

台南市私立光華女中附設幼稚園暨托兒所

人事管理辦法

一、教師出勤差假管理辦法

第一條 為管理教師之出勤、差假，特訂定本要點。

第二條 教師應依規定出勤，並親自打卡，嚴禁代打。

教師每週一至週五上、下班時間 8：00～17：00

值週老師上、下班時間 7：20～17：40

安親班教師上、下班時間 9：00～18：30

第三條 在規定出勤時間開始五分鐘後未到者為遲到，二十分鐘後未到者為曠職；下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘離開者為曠職。凡未按時打卡亦未請假者以曠職論，補打卡者請向人事室補簽。遲到、早退、打卡補簽、代打卡者列入考核。

第四條 教師按時出席各種園內外會議、集會，包括園所務會議、研習會、教學研討會、家長會等各種會議，無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員以書面通知當事人及人事單位。

第五條 教師出差應先填具出差通知單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。

第六條 教師之請假，依下列規定辦理：

1. 因事得請事假，每學年准給七日。
2. 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給七日。重病非短時間所能治療者，經校長核准得延長之。
3. 因結婚者，給予婚假十四日（含假日）。
4. 因懷孕生產者，給予產假四十二日（含假日）。
5. 因父母、養父母、配偶、配偶之父母死亡者，給予喪假十日（一百日內）。
6. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給予喪假五日（一百日內）。

第七條 教師有下列各款情事之一者，給予公假：

1. 奉派參加政府召集之集會。
2. 依法受各種兵役召集。
3. 參加政府依法主辦之各項投票。
4. 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，其期間在二年以內者。
5. 奉派參加職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
6. 奉派考察或參加國際會議。
7. 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。
8. 參加政府舉辦之活動，經校長核准者。

第八條 教師自任職第二年起每年給予十四個半天休假日，（以寒假及 7/1~8/31 為限）。未續接聘書者不予特休。

第九條 請假、公假或休假人員，應填具請假單，經核准後，使得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請產假及三日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第十條 未辦請假、公假、休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以

曠職論。

第十一條 教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：

1. 教師因事、病假期間所遺工作，應另經學校同意後委託同事代理或由學校逕行指定人員代理，若應支給代理人之鐘點費，由請假人自理。
2. 教師請公假、婚假、分娩假、喪假，請假期間所遺工作，由園長遴聘合格人員代理，並視情況核支代理費。
3. 教師留職停薪期間，視學校實際財務狀況處理，所遺工作由學校遴聘合格人員代理，並核支代理費。
4. 兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代。

第十二條 教師請假，由園所長核定，並報請校長核准之。

二、出差旅費支給標準

(一) 外縣市

1. 火車票以莒光號票價為準
2. 住宿費一天 \$ 850 元
3. 膳雜費一天 \$ 400 元

(二) 本市不支領差旅費。

(三) 主辦單位有提供膳宿者，不支付差旅費，只提供火車票價（有提供交通車者則不支付），支領膳雜費一天 \$ 200 元，最多以五天為限。

(四) 出差原則上以當天為限，不支付住宿費。差假結束後一星期內，務必至會計室填寫「出差旅費申請表」，未申請者自行負責。

三、教師進修研究辦法

第一條 本校為提供教師在職進修研究機會，以研究教學有關之知能，提高教學品質，兼顧教學服務之需要，特定本辦法。

第二條 本辦法所稱之進修，研究係指教師於聘入本校滿二年以上得提出申請，經本校核准在國內、外學校或機構，修讀與職務有關之專題或研究。但學校指派者不在此限。

第三條 教師在職進修研究之優先順序如下：

1. 取得教師或與職務相關證照，法令上所必需之研習者。
2. 修取國家制度所要求的幼兒教育學分或學位者。
3. 參加與職務有關之研習、實習、考察者。
4. 研讀相關科系的學位或四十學分者。
5. 研讀非相關科系的學位或四十學分者。

第四條 教師進修研究之機構，以本國政府或外國政府正式立案並取得教育部承認之學術機構為限。

第五條 申請審核時以研修與學校職務、教學相關者，並考量教師服務年資，在校表現(如考績、著作、校內外得獎等)為決定核准之原則。

第六條 每學年度申請進修研究得以核准人數：

1. 夜間或假日佔百分之十五、寒暑假佔百分之十，一學期內之短期進修佔百分之十。
2. 全園同期不得超過教師全部名額百分之十五（奉派者不在此限）。

第七條 申請時應填具以下表格：

1. 在職進修申請書(進修別、理由、起訖期間)。

2. 服務證明(年資、表現成績)。
3. 進修學校資料(課程名稱、學分數等)。
4. 進修研究目的與進修計劃(修後意願等)。

第八條 進修、研究期間之權利、義務及罰則

1. 留職停薪(請假進修): 職位保留, 不支薪不計年資。
2. 帶職帶薪(公餘進修): 教師在校照常上班、照常支薪, 利用週休、寒暑假或夜間上課進修。
3. 學校指派留職停薪進修者, 須事前簽訂合約書, 同意在進修完成後最少須留校服務三年以上始得離職。
4. 申請帶職帶薪進修者在進修期間一律有義務留校服務, 否則每少一年(含不足一年相等處分)扣一個月全薪。
5. 申請利用寒暑假進修者, 寒暑假期間以半薪計, 且必須取消每年的特休。
6. 申請進修若屬於本辦法第三條第四、五款者, 進修完成後有義務留校服務, 其年限不得少於進修年數, 否則每少一年(含不足一年相等處分)扣一個月全薪。

