大葉大學教職員請假辦法

104 年 3 月 12 日第 88 次行政會議修正通過
105 年 1 月 14 日第 96 次行政會議修正通過
105 年 3 月 31 日第 98 次行政會議修正通過
108 年 4 月 25 日第 123 次行政會議修正通過
112 年 3 月 30 日第 153 次行政會議修正通過
114 年 6 月 5 日第 172 次行政會議修正通過
114 年 11 月 27 日第 176 次行政會議修正通過

第 一 條　為建立本校教職員之出勤規範，依公務人員請假規則及教師服務規則，訂定大葉大學教職員請假辦法（以下簡稱本辦法）。

第 二 條　本辦法第七條之規定，於編制外本校經費約聘人員、編制外專案經費約聘人員準用之。

第 三 條　本辦法之請假類別為公差假、事假、病假、婚假、產假(含產前假、娩假及流產假)、陪產檢及陪產假、喪假、公傷假、公差假（含公差及公假)、休假等。

因申請家庭照顧假、身心調適假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，本校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

第 四 條　教職員之請假，依下列之規定：

一、事假：職員因有事故，必須親自處理者，每學年得請事假十日，已滿規定期限之事假應按日扣除薪俸。教師部份每學期累計以七天為限，超過七天者應經系所主管同意報請校長核准，其超過日數亦以七天為限，但每學年最多二十一天。教師之家庭成員預防接種、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，每學年得請七日；教師為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日，請家庭照顧假及身心調適假，其請假日數併入事假計算。

二、病假：

(一)因疾病必須治療或休養者，每學年得請病假二十八日。女性教職員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，其餘日數併入病假計算。

(二)教職員請病假逾規定期限者，得以事假抵補，但患重病非短期間所能治癒經合法醫療機構或醫師診斷證明屬實者，得報請校長核准延長之，其延長期限不得超過半年。延長病假期間，按日扣除薪俸。

(三)前款延長病假之教職員，本校於必要時得通知其赴指定之公立醫院覆檢提出證明療養期限之診斷書。

(四)教職員申請延長病假之日數應與上學年度已請延長病假之日數合併計算，如合併計算半年尚未痊癒仍不能銷假上班者，應依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫恤離職資遣條例辦理之。

(五)依前款規定請延長病假跨越學年度者，其假期之計算，不得扣除本學年度得請事、病假之日數。已給延長病假之教職員於寒暑假期間銷假，如取得康復證明而延至開學時再請病假者，其延長病假應視為未中斷，不得扣除寒暑假之日數。

三、婚假：結婚者得請婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、產假(含產前假、娩假及流產假)：

(一)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩前後，給娩假四十二日；

(二)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。

(三)娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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、因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產之當日及其前後合計十五日（包括例假日）期間內為之。

六、喪假：親屬死亡得請喪假。

(一)曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者得請喪假七日。

(二)父母、養父母、繼父母或配偶死亡者得請喪假十五日。

(三)配偶之父母、養父母、或繼父母死亡者得請喪假八日。

(四)兄弟姊妹死亡者得請喪假五日。

(五)子女死亡者得請喪假十日。

(六)除繼父母、配偶之繼父母，以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共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

七、公傷假：因執行公務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具合法醫療機構或醫生證明書，按實際醫療情形准假之。超過二年尚未痊癒銷假上班者，依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫恤離職資遣條例辦理之。

八、公差假：

(一)教職員有下列各款情事之一者，給予公差假，其期限視實際需要酌定之：

1. 奉派參加政府召集之集會。

2. 奉派考察或參加國際會議。

3. 依法受各種兵役召集。

4. 參加政府依法主辦之各項投票。

5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

6. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。

7. 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。

8. 因公務需要，經單位主管簽請校長核准派往公民營機構參與職務有關之訓練者。

9. 依其他法規規定給假。

(二)公差假依下列規定可區分為：

1.公差：基於本校公務上之需要奉派外出，辦理公務者，謂之公差，得支領出差旅費。

2.公假：基於法令規定，非屬私人事務請假離校者，為公假，但不得報支旅費。

九、休假：休假年資採學年計，職員（含兼任行政職務及教學單位主管之教師）在本校連續服務達一定年限，得請休假，其休假規定如下：

(一)連續服務滿一年者，自第二學年起，得每年給予休假七日。

(二)連續服務滿四年者，自第五學年起，得每年給予休假十四日。

(三)連續服務滿七年者，自第八學年起，得每年給予休假二十一日。

(四)連續服務滿十四年者，自第十五學年起，得每年給予休假三十日。

(五)有下列情形之一者不依前三款累進休假日數。

1.前一學年度考核結果不予晉級者。

2.在學年度內曾受記大過之懲處未依規定抵銷者。

3.因留職停薪未辦理年度考核者。

(六)休假人員如確因公務需要不能休假，亦未請事假時，得予獎勵，一星期者嘉獎一次、二星期者嘉獎二次、三星期以上者記功一次。並作為晉薪考評之依據。

(七)同一單位服務休假不止一人時，得由各單位主管按年資長短、考成分數職務急緩酌情核准輪流休假。如因業務繁忙，得變更其休假日期，或保留其休假。

十、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

十一、具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施條例由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第 五 條　事假及病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，按其在職月數比例計算，不足一日者以一日計。

