東南科技大學教師請假規則

114 學年度第1 學期第2 次行政會議通過(114.09.23)

第 1 條 本校教師之請假,依下列規定辦理:

- 一、事假:因事(含家庭照顧)必須親自處理者,每學年得請事假十四日。
- 二、病假:因病(含生理假)必須治療或休養者,每學年得請病假二十八日。
 - (一)請病假在三日以上者,應附繳領有開業執照之醫師證明書。在五日以上者, 附繳醫療機構診斷書。在二十日以上者,並應於銷假時提出治療醫院之出院 證明書。
 - (二)若請假超過規定日數者,得以事假抵銷。但患重病非短期間所能治癒,經醫療機構診斷證明屬實者,得核准延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算,二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。滿一年仍未能銷假者得停職或辦理退休。
 - (三)教師延長病假者,學校於必要時得通知其赴指定之醫療機構覆檢,提出註明 療養期限之診斷書。
 - (四)停職之教師在聘約有效期間內恢復健康者,得提出醫療機構之證明書申請復 職。
 - (五)教師申請延長病假跨二學年度者,其假期之計算,得扣除第二學年度得請 事、病假之日數,已給延長病假之教師於寒、暑假期間銷假,至開學時再請 病假者,其延長病假視為未中斷,且不得扣除寒暑假之日數。
 - (六)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,全年請假日數 未逾三日,不併入病假計算,其餘日數併入病假計算。
- 三、婚假:結婚者給婚假十四日,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、娩假:在分娩前,給產檢假八日,得分次申請不得保留至分娩後。分娩者得給分娩假四十二日,懷孕滿五個月以上流產者,給流產假四十二日;懷孕三個月以上未滿五個月流產者,給流產假二十一日;懷孕未滿三個月流產者,給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢,且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產檢假者,必要時得於分娩前先申請部分娩假,並以十二日為限,不限一次請畢;流產者,其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、陪產檢及陪產假:陪伴其配偶妊娠產檢,或其配偶分娩或懷孕五個月以上流產者,給予陪產檢及陪產假七日,得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後 合計十五日(包括例假日)內請畢。
- 六、喪假:父母、配偶死亡者得請喪假十五日。養父母、繼父母、子女、配偶之父母死亡者得請喪假十日。曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母或繼父母、兄弟姐妹死亡者,得請喪假六日。配偶之祖父母死亡者,得請喪假三日。喪假自死亡日起一百日內得分次按天申請。
- 七、育嬰假:任職滿六個月,於每一子女滿三歲前,得申請育嬰留職停薪,期間至 該子女滿三歲止,但不得逾二年。

第一項所定事假、病假得以小時計。婚假、產檢假、陪產假、喪假,每次請假應至 少半日。

第一項請假日數之計算,不含星期假日及國定例假日。

具原住民族身分之教師,於紀念日及節日實施辦法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,得申請放假三日。

- 第 2 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 一日部分,以一日給假。
- 第 3 條 教師有下列情事之一者,得請公假,其期限視實際需要定之:
 - 一、經核定參加與職務有關之訓練者。
 - 二、奉派參加國內外考察或大專院校研習者。
 - 三、奉派參加政府核准之各項集會活動者。
 - 四、因執行公務受傷,必須保養或治療者。
 - 五、依法受各種兵役召集者。
 - 六、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件者。
 - 七、其他依法令規定應給公假情事者。
- 第 4 條 教師請假應由本人填具請假單,經核准後視為完成請假手續,但因疾病或意外事故,無法親自請假者,得由他人代辦請假手續。
- 第 5 條 教師請假均需於事前辦理,如因緊急疾病或重大事故未及事前請假者,應於當日上 班二小時內以電話向主管報備,並於三日內附有關證明文件補辦,未經准假而擅離 職守,或假期已滿而不銷假者,均以曠職論。
- 第 6 條 請事假、病假之登記依下列規定辦理。
 - 一、請假滿八小時折算為一日。
 - 二、請假不足一小時者,以一小時計算。
- 第7條 教師請假,核定權責劃分如下:
 - 一、教師部分:
 - (一)三日以內者,由系(所、中心)主任核定。
 - (二)超過四日以上及出國者,層轉校長核定。
 - (三)系(所、中心)主任請假,陳校長核定。
 - (四)請假單由系(所、中心)主任簽核後,移送教務處課務組查核授課情形。
 - 二、教師兼任行政主管部分:

其請假核定權責比照職員工部分辦理,但須同時知會系(所、中心)主管。

前述請假單經核准後應移送人事室登錄備查。

- 第 8 條 教師請假期間所遺職務,依下列規定辦理:
 - 一、教師因事、病假期間所遺課務應另訂時間補授,或經學校同意後委託同事代課, 或由學校逕行指定人員代課,其應支給代課人之薪俸,由請假人自理。
 - 二、教師依規定請婚假、娩假、流產假、產檢假、陪產假、原住民族歲時祭儀假, 請假期間所遺課務,得由學校遴聘合格人員代課,並負擔各週基本鐘點之代課 費。

- 三、教師請公假期間,得由學校遴聘合格人員代課,代課鐘點費由教師負擔。(若經核准公費出差者,代課鐘點費由學校負擔)
- 四、兼任教師請假期間應停發鐘點費,所遺課務由學校遴聘合格人員接替。
- 五、教師留職停薪者,所遺課務得由學校遴聘合格人員代課,並負擔全部代課鐘點 費。
- 六、兼有行政職務之教師請假期間所遺職務,應經學校同意後委託同事代理,代理 期間其兼職得調整之。
- 七、教師兼任導師依規定請假者,連續請假兩週以上,應按比例扣除導師費,其所 遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理,並轉發導師費。公假者不在此限。 八、已滿規定之事假、病假,應按日扣除薪俸。
- 第 9 條 寒暑假期間專任教師未兼任行政職務者,除依據系(所)主任、院長(含通識教育中心中心主任)為系(所)、學院、中心事務需求規劃工作配合執行外;並應參與校內重大活動或各單位所召開之會議,教師個人如遇有既定其他安排,除應會請單位主管協助人力調整,並請先行完成請假簽核程序,以因應臨時性事務人力之調派。
- 第 10 條 兼任行政職務教師及職員工之特別休假,其日數及實施方式由行政會議依校務發展 需要情況綜合討論後,陳請校長核定之。
- 第11條 本規則經行政會議通過呈請校長核定後實施,修正時亦同。