

台灣首府大學教職員工請假規則

92年9月24日行政會議通過
95年6月7日校務會議暨行政會議修正通過
97年2月20日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
99年12月8日行政會議修正通過
101年1月11日行政會議修正通過
101年6月22日校務會議修正通過
103年6月18日校務會議修正通過
104年6月24日校務會議修正通過

第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為保障本校教職員工權益，使其請假有所依據，特訂定「台灣首府大學教職員工請假規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本校適用勞基法之人員依約用人員工作規則、勞動基準法及相關規定辦理。

教職員工因故請假，依下列規定：

一、因事故必須親自處理者，得請事假，每學年准給十四日。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，得檢附證明文件請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假，當學年累計超過七日者，自第八日起之事假期間不給薪資。

二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給三十日。請病假應檢附就診掛號單、就診收據或其他足資證明文件，當學年累計病假達十日以上者，第十日起需加附醫療院所診斷證明為請假證明文件。病假超過規定准給日數者，以事假抵銷。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。

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，全年請生理假日數未逾三日者，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。工資部份，另依行政院勞動部發布之勞工請假規則第四條及性別平等工作法第十四條規定辦理。

三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假，或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前(檢)假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩(產)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(產)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(檢)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(產)假。但流產者，其流產假應扣除已請之娩(產)假日數。但技工、工友

及約聘(僱)人員關於娩(產)假、產前(檢)假及工資之計算，另依性別平等工作法第十五條規定辦理。

五、因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；(外)祖父母、繼父母、配偶之父母、配偶之繼父母、子女死亡者，給喪假十日；(外)曾祖父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員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。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前(檢)假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第三條 教職員之請假一日以八小時計，半日以四小時計；上班時間：上午自八時至十二時，下午自一時至五時。非上述上班時間人員以約定時間為其出勤時間。

第四條 各行政單位一級主管暨各系(所)、中心主任(所長)以上主管人員之請假由校長核准。

各單位組長以下人員及系(所)教職員之請假在三日以內者，由一級單位主管核准；在三日以上者，由一級單位主管覆核後，轉請校長核准。

第五條 教職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、奉派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、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

六、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。

七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

九、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(含性侵害、性騷擾及霸凌事件等)，經學校同意。

十、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。

十一、因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

十二、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。

十三、原住民族歲時祭儀，各該原住民族得依法放假，歲時祭儀日期依行政院原住民族委員會公告。

十四、自行接洽之招生活動，經學校同意者。

第六條 教職員依第二條第一項第二款之情形請病假期滿，經校長核准延長期限屆滿後，仍不能銷假者，應依法辦理退休或資遣。

教職員因第五條第六款之情形，需請公假超過二年，或原請公假期限屆滿欲延長期限者，應檢具公(私)立教學醫院或本校認可之公(私)立醫院證明，專案申請延長公假期限；申請未經本校核准者，應依法辦理退休或資遣。

教職員經學校依第二條第一項第二款核准延長病假期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

第七條 請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數，其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。延長病假期間取得合法醫療機構之康復證明銷假上班者，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數，但銷假後實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

第八條 教師兼任行政職務及職員、技工、工友及約聘(僱)人員享有休假之權利，休假日數依在本校服務年資計算：服務滿一年以上未滿三年者，每年給予休假七日；服務滿三年以上未滿五年者，每年給予休假十日；服務滿五年以上未滿十年者，每年給予休假十四日；服務滿十年以上，每一年加給一日，加至三十日為止。前項休假日數，均自每年八月一日起至次年七月卅一日止，中途到職者，其休假日數按比例計算；當學年度未休畢者，不得保留至次學年度；教師於卸任行政職務前應有之休假日數未休畢者，不得保留至卸任後請休假。

第九條 凡獲選為本校績優教師、職工或於校務行政工作推動有特殊貢獻者，得經校長核定給予3日以內之榮譽假。

第十條 教職員應親自填具假單，經學校核准後，始得計算請假期間。但因病或緊急事故，得委由同事至人事室辦理臨時請假申報程序，請假人並應於銷假上班日補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、三日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構證明書。具原住民族身分之人員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件申請。

第十一條 教職員請假，其職務應委託職級相當之同事代理及交代應辦事項。學校於必要時，並得逕行派員代理。

教師依前項規定請假(休假)所遺課務依學校調課補課規定辦理；具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課(職務)由學校派員代理。教師請娩假、流產假、陪產假及原住民族歲時祭

儀放假期間，聘請其他教師代課，代課鐘點費由校方負擔，並以代課教師實際代課時數核發；編制內教師請婚假之代課費亦由校方負擔。

第十二條 未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或無故缺課或缺勤者或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並扣除曠職日之薪給。

第十三條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以主管教育行政機關或本校所訂之出勤時間為準。

第十四條 本請假規則經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。