東南科技大學職員工請假規則

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　本校職員工之請假，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。事假合計在七日以內者，不扣薪，但合計已逾七日後，事假期間則不支薪。惟家庭照顧假、身心調適假不計入職員工考核。

二、病假：因病(含生理假)必須治療或休養者，依下列各目辦理請假。

(一)請普通傷病假之限制，未住院者於每學年內合計不得超過三十日，住院者於二學年內合計不得超過一年，未住院傷病假與住院傷病假於二學年內合計不得超過一年。普通傷病假有超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休或資遣。

(二)普通傷病假合計在二十日以內者，不扣薪，但合計在二十日至三十日之內，支付半薪，超過三十日部分，則不支薪。

(三)因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

(四)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。

(五)職員工延長病假者，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。

(六)停職之職員工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。

(七)女性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：職員工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。陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

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、配偶之養父母或繼父母、兄弟姊妹死亡者，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。

八、安胎休養假：因安胎休養必須治療或休養者，在二學年內合計不得請假超過一年。安胎休養假不計入職員工考核。

第一項所定事假、病假得以小時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。產檢假、陪產檢、陪產假依職員工實際需求，選擇請假單位是半日或小時計，擇定後不得變更。

第一項請假日數之計算，不含休息日、例假日及國定例假日。但病假延長假期超過一個月以上者，則休息日、例假日及國定例假日均予不扣除。

具原住民族身分之職員工，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。

第 3 條　職員工有下列情事之一者，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、其他依法令規定應給公假情事者。

第 4 條　職員工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　職員工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、職員工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　職員工請假，核定權責劃分如下：

(一)一日者，由單位主管核定。

(二)超過二日以上至三日者，轉陳一級單位主管核定。

(三)超過四日以上及出國者，層轉校長核定。

(四)二級主管請假三日以內者，由一級單位主管核定，超過四日以上及出國者，層轉校長核定。

(五)一級單位主管請假，陳校長核定。

(六)職員工之請假單經核准後，應移送人事室登錄備查。

第 8 條　職員工請假期間所遺職務，應經學校同意委託同事代理，並由學校視情況酌支代理人津貼。

第 9 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。