

# 廣亞學校財團法人育達科技大學

## 教職員請假辦法

中華民國 88 年 10 月 8 日八十八學年度第一學期第一次校務會議通過  
中華民國 90 年 1 月 11 日八十九學年度第一學期一月份行政會議修正  
中華民國 90 年 9 月 12 日九十學年度第一學期九月份臨時行政會議修正  
中華民國 92 年 3 月 5 日九十一學年度第一學期三月份行政會議修正  
中華民國 92 年 11 月 26 日九十二學年度第一學期第七次行政會議修正  
中華民國 93 年 9 月 1 日九十三學年度第一學期第二次行政會議修正  
中華民國 97 年 4 月 28 日育亞(人)字第 0970002307 號令發布  
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布  
中華民國 98 年 10 月 12 日育亞(人)字第 0980006213 號令發布  
中華民國 99 年 5 月 5 日第十八次行政會議修正  
中華民國 99 年 5 月 6 日育亞(人)字第 0990003151 號令發布  
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正  
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布  
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正  
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布  
中華民國 105 年 5 月 18 日一〇四學年第十三次(總次第一三二次)行政會議修正  
中華民國 105 年 5 月 30 日育亞(人)字第 1050004951 號令發布  
中華民國 109 年 12 月 16 日一〇九學年第九次(總次第二一五次)行政會議修正  
中華民國 109 年 12 月 25 日育亞(人)字第 1090009853 號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)，為辦理教職員之請假，訂定本辦法。

第二條 教職員之請假依下列規定辦理：

一、事假及家庭照顧假：每學年合計不得超過七日；其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，超過七日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給(含本俸、加給、各項費用、津貼、補助等)。

二、病假：

(一)因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每學年以二十八日為限，超過三日以上者，須檢附合法醫療機構之醫師診斷證明書，超過規定日數者，以事假抵銷。

(二)女性教職員因生理日致工作困難者，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。

(三)因患重病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，經合法醫療機構證明屬實者，提出註明療養期限之診斷書，於依

規定核給之病假、事假及休假均請畢後，得經校長核准延長之。延長期間不發給薪給（含本俸、加給、各項費用、津貼、補助等）；其延長期間自第一次申請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年；超過一年仍未痊癒而未銷假上班者，應依法辦理退休、退職或資遣。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長病假不扣除國定例假日。

(四)延長病假病癒申請復職時，須提出合法醫療機構之康復證明書，否則得予以解聘或免職。

三、婚假：結婚給假十四日，應自結婚登記日前十日起至三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、產假：懷孕於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後給娩假四十二日；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。娩假或流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假日數，並以合法醫療機構或合格醫師證明書所載分娩日或流產日起算。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，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。

五、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(含例假日)內請畢。

六、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。兄弟姊妹、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

七、公傷假：因公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之。

八、特別假：遭遇不測之天災人禍，得視實際情形給予二星期以內之特別假。

九、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

十、具原住民身分之教職員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具戶籍謄本等證明其族別文件申請放假。

前項假期之核給，除延長之病假外，皆扣除例假日及國定假日。

休假、補休、事假、病假申請得以兩小時為基數外，其餘假別至少應以半日為基數。

兼任教師之請假，除依本辦法外，並依「專科以上學校兼任教師聘任辦

法」辦理。

第 三 條 教職員有下列情形者，給予公假：

- 一、應政府機關或學校邀請或聘請出席與學術專長或職務有關之各項會議或演講或擔任顧問、委員、評審者。
- 二、參加與學術專長或職務有關之學術性或專業性會議者。
- 三、參加政府舉辦之考試。
- 四、因上課(本校課表表訂有課)而無法參加本校舉辦之活動或會議者。
- 五、依法受各種兵役召集者。
- 六、參加政府舉辦之公民投票者。
- 七、基於法定義務出庭作證(證人身份)者。
- 八、其他事由經學校核准者。

