

教職員工請假規定修正條文對照表

103.05.13 行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明																																
十一、教職員工任職本校未滿一年者，依在職月數比例計算，滿一年(含)以上者，每學年給予休假十二日，並自第二學年起，每服務滿一年，增加休假一日，最高以二十八日為上限。 兼任行政職務教師比照職員休假辦理，因留職停薪、離職再任或教師停兼行政職務再兼任者其休假年資得合併計算。	十一、教職員工任職本校未滿一年者，依在職月數比例計算，滿一年(含)以上者，每學年給予休假十二日，並自第二學年起，每服務滿一年，增加休假一日，最高以二十八日為上限。	依據「教師請假規則」第八條第四項暨第十一條第三項規定辦理。																																
(附表一)	(附表一)																																	
<table><tr><td rowspan="4">喪假</td><td>父母、配偶死亡</td><td>專任教職員工與約聘人員</td><td>15日</td><td rowspan="2">1.以死亡診斷證明書作為喪假計算之起日。</td></tr><tr><td>養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡</td><td>專任教職員工</td><td>10日</td></tr><tr><td></td><td>約聘人員</td><td>8日</td><td rowspan="2">2.應於死亡之日起百日內請畢。</td></tr><tr><td>曾祖父母、祖父母死亡、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡、兄弟姐妹死亡</td><td></td><td>5日</td><td>3.喪假發生在寒暑假期間，應避免將假期延至開學後，除因特殊事由，經學校核准後給假。</td></tr></table>	喪假	父母、配偶死亡	專任教職員工與約聘人員	15日	1.以死亡診斷證明書作為喪假計算之起日。	養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡	專任教職員工	10日		約聘人員	8日	2.應於死亡之日起百日內請畢。	曾祖父母、祖父母死亡、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡、兄弟姐妹死亡		5日	3.喪假發生在寒暑假期間，應避免將假期延至開學後，除因特殊事由，經學校核准後給假。	<table><tr><td rowspan="4">喪假</td><td>父母、配偶死亡</td><td>專任教職員工與約聘人員</td><td>15日</td><td rowspan="2">1.以死亡診斷證明書作為喪假計算之起日，且至多分5次申請，每次請假應至少1日。</td></tr><tr><td>養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡</td><td>專任教職員工</td><td>10日</td></tr><tr><td></td><td>約聘人員</td><td>8日</td><td rowspan="2">2.應於死亡之日起百日內請畢。</td></tr><tr><td>曾祖父母、祖父母死亡、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡、兄弟姐妹死亡</td><td></td><td>5日</td><td>3.喪假發生在寒暑假期間，應避免將假期延至開學後，除因特殊事由，經學校核准後給假。</td></tr></table>	喪假	父母、配偶死亡	專任教職員工與約聘人員	15日	1.以死亡診斷證明書作為喪假計算之起日，且至多分5次申請，每次請假應至少1日。	養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡	專任教職員工	10日		約聘人員	8日	2.應於死亡之日起百日內請畢。	曾祖父母、祖父母死亡、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡、兄弟姐妹死亡		5日	3.喪假發生在寒暑假期間，應避免將假期延至開學後，除因特殊事由，經學校核准後給假。	修正限制。
喪假		父母、配偶死亡	專任教職員工與約聘人員	15日		1.以死亡診斷證明書作為喪假計算之起日。																												
		養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡	專任教職員工	10日																														
			約聘人員	8日	2.應於死亡之日起百日內請畢。																													
	曾祖父母、祖父母死亡、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡、兄弟姐妹死亡		5日	3.喪假發生在寒暑假期間，應避免將假期延至開學後，除因特殊事由，經學校核准後給假。																														
喪假	父母、配偶死亡	專任教職員工與約聘人員	15日	1.以死亡診斷證明書作為喪假計算之起日，且至多分5次申請，每次請假應至少1日。																														
	養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡	專任教職員工	10日																															
		約聘人員	8日	2.應於死亡之日起百日內請畢。																														
	曾祖父母、祖父母死亡、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡、兄弟姐妹死亡		5日		3.喪假發生在寒暑假期間，應避免將假期延至開學後，除因特殊事由，經學校核准後給假。																													

