

健行科技大學教職員差假規則

中華民國 82 年 12 月 23 日校務會議修正通過
中華民國 85 年 02 月 07 日校務會議修正通過
中華民國 87 年 06 月 16 日校務會議修訂通過
中華民國 87 年 12 月 24 日校務會議修訂通過
中華民國 90 年 04 月 18 日校務會議修訂通過
中華民國 92 年 06 月 12 日校務會議修訂通過
中華民國 92 年 11 月 19 日校務會議修訂通過
中華民國 94 年 04 月 13 日校務會議修訂通過
中華民國 96 年 11 月 30 日行政會議修訂通過
中華民國 97 年 03 月 05 日行政會議修訂通過
中華民國 98 年 12 月 16 日行政會議修訂通過
中華民國 101 年 06 月 13 日校務會議通過修訂名稱
中華民國 103 年 12 月 17 日行政會議修訂通過
中華民國 106 年 03 月 29 日行政會議修訂通過
中華民國 110 年 05 月 12 日行政會議
中華民國 111 年 12 月 14 日行政會議修訂通過

一、凡本校教職員請假，除有特殊情形經校長特准外，悉依本規則事先請假。事後補假限於四十八小時內提出正當理由後補辦，否則以曠職論。

二、教職員請假分下列八種：

1. 事假及家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過三日之連續事假，應與請假單連同簽呈陳校長核准。
2. 病假：因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日，其超過規定日數者，得以事假抵銷，女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學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。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，應報請校長核准延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學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。延長期滿時，仍未銷假上班者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣或不續聘。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。
3. 婚假：結婚者給予婚假十四日，除因特殊事由經學校核准延後給假外，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。
4. 產假：
 - (1) 產前檢查假：因懷孕者於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - (2) 娩假：女性分娩者給假四十二日。
 - (3) 流產假：妊娠滿五個月以上流產者給假四十二日；妊娠滿三個月以上未滿五個月流產者給假二十一日；妊娠未滿三個月者流產給假十四日。以上娩假、流產假應一次請畢，並以合法醫療機構或合格醫師證明書所載日期為計算依據。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假

日數。

5. 陪產檢與陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。須檢附合法醫療機構或合格醫師證明書。

6. 喪假：

(1) 父母、配偶死亡者給喪假十五日。

(2) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日。

(3) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、配偶之曾祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。

喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

7. 公傷假：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，其期間在二年以內者。

8. 公假：除(1)、(2)點外，因下列各項原因，應檢附相關證明文件及經學校同意，得請公假。

(1) 依法受各種兵役召集。

(2) 參加政府依法主辦之各項投票等。

(3) 奉派參加政府召集之集會。

(4) 參加政府舉辦與職務有關之考試。

(5) 奉核參加政府核准之教育活動或與其本身業務講習者。

(6) 奉派考察或參加國際會議。

(7) 奉核參加與職務有關之進修、研究與訓練。

(8) 奉派代表學校參加校外比賽為校爭光者。

(9) 參加本校舉辦之活動。

(10) 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，或參加研討會、講習者，或基於法定義務出席作證、答辯者。

(11) 基於本校公務之需要奉派外出辦理公務者。

(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) 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。

教職員工基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

9. 本校職員之休假種類區分如下：

(1) 星期例假。

(2) 國定休假。

(3) 服務休假。

(4) 其他休假。

三、事假及病假日數依學年度計算，凡到職未滿一年者應按其在職月數比例計算，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。

四、產假、陪產假或病假二日(含)以上者，應檢附健保醫療機構或診斷之證明。婚假及喪假亦應檢附相關證明。

五、請假時間之計算：

1. 專任教師請假係依個人留校時間計算。
2. 教師兼行政、職員以每週四十小時計算。寒暑假期間，除全休外，依實際公告上班時間為準。

六、專任教師及職員請假期間之課職務代理與代理費用處理原則，應依下列規定辦理：

1. 公假與公傷假除外，教師請假合於本款各項情況且在規定假期之內，所遺課務應由學校遴選合格教師代理，並核支代課鐘點費，並應停發請假人超支鐘點費。
 - (1) 病假連續十五日(不含例假日)以上。
 - (2) 婚假連續十日(不含例假日)以上。
 - (3) 娩假或流產假或陪產假。
 - (4) 喪假連續十日(不含例假日)以上。
2. 公假與公傷假除外，教師請假合於上款各項情況且在規定假期之外，所遺課務應由學校遴選合格教師代理並核支代課鐘點費，並應依本規則第七條扣回請假人在規定假期以外期間之薪給。
3. 公假與公傷假除外，教師請假日數未達本條第一款各項情況，所遺課務應另定時間自行補授或經學校同意遴選合格教師代理，其代課所需費用應由請假人自行處理。
4. 教師請公假連續五日(不含例假日)以上或請公傷假或參加競賽為校增光，所遺課務得另請支付代課鐘點費。
5. 教師兼行政或職員請假期間所遺職務，應經核准委託同事或指定人員代理，但不支給代理人津貼。因兼代而有職務加給或有關津貼之差額時，由請假人自理。然係因公假、公傷假、產假、病假在二十一日(含)以上之代理職務津貼，由校長酌予核發。

七、專任教職員請假在規定假期之外之期間，應按日扣除薪給。

八、未經准假而擅離職守者，以曠職論，並按日扣除薪給。在同一學年度連續曠職三日或併計曠職七日以上者，應予解聘或解職。

九、事假、家庭照顧假、病假、婚假、產假及喪假在規定期限以內均扣除例假日，陪產檢與陪產假、公傷假、公假及延長病假均不扣除例假日。

十、各級一級主管、副校長及主任秘書之請假由校長核准，其他教職員請假，應向各

單位主管提出。教師一次請假在三日以下者，由院長核准。超過三日者，應報請校長核准，教師請假期間遇有日間部或進修部課程應分別會簽教務處或進修部；職員一次請假在一日以下者，由單位主管核准。超過一日者，應報請校長核准。

十一、計算全學年請假時數，均自每年七月一日起至次年六月三十日止，中途到職者，其最多請假日數按比例計算之。

十二、人事室於每學期職員工考核前，將職員工勤惰情形統計於職員工學年度成績考核項目，作為年度考核之依據。

十三、請假時數以時計，不足一小時以一小時計之，請假時數累積滿4小時為半日，累積滿8小時為一日。

十四、同一假別之請假如遇例假日前後日時，視為連續請假，應於一次請畢，不得分別申請不同之假單。

十五、本規則如有未盡事宜，或有執行上之爭議不能解決時，得由校長裁定或提人事評議委員會議討論裁定之。

十六、本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。