間到校上班：

- 一、日間班：上午八時至中午十二時及下午一時至五時，中午十二時至下午一時為休息時間。
- 二、夜間班：下午一時至五時及晚上五時四十五分至九時四十五分，下午五時至五時四十五分為休息時間。

教職員工有子女未滿二歲須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，於每日正常上班時間中給哺（集）乳時間六十分鐘；於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應再給予哺（集）乳時間三十分鐘。哺（集）乳時間視為工作時間。

第三條 專任教師應按課程表時間上課，並依下列規定辦理：

- 一、教師於每節授課時，應對學生點名。
- 二、教師授課，除特殊情況外，上課鈴響五分鐘以後至十分鐘以內到教室授課者為遲到，下課鈴響前五分鐘以內離開者為早退；上課鈴響十分鐘以後始到達教室，或下課鈴響五分鐘以前離開教室者為缺課。

- 三、教師調課或代課，須事先經教務處同意，否則以缺課論。
- 四、教師請假所遺課程應依本辦法第十三條第一項規定辦理，否則依缺課論處。
- 五、教師缺課者，由教務處通知定期補授所缺課程，經通知而未補授者，簽請校長核處。
- 六、教師日課表及調課情形，由教務處送人事室備查，並將教師遲到、早退、缺課、調課、補課情形，隨時用書面通知人事室登錄。
- 七、教師除授課外，應參加各項集會及活動，每週應至少排定六個小時義務輔導學生課業及生活有關事宜；且除差假外，上班時間應依規定在校。

前項除第四款及第七款外，兼任教師亦應遵循相關規定。

第四條 職員、工友(含約聘人員)除兼任一級主管或簽奉校長核准免予簽到(退)者外，應於上班時簽到，下班時簽退。上班時間開始十分鐘以後簽到者為遲到，二十分鐘以後簽到者為曠職；下班時間前簽退者為早退，下班時間十分鐘以前簽退者為曠職。於上班時間開始後之前十分鐘內簽到者，不視為遲到(即上班簽到有十分鐘之彈性時間)，但每日仍應上班滿八小時(不含休息時間，但如有請假，扣除其實際請假時數)，始得簽退下班。

職員、工友(含約聘人員)到校簽到後，應即至辦公室(工作場所)處理公務，不得藉故拖延逗留。簽到後非因公務核准或非第二條所定休息時間或請假者，不可外出。

第五條 職員、工友(含約聘人員)遲到、早退三次作為曠職半日，曠職合計達一日以上者，按日扣除薪津，連續曠職三日，或一學期內曠職合計達五日以上者除按日扣薪外，應先依行政程序簽請停職，並辦理專案考核。

第六條 教師未經請假而缺課一星期以上者，由各該所、系、通識教育中心主任、外語教學中心主任會同教務長將缺課情形報請校長處理之。

第七條 本校如於星期例假或國定假日舉行活動時，有關人員應依規定到校服勤。

第八條 教職員工出差應事先辦理出差請示，並檢附佐證文件，經其單位主管同意，陳請校長核准後始得出差。

第九條 教師職員(不含工友及約聘人員)請假依下列規定：

- 一、事假及家庭照顧假：因事須親自處理得請事假，每學年准給七日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，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，事假及家庭照顧假合計每年准給七日。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣薪。
- 二、病假：因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - (一)女性教師職員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。
 - (二)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，應檢具區域醫院以上之診斷證明，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。其所任職務或課程由學校遴請適當人員代理之，倘延長病假期滿仍不能銷假者(延長病假銷假須檢具區域醫院以上之診斷證明，始得向學校申請。但因安胎休養者，不在此限。)，應予留職停薪，自停薪之日起逾一年仍未痊癒者，應依照學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例規定辦理退休或資遣。
 - (三)教師依前款規定請延長病假者，如於寒暑假開始前兩週內銷假上班，開學後兩週內再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。
 - (四)依第二款規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。
 - (五)申請延長病假者當學年度不予晉級，且當年度僅依實際在校服務月份之比例計算年終績效獎金（即當年度年終獎金之計算需扣除延長病假期間）。
- 三、婚假：因結婚者給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三

個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢。

- 四、產前假：因懷孕者，於分娩前給產前假八日，得分次申請，但不得保留至分娩後。
- 五、產假：分娩者，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 六、陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後十五日（包括例假日）內請畢。
- 七、捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 八、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師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。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 九、育嬰留職停薪假：教師職員任職滿半年以上者，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，但不得逾二年。同時撫育子女二人（含）以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，時間最長以最幼子女受撫育二年為限（即不得逾二年）。本校教師職員育嬰留職停薪之申請，應於新學期開始前一個月辦理完成，若夫妻同為本校專任教職員工（含雇員）者，僅其中一人可申請。教師除特殊情況經專案核准者外，應以學期為單位申請育嬰留職停薪假，且不得於寒暑假開始前兩週內提前銷假上班。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，其中未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者以一日計。

