

上海臺商子女學校教師及職員工出勤差假管理辦法（附件）

2012年04月09日本校行政會議決議通過
 2014年04月09日本校行政會議修訂通過
 2016年05月27日修訂
 2017年04月14日修訂

類別	適用	對象	給假日數（每學年）	薪資待遇	課/職務處理	備註
事 假	臺 籍	行政人員（職員工）	7日	1. 規定日數內者，支薪。 2. 逾規定日數者，按日扣薪俸。	1. 課（職）務自行尋找代理人。 2. 教師請假規定日數內者，扣發相應課時費支給代理人；逾規定日數者，超鐘點費、代課費停發，課時費學校支給代理人。	1. 任職未滿一學年者，給假日數依在職月數比例計算。比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 2. 事假應以「半日」為單位請假，事假未涉及課（職）務，兩小時以內者，得辦理「臨時外出」登記。 3. 家庭照顧之請假日數併入事假計算，但其日數不計入成績考核之事假統計。
		正式教師	7日			
		代理教師/聘僱人員	5日			
	陸 籍	教職員工	7日	1. 規定日數內者，支薪。 2. 逾規定日數者，按日扣薪俸。	3. 兼職行政教師之職務加給部份，依辦法第25條第7款規定處理。	1. 事假按照假期的天數扣除相應的日工資，即： $\text{月工資} \div 21.75 \times \text{事假天數} = \text{應扣除的事假工資}$ 2. 扣除全勤獎。

類別	適用	對象	給假日數 (每學年)	薪資待遇	課/職務處理	備註
病假	臺籍	行政人員(職員工)	28日	1. 14日以內者，支薪。 2. 逾14日者(可以事假抵銷)，按日扣薪俸(扣止於本俸)。	1. 課(職)務自行尋找代理人或由學校安排代理。 2. 臺籍教師請假14日以內者，扣發相應課時費支給代理人；逾14日者(可以事假抵銷)，超鐘點費、代課費停發，課時費學校支給代理人。 3. 兼職行政教師之職務加給部份，依本辦法第25條第7款規定處理。	1. 以「半日」為單位請假，逾14日者，可以事假抵銷。公傷假、連續請病假2日以上者，應檢具健保醫療機關或醫師之診斷證明書。病假、公傷假在28日以上及延長病假者，應於銷假時提出治療醫院之康復證明書。 2. 生理假之請假日數併入病假計算，但日數不計入成績考核之病假統計。 3. 因重病一學年內逾事病假42日者，得依本校服務年資申請延長病假：年資滿1年以上者，限3個月(未滿1年者，依在職月數比例計算)；年資滿5年以上者，限6個月。延長病假期間，支本俸，所遺課時費學校支給代理人；期限滿未能銷假者，辦理留職停薪。以上合計2年內不得超過1年，逾者解聘(僱)或辦理退休、資遣。
		正式教師	28日			
		代理教師/聘雇人員	14日			
	陸籍	教職員工	6個月以內 (計算係數)	連續工齡不滿2年的，按本人工資的60%計發	1. 凡請病假者，需檢附公立醫院出具之病假證明。若無病假證明，則按事假處理。 2. 請病假者扣除當月全勤獎外，另依相關規定給薪。 3. 依勞動法職工病假工資規定：病假工資=(計算基數/21.75)×計算係數×病假天數。 4. 計算基數=月工資的70% 5. 企業職工疾病休假工資最低標準(上海市企業職工最低工資標準的80%)，不包括應由職工繳交的養老、醫療、失業保險費和住房公積金。	
				連續工齡滿2年不滿4年的，按本人工資70%計發		
				連續工齡滿4年不滿6年的，按本人工資的80%計發		
連續工齡滿6年不滿8年的，按本人工資的90%計發						
連續工齡滿8年及以上的，按本人工資的100%計發						
6個月以上 (計算係數)			連續工齡不滿1年的，按本人工資的40%計發			
	連續工齡滿1年不滿3年的，按本人工資的50%計發					
	連續工齡滿3年及以上的，按本人工資的60%計發					

類別	適用	對象	給假日數（每學年）	薪資待遇	課/職務處理	備註
婚假	臺籍	行政人員（職員工）	14 日	全額發給	1. 凡請規定日數內之婚假者，由學校安排代課並支付相應課時費。 2. 兼職行政教師之職務加給部份，依辦法第 25 條第 7 款規定處理。	1. 須檢具結婚證書或已辦理登記之戶籍謄本或戶口名簿影本申請；尚未辦理結婚登記者，得暫以宴客喜帖代替。 2. 因籌備婚事需要，得經學校核准後提前給假（教師為前五日內）。但除因特殊事由經首長核准延後給假者外，應自至戶政事務所辦理結婚登記之次日起一個月內請畢。 3. 學校教職員工請婚假者，請假期間如遇寒暑假，仍不得比照國定假日扣除寒暑假日數。
		正式教師	14 日			
		代理教師/聘雇人員	8 日			
	陸籍	教職員工	10 天-符合法定結婚年齡。	全額發給		遇法定節假日順延
產前假	臺籍	行政人員（職員工）	8 日	全額發給	1. 凡請規定日數內之產前假者，由學校安排代課並支付相應課時費。 2. 兼職行政教師之職務加給部份，依辦法第 25 條第 7 款規定處理。	1. 申請時須檢具健保醫療機關或合格醫生出具之證明書或孕婦健康手冊影本。 2. 產前假應於分娩前申請，不得保留至分娩後。 3. 得分次申請，且每次申請以「半日」為單位請假。
		正式教師	8 日			
		代理教師/聘雇人員	6 日			
	陸籍	女教職員工	2 個半月	發原工資 80%		1. 女職工懷孕 7 個月以上，經本人申請，單位批准， <u>可</u> 請產前假兩個半月。 2. 經二級以上醫療保健機構證明有習慣性流產史、嚴重妊娠綜合症、妊娠合併症等可能影響正常生育的，本人提出申請，用人單位應當批准產前假。 3. 不請產前假的，可每天給工間休息 1 小時。

