

和春技術學院教職員工請假規則

- 101 學年度第 8 次行政會議訂定通過 (1011106)
- 101 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過 (1011121)
- 101 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正通過 (1020729)
- 102 學年度第 2 學期第 5 次校務會議修訂第 3 條、22 條通過 (1030731)
- 103 學年度第 2 學期第 48 次行政會議修訂第 14、16、17、18 條通過 (1040728)
- 103 學年度第 2 學期第 7 次臨時校務會議修正第 14、16、17、18 條通過 (1040728)
- 104 學年度第 24 次臨時行政會議通過 (1050201)
- 104 學年度第 24 次臨時行政會議修訂第 2、18、19 條通過 (1050201)
- 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂第 2、18、19 條通過 (1050302)
- 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂第 2 條通過(1080430)

第 1 條 為辦理本校教職員工之有關請假事宜，依「性別工作平等法」、教育部頒布之教師請假規則、本校教師聘用辦法及本校職員聘用辦法訂定「和春技術學院教職員工請假規則」(以下簡稱本規則)。

第 2 條 本規則適用於本校全體教**師及公保之職員工**，含校長及教育部派任之護理教師，**惟適用勞動基準法之職員工請假規則，依本校適用勞動基準法工作規則辦理。**

教職員工應依規定時間到校出勤，其到校出勤時間(含寒暑假)依本校「教師上班時間實施準則」規定。教職員工請假、公(差)假或休假，無法到校者，應先依本校職務代理人制度實施要點覓妥其職務代理人，並辦妥請假手續，未請假者視為曠職。

第 3 條 教職員工請假依下列規定辦理：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，須報請校長核准，應按日扣除薪給。
- 二、疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。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，經報請校長核准得延長之。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。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經報請校長核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
- 四、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；於分娩後，給予產假八星期(含星期國定例假日)；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期(含星期國定例假日)；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期(含星期國定例假日)；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日(含星期國定例假日)。產假應一次請畢。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，其產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 六、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；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師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。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、育嬰留職停薪、哺乳時間、工作時間之減少及調整依性別工作平等法規辦理。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民族身分之教職員工，於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，得申請放假。

第 4 條 教職員工有下列各款情事之一者，給予公差假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、教育部來文要求派員參加研習、開會或表揚者，惟未註明出差期間安排膳食住宿者，其差旅費僅支車資及來回膳雜費；若文中指明差旅費由主辦單位負擔者，則照規定辦理。
- 二、資深優良教師經教育部或中華民國私立學校教育協會來文邀請接受表揚者。
- 三、奉派出席各項聯招會議者。
- 四、奉派參加董事會於外埠開會者。
- 五、奉派代表學校與國內外大專院校簽訂姐妹學校盟約者。
- 六、各單位主管認有必要親自或接受其他公私立機關要求派員洽公、講習、開會者，或由學校派遣教師、職員帶隊參加校際比賽或活動，經單位主管嚴予審查並陳述理由，簽請核准者。
- 七、凡為提高本校教學效果、拓展系務或行政效率業務經各單位主管簽請校長核准出差觀摩訪問者。
- 八、其他公務上之必要經校長派遣出國洽公開會者。

第 5 條 出公差人員出差期間儘量以不影響學生課業或行政業務為重，其差旅費依本校國內出差旅費報支要點辦理核給之，但赴所屬各校區二十公里範圍洽公者，一律不給予差旅費。

第 6 條 教師出公差時所遺課程以調補(代)課為原則，公差日數扣除例假日後連續四日(含)以上者，無法調課時應請人代課，由學校核支代課鐘點費。

第 7 條 教職員工有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會或依法主辦之各項投票。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 三、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。
- 四、參加政府舉辦與職務有關之考試或參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 五、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。
- 六、教學、研究或執行本校之計畫案及產學合作案需要，依學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，應於非留校時間優先請假；若需於授課之餘利用部分留校時間進修、研究，每週不得超過八小時，赴公民營機構研習，經校長核准者不在此限。兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。
- 七、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

八、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。

九、因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

第 8 條 公假之申請，不支差旅費。但申請公假參加之研習、訓練係以教育部整體發展經常門經費獎助者依其獎助辦法辦理。

第 9 條 教師出公假一律須事先調補(代)課，其調補(代)課處理原則，由教務處另行訂定之。教師出公假無法調課時應請人代課，且須自付代課鐘點費。

第 10 條 凡經核定公差、公假者，在所屬校區附近洽公者原則上僅核給半天。

第 11 條 教職員工請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第七條第三款之期限，仍不能銷假者，應辦理留職停薪或依法辦理退休或資遣。前項教職員工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，經報請校長審酌得延長之；其延長以一年為限。

