**高英高級工商職業學校教職員工差假辦法**

91年8月27日修正發佈

96年10月25日 教育部中部辦公室 教中（人）字第0960594264號書函修正

98年08月28日98學年度第1學期校務會議修訂通過

101年08月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過

104年08月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

106年08月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過

108年08月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過

110年09月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過

111年08月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

第一條：教職員工請假類別如下：

一、教師因病請假期間所遣課務應經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課、其應支給代課鐘點費，由請假人自理。

二、連續服務本校滿一學年者，每年給二日事病假；兩年者給四日；三年以上者給六日，請假人代課鐘點費自理。但持住院證明者，請假六日以上（含六日，週休及例假日均不包括在內）得由學校遴聘合格人員代課，並扣除請假人超鐘點費，核支代課鐘點費，以三十天為限（含例假日與寒暑假）；第二、三個月，支付半薪（逢寒暑假支付全薪）；第四個月起，留職停薪。

三、婚假之假期，不扣除假日給予二星期。

四、分娩假不扣除假日給予四十二天，導師費或職務加給扣除並支付予代理人，產前假以事病假或休假申請；陪產假給五日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

五、服務本校滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

六、父母、配偶或子女死亡者給予喪假十天。配偶之父母死亡者給予喪假五天、祖父母死亡者給予喪假二天。兄弟姐妹死亡者給予喪假二天（扣除假日），得自死亡日起一百日內分次申請。

七、因遭遇不測之天災人禍或緊急特殊事故者准予特別假。

前項第三款至第六款規定之假，應在事實發生時辦理；請假期間所遺課務，得由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費，超鐘點部份由請假人自理。

八、有左列情形者准予公假：

1.參加政府舉辦之考試或職務有關之訓練者（代課鐘點費自理）。

2.後備軍人接受各項召集者（超鐘點費自理）。

3.參加本校指派之各項活動者。

4.政府或本校派往國外進修或考察者。

5.因執行公務而致傷必須療養者。

第二條：兼有行政職務之教師（不含導師）及專任職員、工友，在本校連續服務滿一年者，第二年起，每年應准休假五日、第六年起七日、第十六年起十日，宜在寒暑假期間為之，休假超過七日時，不得全集中於暑期，如因應業務繁忙得隨時通知其停止休假或前一學年度考核結果未予晉級；曾受記大過懲處未經抵銷者，不予休假。

第三條：兼任行政職務之主管請假時（如屬公假應檢附公文證明文件），應由職務代理人親自簽名，並負責有關行政業務。

第四條：教師兼任行政職務，請假應扣除職務津貼並支付予代理人（由學校指派之差公假不在此限）。

第五條：教師兼任導師職務者，請假應扣除導師加給並支付予代理人；導師加給7000元除30日以(每日240元、半日120元計）。

第六條：請假者應由本人填具請假單，經核准後始得離職，但因疾病或意外事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續，未經准假而擅離職守或假期已滿而不銷假者，均以曠職論。

 P.S：93.07.27行政會議決議，教職員擔任監評工作，一律以休假或事病假處理。