(附表二)

對	假別	課務/職務處理方式
教師	公假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意，且須為學期學校審核通過之專兼任教師)。 3.學校安排老師代課。
	事假 病假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意，且須為當學期學校審核通過之專兼任教師)。 3.學校安排老師代課。
	婚假 喪假 娩假 產前假 流產假 陪產假 骨髓或器官捐贈假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意，且需為當學期學校審核通過之專兼任教師)。 3.學校安排老師代課。
	休假 補假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意，且需為當學期學校審核通過之專兼任教師)。 3.學校安排老師代課。

(附表二)

對	假別	課務/職務處理方式
教師	公假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意)。 3.學校安排老師代課。
	事假 病假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意)。 3.學校安排老師代課。
	婚假 喪假 娩假 產前假 流產假 陪產假 骨髓或器官捐贈假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意)。 3.學校安排老師代課。
	休假 補假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意)。 3.學校安排老師代課。

增修
內文

大仁科技大學 教職員工請假規定

94.12.05 行政會議通過

96.11.13 行政會議修正通過

102.10.17 行政會議修正通過

103.03.25 行政會議修正通過

103.05.13 行政會議修正通過

- 一、為辦理教職員工請假事宜，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教職員工請假規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本校專任教職員工、約聘人員(以下簡稱教職員工)之請假，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。
- 三、本校教職員工請假假別、事由暨給假日數如附表一；請假規定如附表二。
- 四、教職員工請假應由本人親自至差勤系統完成線上請假手續，且須有職務代理人，經核准後始得離校。如因急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理，未辦理者以曠職論。
前項所稱職務代理人，於必要時由單位主管或學校逕行指派適當人員代理。
請假人員於離校前，應將經辦事項確實交付職務代理人。
- 五、教職員工請假在三日以下者，授權二級單位主管代決；超過三日及二級單位主管請假在五日下午者，授權一級單位主管代決；超過五日及一級單位主管之請假，陳請校長核定。
教職員工請假手續經授權主管核准後，由人力資源發展處(以下簡稱人發處)存檔備查。
- 六、教職員工有如下各款情事，經查證屬實者，以曠職論，並按日扣除薪津(全薪除以三十日計)：
 - (一)請假逾原核准期限，未事前申請續假而擅離職守者。
 - (二)因特殊事由無法出席全校性活動，未於事前辦理請假者。
 - (三)教師未依「教師聘約」規定留校者。
 - (四)教師於留校期間需至校外或國外從事各項活動，未於事前辦理請假者。前項各款因特殊原因，無法於事前辦理請假者，得陳簽經校長核准後，不受此限。教師因事因病，未於課前電告課務組或未辦理調補課申請而缺課者，以曠課論，除按曠課節數扣除鐘點費外，並應另行補課。
教師曠課節數達本校「教師聘約」所定標準者，依本校「教師解聘、停聘及不續聘辦法」規定辦理。
職員工連續曠職達七日(含)以上或一學期曠職累計達十日(含)以上，提「職員工評議委員會審議」，作為予以免職處分之準據。
- 七、教職員工請假得以小時計，累積滿八小時，折算為一日。
- 八、兼任行政職務之教師，請假期間所遺行政事務，應經學校同意，委請同事代理，但請假時間較長，單位主管或學校於必要時，得調整其職務。
- 九、兼任導師之教師，請假在二週以下者，所遺導師職務，由請假人委請同事代理，不支代理津貼；請假超過二週者，由學務處請專任教師代理，並由請假人支付代理津貼。
- 十、教職員工一學年內請事假超過七日，或請事病假超過二十八日者，該學年不予晉級。
- 十一、教職員工任職本校未滿一年者，依在職月數比例計算，滿一年(含)以上者，每學年給予休假十二日，並自第二學年起，每服務滿一年，增加休假一日，最高以二十八日為上限。