依第一項請事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假及陪產

假得以時計，婚假、喪假、分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日。但教師請假時數達該日排課半數者以半日計、逾半數者以一日計。

具原住民族身分之教師職員，於依紀念日及節日實施辦法由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；申請時應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。

第十條 教職員工(不含工友及約聘人員)有下列情事之一者，經校長核准後，給予公假，公假不得支領差旅費。其期限視實際需要核定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、依法受各種兵役召集。
- 三、參加政府依法舉辦之各項投票。
- 四、因執行職務或上下班中途發生危險以致傷病，必須休養或治療者，其期間在一年以內者。
- 五、奉派參加與其職務有關之訓練、進修，其期限在一年以內者。
- 六、奉派考察或參加國際會議。
- 七、應國內外機關團體邀請，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、答辯經核准者，但每學期以十四日為限。
- 八、政府推動傳染病防治經主管機關通知需配合防疫工作者。
- 九、教師因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。

教師職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第十一條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。每一學年請假時日之計算，自當年八月一日至次年七月三十一日止。

第十二條 教職員工請假，應由本人填具請假單，行政人員須覓妥職務代理人代理，經核准後方得離校。但有急病或緊急事故，其得由其同事或家屬代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。但於分娩前申請之娩假，不在此限。

請假未經核准而擅離職守或請假逾原核准期限未申請續假，

或續假未經核准者，均以曠職論處。

第十三條 教職員工經核准差假期間，所遺職務或課程依下列規定處理：

- 一、教職員工奉派出差(公差假)，行政工作應委由適當人員代理。教師奉派出差，其授課課程應以調、補課為原則，如有實際困難者，應事先簽請校長同意後，始得商請其他教師代課，代課鐘點費由學校支付，但停支超鐘點費。
- 二、考量學生學習權益及教學內容、方式之一致性，教師請事假、婚假、產前假、原住民族歲時祭儀放假所遺課程應以調、補課為原則。如有實際困難者，應簽請校長同意後，商請其他教師代課，代課鐘點費由學校支付，但停支超鐘點費。
- 三、教師請家庭照顧假、產假、陪產假、病假、喪假所遺課程，可商請其他教師代課，並由學校支付代課鐘點費，但停支超鐘點費。
- 四、教師職員(不含工友及約聘人員)請延長病假者，其薪給照發，但教師課程應調整為基本授課時數，且其代課鐘點費由請假教師負擔，並由學校代扣支付代課教師。
- 五、教師職員(不含工友及約聘人員)經依第十條第一項第四款核給公假者，期間以一年為限(教師基本授課時數之代課鐘點費由學校支付)，仍不能銷假者(銷假須檢具區域醫院以上之診斷證明，始得向學校申請)，應予留職停薪，自停薪之日起逾一年仍未痊癒者，應依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例辦理退休或資遣。但情況特殊者，得由學校審酌延長其留職停薪期限，延長以一年為限。
- 六、教師請公假或參加研習所請之差假應事先自行調課或定期補授所遺課程，或商請其他教師代課，並由學校代扣鐘點費(含基本授課時數與超授時數之全數鐘點費)支付代課教師。
- 七、兼有行政職務之教師或行政人員請假期間所遺職務，應商請單位主管同意，委託同事代理，不支給代理人津貼；若因兼行政職務之教師請假期間較長者，校長得調整所兼職務。

兼任教師請假依本校兼任教師聘任辦法之規定辦理。

第十四條 教師請假符合由學校支付代課鐘點費之規定者，依下列規定扣除其超支鐘點費：

一、日間部授課超出基本時數者，扣除之超支鐘點費以週為計算單位，不滿一週者，以其每小時鐘點費乘每週超授時數除每週實際排課日數乘請假日數（計至小數點第一位採四捨五入）。

二、日間部、進修部及進修學院合併計算基本授課時數者，超支鐘點費依前款規定計算方式，將三者分別計算。前項第一款教師在進修部及進修學院授課者，依實際授課時數發給鐘點費，未授課者不發。

第十五條 本辦法所稱教師請假由學校代扣鐘點費，係以請假教師其職級之授課鐘點費為代扣計算基準；所稱支付代課鐘點費，係以代課教師其職級之授課鐘點費為支付計算基準。

第十六條 教師於寒、暑假期間非因公務出國者，各以十天為限，且應依下列規定辦理：

一、擔任授課者應依規定請假，其課程並依第十三條有關規定辦理。

二、未擔任授課者應填具出國報備單(如附件)依程序陳核。教師於寒、暑假期間非因公務出國超過十天者，應先說明原因簽請校長核准後始得出國。

第十七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。

南開科技大學教師寒暑假期間出國 報備單

服務單位 職 稱		出國教師 姓 名	
出國事由		出國地點	
出國期間	自民國 年 月 日至民國 年 月 日 止		
單位主管 核 簽		校 長 批 示	
教 務 處 會 簽			
人 事 室 會 簽			
申請人： (簽章)			
中 華 民 國 年 月 日			

說明：在寒暑假期間有授課義務之教師出國，請依請假規定辦理，不適用本表格。