

# 嶺東科技大學教職員工請假辦法

95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議通過  
97年2月27日96學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
99年10月6日99學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
100年9月28日100學年度第1學期第1次行政會議修正通過  
104年2月25日103學年度第2學期第1次行政會議修正通過  
106年7月26日105學年度第2學期第6次行政會議修正通過  
107年4月30日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
108年7月22日107學年度第2學期第6次行政會議修正通過

第一條 嶺東科技大學(以下簡稱「本校」)依據教育部教師請假規則與本校相關法令之規定，特訂定嶺東科技大學教職員工請假辦法(以下簡稱「本辦法」)。

第二條 教職員工之請假，依下列規定：

- 一、公差假：教職員工有下列各情事之一者，給予公差假，其日數視實際需要定之。
  - (一) 奉派出席各種會議者(如研討會、演講會、音樂會、觀摩會等)。
  - (二) 奉派洽辦本單位之重要業務者。
  - (三) 奉派帶領學生參加各種校外活動(如旅行、參觀、觀摩、比賽等)。
  - (四) 奉派駕駛公務車執行勤務者。
  - (五) 奉派參加各種講習或受訓者。
  - (六) 奉派處理其他臨時事項者。
- 二、公假：教職員工有下列各情事之一者，給予公假，其日數視實際需要定之。
  - (一) 奉准參加政府召集之集會。
  - (二) 奉准考察或參加國際會議。
  - (三) 依法受各種兵役召集。
  - (四) 參加政府依法主辦之各項投票。
  - (五) 奉准參加政府舉辦與職務有關之考試。
  - (六) 奉准參加與本身職務有關之訓練、進修及研討會。
  - (七) 奉准參加本校舉辦之活動。
  - (八) 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，經學校同意者。
  - (九) 奉准代表學校參加已有經費補助之各類活動者。
  - (十) 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。
  - (十一) 具原住民族身分，依內政部「紀念日及節日實施辦法」第4條第6款規定放假者。
  - (十二) 因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
  - (十三) 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。
- 三、婚假：因本人結婚，給婚假14日，應自結婚登記之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由，經校長核准者，得於一年內請畢。
- 四、事假：因事須親自處理，每學年准給7日，但一次請假日數不得超過3日，如

超過 3 日，須經簽請核准。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣薪。

五、病假：因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，每學年准給 28 日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

(一) 女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。

(二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，應檢具區域醫院以上之診斷證明，並經校長核准始得延長之。其延長期間自第一次申請延長病假之首日起算，一學年內合併計算不得超過 6 個月。

延長病假期滿應檢附區域醫院以上之診斷證明始得復職，因安胎休養者不在此限。但若期滿後仍不能返校復職者，得以學期為單位申請留職停薪，但不得超過 12 個月（教師至聘期屆滿），逾期得予資遣。

延長病假及留職停薪期間不得從事有薪專職或兼職工作或移民出國，否則以自動辭職論。

申請延長病假者，當學年度考績不予晉級，且當年度僅依實際在校服務月份之比例計算年終獎金。

六、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假連續 42 日；懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假連續 14 日。分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。教職員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。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

七、陪產假：因配偶分娩者或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩或流產當日前後合計 15 日（包括例假日）期間內請畢。

八、捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

九、喪假：因父母或配偶死亡，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母死亡、子女死亡，給喪假 10 日；本人之曾祖父母、祖父母及配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡，給喪假 5 日。

前項繼父母或配偶繼父母，係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。

喪假可分次申請，按日計假，但應於死亡起百日之內請畢。

請娩假、流產假、陪產假、2 日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，均須檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

本條第一款至第三款及第九款各種請假，均須檢具有關證件，以資證明。

到職未滿一學年者，在該學年內事假、病假之日數，按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假及喪假每次請假於半日內者得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

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 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日則不予扣除。

第四條 教職員工請假應於事前由本人或代理人填具「請假單」，並自行覓妥職務代理人，檢具有關證件，經各層級主管核准後，始得離開。但有急病或緊急事故未及事前請准者，得委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

第五條 每一學年請假時日之計算，自當年8月1日至次年7月31日止。

第六條 教職員工出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作之推行，應利用寒、暑假及其他放假期間辦理，不得以調課、代課方式出國旅遊。其利用婚假或因特殊事由經校長核准者，不在此限。教師兼任行政工作者，得彈性處理。

第七條 教師請假期間所遺課務，依教務處相關規定辦理。

第八條 教職員工未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假、續假者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，除按日扣除薪資外，並依本校教師服務規程或教職員工獎懲辦法等規定議處之。連續曠職3日或全學年累積曠職達6日者，應予免職或解聘之。但因特殊情形經查明屬實，經校長核定者，得准予補辦請假手續。

第九條 教職員工任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，其要點另訂之。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。