兼任行政職務教師比照職員休假辦理，因留職停薪、離職再任或教師停兼行政職務再兼任者其休假年資得合併計算。

十二、申請娩假、流產假、陪產假、骨髓或器官捐贈假及二日以上之病假者，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。

前項所定娩假、流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

十三、患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

申請延長病假滿一年或因公傷病滿二年尚未治癒者，得申請留職停薪一年。留職停薪之日起已逾一年尚未痊癒者，應依法辦理退休(職)或資遣。

前項核准延長病假或留職停薪期間屆滿者，學校應予繼續聘任。

十四、具原住民身分之教師，得依行政院原住民委員會所公布之各該原住民族歲時祭儀放假日，檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校申請放假。

十五、本規定所規定假期之核給扣除例假日，但申請延長病假或因公傷病請假者，例假日及寒暑假不予扣除，按時請假者，以規定之出勤時間為準。

十六、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附表一)大仁科技大學教職員工請假假別、事由暨給假日數一覽表

假 別	事 由	學 年 給假日數	備 註
公假	1. 參加政府舉辦與職務有關之各項考試，經學校核准者，憑准考證請假。 2. 參加政府依法舉辦之各項投票者。 3. 基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 4. 應國內外機關團體或學校邀請，或以會員身份，參加與職務有關之各項會議或活動，經學校核准者。 5. 因教學或研究需要，參加國內外與職務有關之研討會、論文發表、展演或參訪，經學校核准者。 6. 參加國內外與職務有關之進修訓練，經學校核准者。 7. 奉派參加各項集會或活動，或其他學校認為必要之事項，經學校核准者。 8. 帶領學生參加各種班際(班遊、畢業旅行、實習、參訪...)活動者。 9. 因執行職務或上下班途中發生危險，以致傷病，必須休養或治療者(期限在二年以內)。 10. 依法受各種兵役召集者。 11. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。	視實際需要 核定日數	1. 應檢附有關證明文件、核准公文或簽呈。 2. 出差至國外地區，其公假日數以活動地區為基準，按活動議程前後兩天為原則核給，超出核給日數，則須以個人休假提出申請。
事假	1. 因事必須親自處理者。 2. 因家庭成員預防接種、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。	7 日	1. 應檢附足資證明之文件或簽呈。 2. 家庭照顧假併入事假計算，合併超過 7 日者，按日扣除薪給(全薪除以 30 日計)。 3. 任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，未滿半日者以半日計；超過半日者以一日計。
病假	1. 因疾病必須治療或經醫師診斷必須安胎休養者。 2. 女性教師因生理日致工作	28 日	1. 2 日以上之病假，應檢附醫療機構或專科醫師診斷書或其他足資證明之相關文件。

	有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。			2. 因安胎或輕病，確實需要繼續治療休養者，經醫療機構或專科醫師診斷，准以病假申請，然需按日扣除薪給(全薪除以 30 日計)。 3. 在延長病假之前應優先請畢個人休假、事假及病假，且延長病假不扣除國定例假日。
婚假	本人結婚	專任教職員工	14 日	1. 應檢附有關證明文件。 2. 除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢，且每次請假應至少半日。
		約聘人員	8 日	
喪假	父母、配偶死亡	專任教職員工與約聘人員	15 日	1. 以死亡診斷證明書作為喪假計算之起日。 2. 應於死亡之日起百日內請畢。 3. 喪假發生在寒暑假期間，應避免將假期延至開學後，除因特殊事由，經學校核准延後給假。
	養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡	專任教職員工	10 日	
		約聘人員	8 日	
	曾祖父母、祖父母死亡、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡、兄弟姐妹死亡		5 日	
產前假	本人懷孕		8 日	1. 分娩前給產前假 8 日，得分次申請，並不得保留至分娩後。 2. 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 21 日為限，不限一次請畢。 3. 每次請假應至少半日。
娩假	正常分娩		42 日	1. 娩假及流產假之申請依診斷證明書作為請假計算之起迄日。 2. 應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
流產假	懷孕滿五個月以上流產		42 日	3. 分娩前已先申請之部分娩假，應扣除之。 4. 應檢附醫療機構或專科醫師證明文件。
	懷孕三個月以上未滿五個月流產		21 日	
	懷孕未滿三個月流產者		14 日	

