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)
114 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過(115.05.26)

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、身心調適)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)女性教師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。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。