第 六 條　事假、病假、婚假、喪假、產假（含陪產假及流產假）之請假日數於規定期限以內者，准予扣除例假日。延長病假、公假、公傷假均不扣除例假日。

第 七 條　　本校教職員請假之程序與紀律規定如下，未符合規定者所屬部門主管或人事室應予以駁回，並要求休假者應於更正或補正無訛後，始得進行請假審核程序（請假審核流程更新表如附）：

一、一般請假規定：

(一)假單不得拆假：每次請假之假單不得以拆假、分數筆假單之方式提出。

(二)檢附證明文件：每筆假單除事假、特休假之假別外，每筆假單均需檢附足資證明請假事由之最新正本證明文件。

二、請長假特別規定：

兼任主管教職員請假三天以上、非兼任主管教職員請假五天以上者，另應依下列請長假特別規定辦理：

(一)需先上簽公文進行奉核：需先上簽公文經校長核定後，始可進行遞送假單（應預留校長核定之作業時間）；非兼任主管所上簽公文之附件（產假除外），應檢附業務移交清冊及最新正本證明文件，俾供主管審核時進行審酌，未經上簽奉核即遞送假單者，將予以駁回申請。

(二)確實親自完成業務交接：請長假者，應確實依書面業務清冊，並於請長假三日前，親自確實完成業務交接，經職務代理人及主管確認無誤後，始得進行合規休假。

休假期間保持聯絡暢通：為因應職務代理人因代理職務期間之公務所需，休長假者於休長假期間應保持聯絡暢通（含電話、通訊軟體、單位群組），並應即時進行回覆，若視而不見情節重大者，本校得予以逕行撤銷該筆假單，請長假者不得異議。

(三)為免影響教學，教師申請出國觀光或探親，不宜於上課期間前往。值因遇有特殊事故，教師於寒暑假外之學期間非因公出國，得由本校依第四目規定，審酌無影響教學及校務推展下，依個案事實情形，斟酌實際需要，覈實認定給假出國。

(四)教師於上課期間申請出國處理私人事務，有下列所訂情形之一者，給予事假或休假出國，日數以不超過七日為原則。事先應行簽陳等作業，依第二款規定辦理：

1.本人及配偶之直系親屬，或本人之兄弟姐妹重病，前往探視。

2.參加直系親屬或兄弟姐妹結婚典禮。

3.參加子女畢業典禮。

4.處理重要私事，在無須調補課之情形下申請出國。

第 八 條　請假如逾原核准期限者，應申請續假，未經核准假而擅離職守，或假期已滿而不銷假者，均以曠職論，並得依相關規定辦理。

第 九 條　事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、產前假、陪產檢及陪產假、休假、及喪假，得以時計；婚假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日計。

第 十 條　申請延長病假或因公傷病請公假已滿規定期限仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

依前項規定，自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第十一條　教職員准假期間所遺職務之處理依下列規定：

一、職員請假期間所遺職務，應先行覓得職務代理人，或應商請學校同意委託同事代理，不支給代理人津貼，但擔任技術性業務之職員因分娩、患病或公假在四星期以上而無法就原有人員中指定代理人，得自校外遴選合格人員代理，並核支代理人薪津。

二、兼任教學單位主管職務之教師請假期間，除公差假外，請假期間超過一個月以上者，其主管加給改由職務代理人支給。

三、教師請假時間內不超過兩週者，所缺課程，應隨時補授，並填寫調課申請單，填示預定補授日期。並俟補授完畢，通知課務組註銷。

四、教師請假時間超過兩週者，請自行約請代課教師，並請代課人於請假單上簽章。

(一)所請教師必經系(所)主管同意及符合本校教師評審委員會實施細則之規定。

(二)凡因事或因病請假超過兩週者，所請代課之老師，其鐘點費均由請假教師自付。

五、教師申請公傷假、產假(含陪產假及流產假)之代課鐘點費由學校負擔。

第十二條　本校兼任教師之請假依本辦法有關規定辦理之。

第十三條　本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十四條　本辦法除一百十四年六月五日修正第四條第八款規定，自一百十四年八月一日施行外，經行政會議通過後施行，修正時亦同。