陪產假	配偶分娩	3 日	1. 配偶懷孕 5 個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產，因屬有分娩事實，得申請陪產假。 2. 陪產假得分次申請，且每次請假應至少半日。 3. 應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。 4. 應檢附醫療機構或專科醫師證明文件。
骨髓或器官捐贈假	本人骨髓或器官捐贈假	視實際需要給假	應檢附醫療機構或專科醫師證明文件。
休假	公休假	按到校服務年資給假	1. 應在當學年度期間實施，如未能在當學年度休畢，不得累積至次學年度(職員工公休假以考核期間為核算基準)。 2. 寒暑假期間休假至少以半日計(不以時數計)。 3. 如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止休假，並保留其休假權利。 4. 兼任行政職務教師比照職員休假辦理。
補假	依實際補假日數給假 經單位主管或學校核准者		1. 因排班所致超出每週基本上時數或因公務須於例假日、國定假日上班者，可依實際上班時數申請補假。 2. 補假應在當學年度期間實施，如未能在當學年度補畢，不得累積至次學年度。 3. 如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止補假，並保留其補假權利。

(附表二)

大仁科技大學教職員工請假規定

對象	假別	課務/職務處理方式	薪津/鐘點費處理方式	備註
教師	公假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意，且須為當學期學校審核通過之專兼任教師)。 3.學校安排老師代課。	1.依公假第1款至第8款事由請假者，基本鐘點費及超鐘點費(以下簡稱代課鐘點費)由請假人自付。 2.依公假第9款至第11款事由請假者，基本鐘點費由學校支付，超鐘點費由請假人自付，期限最長1個月。1個月以後，代課鐘點費由請假人自付。	1.代理行政職務15日內，以不支付代理行政津貼為原則；16日(含)以上，則需支付代理行政津貼。
	事假 病假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意，且須為當學期學校審核通過之專兼任教師)。 3.學校安排老師代課。	1.代課鐘點費由請假人自付。 2.因重病非短時間內所能治癒，經校長核准者，基本鐘點費由學校支付，超鐘點費由請假人自付，期限最長3個月。3個月以後，代課鐘點費由請假人自付。	2.代理行政津貼由請假人自付。
	婚假 喪假 娩假 產前假 流產假 陪產假 骨髓或器官捐贈假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意，且須為當學期學校審核通過之專兼任教師)。 3.學校安排老師代課。	1.基本鐘點費由學校支付，超鐘點費由請假人自付。 2.骨髓或器官捐贈假，基本鐘點費由學校支付，超鐘點費由請假人自付，期限最長3個月。3個月以後，代課鐘點費由請假人自付。	
	休假 補假	1.自行於事前提出調補課。 2.陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校同意，且須為當學期學校審核通過之專兼任教師)。 3.學校安排老師代課。	代課鐘點費由請假人自付。	
職員工	本規則 假別	1.自行委請同事代理(須經學校同意)。 2.學校指定人員代理。 3.承辦之業務無法就現有人員代理時，得簽請學校另行遴選合適人員代理。	1.依左列第1、2款代理人員，不支代理津貼。 2.依左列第3款學校另遴選合適人員代理者，由學校支付代理津貼。	

教職員工	請假逾期曠職、曠課	課務、職務處理方式分別依上開方式處理。	請假逾期或曠職、曠課逾規定者，依相關法令規定辦理。	
------	-----------	---------------------	---------------------------	--