類別	適用	對象	給假日數 (每學年)	薪資待遇	課/職務處理	備註
產假	臺籍	行政人員 (職員工)	42 日	全額發給	1. 凡請規定日數內之產假者，由學校安排代課並支付相應課時費。 2. 兼職行政教師之職務加給部份，依辦法第 25 條第 7 款規定處理。	須檢具健保醫療機關或合格醫生出具之診斷證明書或出生證明書。娩假應一次請畢，不得分次申請。教師分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，但以 21 日為限，且毋須檢附證明文件。提前申請之 21 日娩假，不限一次請畢，但每次請假應至少以「半日」為單位。請娩假後流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。學校教職員工請娩假者，請假期間如遇寒、暑假，仍不得比照國定假日扣除寒暑假日數。
		正式教師	42 日			
		代理教師/聘雇人員	42 日			
	陸籍	女教職員工	98+30 天(其中產前可以休假 15 天)			
陪產假	臺籍	行政人員 (職員工)	3 日	全額發給	1. 凡請規定日數內之陪產假者，由學校安排代課並支付相應課時費。 2. 兼職行政教師之職務加給部份，依辦法第 25 條第 7 款規定處理。	須檢具健保醫療機關或合格醫生出具之證明書。配偶生產者，限於分娩日之前後 3 日內申請並請畢。(含分娩日共 7 日，遇例假日順延) 每次請假至少以「半日」為單位。 初婚男方或未生育過孩子的再婚男方給假 3 天。
		正式教師	3 日			
	陸籍	男教職員工	10 天			
流產假	臺籍	行政人員 (職員工)	1. 懷孕 5 個月以上給假 42 日;懷孕 3 個月以上未滿 5 個月給假 21 日;懷孕未滿 3 個月給假 14 日	全額發給	1. 凡請規定日數內之流產假者，由學校安排代課並支付相應課時費。 2. 兼職行政教師之職務加給部份，依辦法第 25 條第 7 款規定處理。	1. 須檢具健保醫療機關或合格醫生出具之證明書。 2. 應一次請畢，不得分次申請。如係於提前申請娩假期間流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。 3. 學校教職員工請流產假者，請假期間如遇寒暑假，仍不得比照國定假日扣除寒暑假日數。
		正式教師				
		代理教師/聘雇人員				
	陸籍	女教職員工	1. 未滿 4 個月流產的，享受產假 15 天。 2. 滿 4 個月流產的，享受產假 42 天。			

類別	適用	對象	給假日數（每學年）	薪資待遇	課/職務處理	備註
喪假	臺籍	行政人員（職員工）	父母、養父母、配偶死亡--給假 15 日； 繼父母、配偶之父母(養父母)、子女死亡--給假 10 日；(外)曾祖父母、(外)祖父母、配偶之繼父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姊妹死亡--給假 5 日。	全額發給	1. 凡請規定日數內之喪假者，由學校安排代課並支付相應課時費。 2. 兼職行政教師之職務加給部份，依辦法第 25 條第 7 款規定處理。	1. 應檢具訃聞或死亡證明書申請，如無法顯示親屬關係者，應另附戶籍文件。 2. 得分次申請，但應於死亡之次日起百日內請畢；聘僱人員之喪假並應於原訂僱用契約期限內實施。 3. 申請繼父母、配偶之繼父母死亡之喪假，必須本人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其共居住者為限。 4. 行政人員、正式教師及工友之父母、子女(20 歲以下未婚子女為限)及配偶發生喪葬事實者，得申請補助，詳【眷屬喪葬補助】權益事項。 5. 配偶之曾祖父母、繼曾祖父母死亡者，因非請假規則列舉範圍，爰不得核給喪假。
		正式教師	父母、養父母、配偶死亡--給假 10 日； 繼父母、配偶之父母(養父母)、子女死亡--給假 7 日；(外)曾祖父母、(外)祖父母、配偶之繼父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姊妹死亡--給假 3 日。			
		代理教師/聘僱人員	直系親屬（父母、配偶、子女）--3 天 岳父母、公婆--1~3 天			
	陸籍	教職員工	直系親屬（父母、配偶、子女）--3 天 岳父母、公婆--1~3 天	全額發給		
公假	臺籍	行政人員（職員工）	依請假規則所列得核予公假之情事，視實際需求由校長核定。	全額發給	1. 凡請准公假者，經校長核定得由學校安排代課並支付相應課時費及其他相關費用。 2. 兼職行政教師之職務加給部份，依辦法第 25 條第 7 款規定處理。	依《教職員（工）出勤差假管理辦法》相關規定辦理。
		正式教師				
	代理教師/聘僱人員					
陸籍	教職員工					

附記：

1、本附件爰辦法之規定彙整說明，連同辦法經校長核定送董事會核備後實施，修正時亦同。

2、本附件有關課時費支給調整，依學校調整規定而修正之。