第 12 條 教職員工經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，本校予以繼續聘任。依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第 13 條 教職員工請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。但因安胎休養者，不在此限。

第 14 條 本校教師，在本校連續服務滿一學年者，第二學年起，每年應給休假七日；嗣後服務每滿一學年者，每年加給休假一日，最高每年應給休假二十一日為限。初聘人員於九月以後到職者，於連續服務滿十二個月後，得按當月至學年終了在職月數比例核給休假。第二年八月起，依前項規定給假。留職停薪之年資應予扣除。

第 15 條 專職行政人員在校服務滿一年者，第二年起於學年中可申請休假七日；服務滿四年者，第五年起於學年中可申請休假十四日。休假人員每次休假應至少一日。同處室之人員可同時申請，但最少須有一至二人留守。

第 16 條 教師休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，經報請校長核准得於學期期間視實際需要核給休假。

第 17 條 教師於學生寒暑假期間，依本校教師上班時間實施準則規定到校服務。教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續，其請假日數併入事假計算。

第 18 條 全體教職員工請假應於請假日三日前由本人事先填具假單，經報請校長核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。惟連續請假超過二日者，須簽請校長核准後，始得辦理請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之教職員工申請歲時祭儀放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向人事室申請，並經報請校長核准。

除不可預知之情形外，各種差假應於事前提出，核准後始得離開。

第 19 條 教師請假其課務應委託適當人員代理，並經教務處（進修部、進修專校、進修學院）核准。教師無法覓得合適代理人時，由教務處（進修部、進修專校、進修學院）協調派員代理。

具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課務由教務處（進修部、進修專校、進修學院）派員代理。

教師未經學校同意，私自請人代課或代班，經查屬實，依聘約規定處理。

第 20 條 教師未依第十九條第一項規定請假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；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

教師連續曠職逾三日(含)以上，或一學期曠職累計逾五日(含)以上者，予以解聘。

教師因曠職缺課累計達每週基本授課時數者，予以解聘或不續聘。

第 21 條 本規則因病延長假期者，例假日均不予扣除。

按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 22 條 教職員工請假一日以八小時計，半日以四小時計，教職員工每次請假除第三條第一項所定事假、病假、產前假外，以半日為單位。

第 23 條 本校教職員工請婚假、娩假、陪產假、產前假、喪假及原住民族歲時祭儀放假期間，不扣薪。教師另由本校支應代課鐘點費。

第 24 條 全學年請假時日之計算，教職員工所有假別，為每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第 25 條 教職員工在休假期間，如學校遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第 26 條 本規則經行政會議通過，提校務會議通過後公布實施，修訂時亦同

和春技術學院教職員工請假規則

- 101 學年度第 8 次行政會議訂定通過 (1011106)
 101 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修正通過 (1011121)
 101 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正通過 (1020729)
 102 學年度第 2 學期第 5 次校務會議修訂第 3 條、22 條通過 (1030731)
 103 學年度第 2 學期第 48 次行政會議修訂第 14、16、17、18 條通過 (1040728)
 103 學年度第 2 學期第 7 次臨時校務會議修正第 14、16、17、18 條通過 (1040728)
 104 學年度第 24 次臨時行政會議通過 (1050201)
 104 學年度第 24 次臨時行政會議修訂第 2、18、19 條通過 (1050201)
 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂第 2、18、19 條通過 (1050302)
 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂第 2 條通過(1080430)

和春技術學院教職員工請假規則修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第 2 條 本規則適用於本校全體教師及公保職員工，含校長及教育部派任之護理教師，惟適用勞動基準法之職員工請假規則，依本校適用勞動基準法工作規則辦理。教職員工應依規定時間到校出勤，其到校出勤時間(含寒暑假)依本校「教師上班時間 實施準則」規定。教職員工請假、公(差)假或休假，無法到校者，應先依本校職務代理人制度實施要點覓妥其職務代理人，並辦妥請假手續，未依程序完成請假手續者視 為曠職。</p>	<p>第 2 條 本規則適用於本校全體教師及公保職員工職員，含校長及教育部派任之護理教師，惟適用勞動基準法之職員工請假規則，依本校適用勞動基準法工作規則辦理。教職員工應依規定時間到校出勤，其到校出勤時間(含寒暑假)依本校「教師上班時間 實施準則」規定。教職員工請假、公(差)假或休假，無法到校者，應先依本校職務代理人制度實施要點覓妥其職務代理人，並辦妥請假手續，未依程序完成請假手續者視 為曠職。</p>	<p>修正請假規則適用員工範圍。</p>