

# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工請假規則

中華民國 81 年 1 月 17 日

行政會議訂定

中華民國 104 年 9 月 9 日

第 160 次行政會議第 15 次修訂

第一條 本校教職員之請假悉依本規則之規定辦理。

第二條 教職員之請假依下列之規定：

- 一、因有事故必須本身處理者，得請事假，包括家庭照顧假，每學年合計不得超過十四日。依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規範事由得申請事假者，請假時數不列入考評紀錄。
- 二、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：
  - (一)未住院者，每學年內合計不得超過三十日。
  - (二)住院者，二學年內合計不得超過一年。
  - (三)未住院傷病假與住院傷病假二學年內合計不得超過一年。
  - (四)因災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
  - (五)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，其餘請假日數併入病假計算。  
經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需要安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
- 三、因本人結婚者，給婚假八日，且須連續一次申請，但教師婚假為十四日，且得於結婚之日前五日至結婚之日起一個月內分次請假，每次至少半日。
- 四、教師於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 五、女性教職員分娩前後：職員給予產假八星期，含例假日；妊娠三個月以上流產者，給予四星期(含例假日)；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給假一星期(含例假日)；妊娠二個月(含)以下流產者，給予五日(含例假日)。教師分娩者給予產假四十二日，且不含例假及國定假日，但含寒、暑假；妊娠滿五個月流產者，給予四十二日；妊娠三個月以上未滿五個月流產者，

給予二十一日；妊娠未滿三個月流產者，給予十四日。女性教職員妊娠期間，給予產檢假五日。配偶分娩時，給予陪產假五日，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。

六、因父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者給假八日。

七、因祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母、繼父母喪亡者，給假六日。

八、曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母（或外祖父母）喪亡者，給假三日。

前項第五款之產假，到職滿半年者，薪資照給，未滿半年者，薪資減半發給，惟假後需至少服務半年，規定日數內薪資照給，假期須一次請足，教師請流產假者，其流產假應扣除已請之分娩假日數。第一項第六、七、八款之喪假，包括奔喪及歸葬，得分次申請，惟應於死亡日起百日內請完，且其合計日數不得超過規定日數。

第一項第五款除教師之娩假依該款規定計算外，其餘所稱之娩假、流產假期間如遇星期例假紀念日及其他中央主管機關規定應放假之日，包括在內，不予扣除。

第三條 教職員有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要酌定之：

一、代表本校參加政府或有關機關所召集之會議或活動者。

二、本校資送赴國內外進修或考察在一年以內者。

三、代表本校加政府舉辦之教育活動者。

四、依法受各種兵役召集者或其他依法應給公假者。

五、參加政府依法主辦之各項投票。

六、參加政府舉辦（含委辦）與職務有關之專業證照考試，但一種考試限以一次為限。

七、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。

八、因執行職務所生之危險而致傷害或上、下班期間，因交通車禍（附警察機關之報案證明），以致無法工作者。

前項第一至第七款之公假，得按其路程遠近、交通情形酌給路程假。

第四條 本校教職員工之公、差假作業依本校「教職員工公、差假作業要點」辦理。教職員請假應由本人填具請假單，經核准後方得離校。請病假在三日以上者，應附繳慈濟綜合醫院或公立醫院診斷書。

前項請假之教職員，如遇急病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為之。

第五條 教職員請假應由本人填具請假單，經核准後方得離校。請病假(生理假除外)應檢附就診證明文件，在三日以上者，應附繳區域級以上或公立醫院診斷書。

前項請假之教職員，如遇急病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為之。

第六條 除病假外，請假需於事前三日請准得離校，如情況特殊亦需先電話告知單位主管後，轉知人事單位。

請假之最小申請單位：以一小時為基數，不足一小時者，以一小時計。其折合日數之標準：教師及職員均以請假滿八小時折為一日。

第七條 事、病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，按其在職月數比例計算，零碩日數不計。

第八條 請假跨越學年度者，其假期之計算，得扣除本學年度得請事病假之日數。於寒暑假期間銷假，而延至開學時再請病假者，其延長病假視為未中斷，不得扣除寒暑假之日數。

第九條 請假逾原核准期限者，應申請續假、未經請假而離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪津，曠職累計逾三日(含)或一學期曠職合計逾五日(含)者，予以免職。

第十條 事、病假逾本辦法第二條第一、二款規定期限，在十五日以內按日扣除薪俸，事假一日扣日薪一日，病假一日扣二分之一日薪，超過即予解職或免職，其因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間，教師以聘約有效期間為準。

第十一條 教職員請假期間所遺課務及處理，依下列規定：

一、教師請假期間所遺課務，應另訂時間補授，或商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課人薪津者，由請假人自理。但因病須療養在二十日以上者得由學校另遴合格人員代課，並報支代課人薪津。

二、教師因公假未滿五日者，所遺課務應設法另定時間補授，五日以上者得由學校另遴合格人員代課，並報支代課人鐘點費，鐘點費由原授課教師自行負擔。

三、教職員病假期滿退職或留職停薪期間所遺課務及職務，得由學校另遴合格人員代課或代理，並報支代課或代理人薪津。

四、職員請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，或逕由學校就原有人員中指定代理，不支給代理人津貼。但擔任技術性業務之職員，因分娩患病或公假在二十日以上而無法就原有人員中指定代理時，得報請校長核准，另遴合格人員代理，並報支代理人薪津。

五、連續請假達十日之兼有行政主管之教師請假期間所遺職務，由學校在校內遴員兼代，在一份主管津貼及不重複支領其他主管津貼原則下，兼代人之主管津貼由原兼任教師之主管津貼中支給二分之一予兼代人，兼任導師職務者請假達五日以上之導師津貼則由兼代人全額支領。

第十二條 代課或代理人待遇之支給，依照兼課教師鐘點費支給標準核計，代理人每週代課時數以請假人應授時數為準。代課人職位如低於請假人者，應照代課人職位支領鐘點費，代課人所支領鐘點費，一律以代課人本職標準核計。

第十三條 本校適用勞動基準法人員之請假悉依其有關法令辦理。

第十四條 兼課人員及職員請假期間職務代理人員，不得援照本辦法規定請事假或公假。

第十五條 本規則經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。