公假之申請，須檢附經核准之有關證明文件，依實際所需時間給假，並得依到達地點路程之遠近酌予半日至二日之路程假，但不得支領差旅費。

第 四 條 教職員奉本校派遣辦理下列情事者，給予公差假：

- 一、奉本校派遣至校外處理公務、開會、參加講習、接受表揚、參加競賽活動者。
- 二、因職務須至校外督導、考察或拓展與校務有關之事務者。
- 三、因執行產學或專案計畫者。
- 四、其他公務必要或執行特定任務者。

公差假之申請，須檢附經核准之有關證明文件，依實際所需時間給假，並得依到達地點路程之遠近酌予半日至二日之路程假，且得支領差旅費。

第 五 條 教職員請假應由本人事先至線上校務資訊系統辦理請假，經核准後始得離校，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或事後於一週內補辦完成，並按下列程序辦理之。

- 一、擔任行政職務之教師及職員請假，由所屬單位主管核准後，擔任二級主管者由主任秘書或副校長核定，擔任一級主管者由校長核定。
- 二、教師請假未滿三日者，由所屬單位主管核准後，主任秘書或副校長核定；三日以上者由校長核定。
- 三、教師請假除第五條第二款程序外，兼導師職務者，須經學務長核准，請假當日有課者，須經教務長核准。
- 四、教師請假，應自行覓請適當代理人，若由學校請人代理者，教師由教務長，導師由學務長分別遴選適當人員後，依請假程序辦理。
- 五、職員請假未滿三日者，由所屬單位主管核准後，經人事室主任核定；三日以上者，經校長核定。

第 六 條 (刪除)

第 七 條 請假逾原核准期限者，應申請續假。未經請假擅離職守或假期已滿而不

銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪給（含本俸及加給、各項費用、津貼、補助等），曠職連續逾一星期或一學期曠職合計逾十日者，得予以解聘或免職。

第 八 條 教師於留校期間不到校者，應依規定按日請假。

第 九 條 本辦法所定事病假日數以學年計算，到職未滿一學年者按其到職月數比例給假(不足一日者以一日計算)。

第 十 條 本校兼有行政職務之教師及職員，以實際服務滿一定期間，於次學期或次學年給予服務年資休假，並依下列規定辦理：

- 一、連續服務滿一學期以上，核給休假四日。
- 二、連續服務滿一學年以上，核給休假八日。
- 三、連續服務滿二學年以上，核給休假十日。
- 四、連續服務滿三學年以上，核給休假十四日。
- 五、連續服務滿五學年以上，核給休假十五日。

休假以到職日或兼任行政工作之日起為計算基準，並配合學年度計給，任職未滿第一款及第二款者，得按其到職月份比例於次學期或次學年核給休假，未滿1日者，以1日計。離職再任者，休假年資重新起算。

休假之申請，以兩小時為單位，須事先陳由所屬單位主管核准，當學年可休之假期，不得保留至次一學年，當學年度未申請者，視同放棄。

除服務年資休假外，寒、暑假期間本校得彈性調整上班時間及給予特別休假日。

第 十 一 條 教職員請假期間其課務或職務之處理，依下列規定：

一、教師之課務，應由請假人辦理事先調課或事後補課，或協調本校教師代課。

二、教師請產假、陪產假，或請公差假、喪假、婚假連續達三日（不含例假日）者，其請假期間由他人代課之鐘點費由校方支付；代課鐘點費係以代課教師之級職乘以實際代課時數計算，不受超鐘點之限制。教師於連續請假期間不得支領超鐘點費。代課鐘點費應由請假教師隸屬或主聘之學術單位提出申請。

三、職員請假期間，其職務應由請假人委託同事代理，或由直屬主管逕行指定人員代理，不支給代理人津貼。

四、主管應於請假前洽妥適當人員或由學校遴選校內人員代理其行政職務。

五、前項請假期間在一個月以上者，請假人之職務加給依本校職務代理人實施辦法相關規定辦理。

第 十 二 條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。