



大華科技大學教職員工請假規則

63 年 10 月 21 日公佈

72 年 4 月 1 日修正

78 年 4 月 19 日修正

83 年 10 月修正

88 年 5 月修正

91 年 5 月 9 日校務會議修正通過

95 年 5 月 25 日校務會議修正通過

96 年 11 月 22 日校務會議修正通過

97 年 2 月 27 日校務會議修正通過

101 年 9 月 18 日校務會議修正通過

第一條 本校為建立專任教職員工請假規範，特依教育部「教師請假規則」及相關規定，訂定「教職員工請假規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 教職員工各項請假，依下列規定：

一、事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學期准給 7 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 7 日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假每學期合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。

前項准給事假日數，任職未滿 1 學年者，依任職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。

二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假(3 日以上者，須檢附醫院證明)，每學年准給 28 日，其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得申請延長病假。申請延長病假應辦理留職停薪（以學期為申請單位），倘延長病假期滿仍不能復職者，得於 1 週內辦理延長（以學期為單位申請留職停薪），其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，2 年內合併計算不得超過 1 年，但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。

前項請延長病假(留職停薪) 2 年內合併計算超過 1 年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣，但係因執行職務且情況特殊者，得申請延長之；其延長以 1 年為限。

前項申請延長病假（留職停薪）應依本校「留職停薪辦法」之規定辦理。

三、婚假：因結婚者，給婚假 14 日。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 1 個月內請畢。

四、娩假、流產假：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 42 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

五、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

六、育嬰假：為養育 3 足歲以下子女，本人或配偶之一，得申請留職停薪，最長以 2 年為限，必要時得延長 1 年。

七、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 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 5 日。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。但應於死亡之日起百日內請畢。

前項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。請假時數積滿 4 小時為半日，積滿 8 小時為 1 日。

第三條 教職員工請公假、公差假，依下列規定：

一、有下列各款情事之一者，給予公假，經學校選派者給予公差假，其期間視實際需要核定之：

- 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、因教學或研究需要，經學校同意之國內外進修與研究。
- 6、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 7、參加校內、校外（與職務有關）之研習(討)會、會議或活動等，經學校同意。
- 8、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、答辯等，經學校同意。
- 9、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。
- 10、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。
- 11、因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。
- 12、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。
- 13、其他經學校認定之情事者。

二、教師請公假以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，其代理費用由請假人自行負擔。

非經學校指派，由當事人申請經校長核予公假者，以不報支差旅費為原則，但依相關獎補助辦法得申請之差旅費、執行計畫(計畫自編預算)得申請之差旅費或經校長專案核定者，不在此限。

三、教師請公差假，免調(補)課，得依學校之規定報支差旅費。

四、服役或接受兵役各種召集者以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，其代理費用由學校負擔，超過 30 天者應辦理留職停薪。

第四條 教職員工請假之職務代理、薪給及差旅費等，依下列規定：

一、專任教師請事、病、婚、喪假以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，其代理費用由請假人自行負擔。未自行補授，亦未依規定請代課者，視同曠課(曠職)。

二、專任教師請分娩假期間，發給底薪及研究費，其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，代課鐘點費由學校負擔。

專任教師請陪產假以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，代課鐘點費由學校負擔。

三、兼任教師請假以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，代課鐘點費由請假人自行負擔。

四、職員工請假，其職務代理人由各單位主管核定，代理人不得請支任何津貼。

第五條 未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除例假日及應配合參與返校服務、教學、研究



與進修等活動(包括活動、會議、研習、訓練等)之日外，餘可不必到校。

前項經學校通知應配合返校參與之服務、教學、研究與進修等活動(包括活動、會議、研習、訓練等)，教師如無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第六條 教職員工請假、公假或休假，應填具假單依行政程序辦理，經學校核准後，始得離校，但有急病或緊急事故得補辦請假手續，或由同事、親友代辦請假手續。

教師請假除填具請假單辦理外，並須填具調課表，經教務處課務組查簽後，依行政程序陳請校長核准，凡私自請人代課，或私自相互調課者，以曠課論。

第七條 未辦請(補)假、公假或休假手續並經學校核准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，視同曠職(曠課)。曠職(曠課)者，應扣除其曠職(曠課)日數之薪給，並列入年度考績。

日薪給之計算：教師以月底薪及研究費之總額除以 30 日計算，職員工以月底薪及專業加給之總額除以 30 日計算。

曠職(曠課)情形嚴重者，教師應送教評會議處，職員工應送職評會議處。

第八條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例日均不予扣除。

第九條 教職員工請假紀錄由人事室於每學期結束時加以統計，併其他勤惰紀錄列冊呈核，用作考核資料。

第十條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。