四、考核辦法

奉董事會指示「本校員工待遇宜採精神重於物質之基本精神, 以提高校譽為當務之急。一俟學校財政改善, 員工待遇自可隨之提高原則。」特訂定本園教職員成績考核辦法如下:

第一條 本園專任教師及職員任職至學年度終了(七月卅一日)時屆滿一年者, 應予考核, 由他校轉至本校服務, 屆滿六個月以上者, 得予考核。

第二條 本園教師之考核, 應按其教學、輔導、服務、品德及處理行政之紀錄, 依下列規定辦理:

一、在同一年度內合於下列條件者, 晉本薪或年功薪一級並給與獎金。

1. 不斷創新研究教保活動、成果優良者。
2. 服務熱誠, 能積極配合園務行政及辦學理念者。
3. 符合差假管理要點, 並能妥善安排補課或請人代課, 不影響教保活動品質者。
4. 對學校有具體貢獻者。
5. 專心服務, 未違反園方任何人事管理辦法之規定者。

二、在同一學年度內合於下列條件者, 晉本薪或年功薪一級:

1. 教保工作認真盡職者。
2. 能配合園務行政要求者。
3. 事病假併計超過十四日, 未逾二十八日, 並依照規定補課或請人代課者。
4. 無曠課、曠職紀錄者。
5. 品德良好, 能為學生表率者。
6. 未受任何刑事、懲戒及行政處分者。

三、在同一學年度內有下列情形之一者, 留支原薪:

1. 教保活動成績平常, 未能符合要求者。
2. 有連續曠課、曠職紀錄者。
3. 事病假期間, 未依照規定補課或請人代課者。
4. 未經校長同意, 擅自在外兼職者。
5. 品德生活較差, 情節尚非重大者。
6. 無故不參加重要集會、在職進修研習, 或上級指定之會議, 全學年累計達五次以上者。
7. 於校內外散播不利於學校之謠言, 致影響工作士氣者。
8. 利用職務之便, 取得不法之利益, 情節尚非嚴重者。

四、在同一學年度內有下列情形之一者, 應予解聘或免職:

1. 對教保工作或處理園務行政草率從事，消極應付致造成不良後果者。
2. 工作上常有錯誤情事，經勸導無效，有具體事實者。
3. 從事外務，廢弛本職，致嚴重影響學生或園務，有具體事實者。
4. 品德不良，誣控濫告，散佈謠言，情節嚴重，有確實證據，足以影響校譽或師道尊嚴者。
5. 有不當之言語或肢體上之性騷擾者。
6. 口頭或其他暗示性恐嚇行為，造成對方之恐懼者。

第三條 本校職員之成績考核分工作、勤惰、品德三項，並按其成績分評為甲、乙、丙、丁四等，依下列規定辦理：

- 一、在同一學年度內，具有下列條件者為甲等。除晉本薪或年功薪一級外，並給與獎金。
 1. 職責繁重，努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。
 2. 事病假併計在十四日以下者。
 3. 提出具有教育理念，改善教學行政，有成效者。
 4. 對學校有具體貢獻者。
- 二、在同一學年度內具有下列條件者為乙等，晉本薪或年功薪一級：
 1. 工作努力盡職，並能如期達成任務者。
 2. 事病假併計超過十四日，未逾二十八日者。
 3. 無曠職紀錄者。
 4. 品德生活考核無不良紀錄者。
 5. 未受任何刑事、懲戒及行政處分者。
- 三、在同一學年度內有下列情事之一者為丙等，留支原薪：
 1. 平時工作，未能符合要求者。
 2. 經給予延長病假者。
 3. 有連續曠職情事，未達三日，一學年累積未達七日者。
 4. 品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
 5. 利用職務之便，取得不法之利益，情節尚非嚴重者。
 6. 未妥善保管與維護、浪費學校資源者。
- 四、在同一學年度內有下列情事之一者為丁等，應予免職：
 1. 從事外務，廢弛職務，情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。
 2. 連續曠職達一星期或一學年內曠職合計達十日以上者。
 3. 品德不良，挑撥離間、散佈謠言，誣控濫告，有確實證據，足以影響校譽或教育風氣者。
 4. 公器私用，有非法佔有之行為者。
 5. 有不當之言語或肢體之性騷擾者。
 6. 口頭或其他暗示性恐嚇行為，造成對方之恐懼者。

第四條 其他

- 一、以每學年七月考核一次為原則，獎金的發放則以當學年的收支比例核算，若人事費用超過總收入的70%，則不予發考核獎金。
- 二、離職人員以不發考核獎金為原則，但有特殊表現且列甲等者獎金照發，退休人員照發。
- 三、工友之成績考核參照職員考核辦法辦理。

- 四、 對於服務成績優良之教職員，因病或家庭不可抗力之重大事故以致請假超過一星期而未滿二星期，並請人代理職務，平時工作努力者，園長可視實際情形報請校長給予獎勵。

第五條 本辦法經園所務會議通過後由校長核准公佈實施之，修正時亦同。