

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
中華民國 114 年 11 月 12 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、家庭照顧假及身心調適假：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；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。超過三日之連續事假，應簽呈陳校長核准。
 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之當日及其前後合計十五日（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。

除繼父母、配偶之繼父母，以教師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。

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、陳述意見者。

(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。

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。

教職員工基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理及霸凌事件，應給予公假。

三、 事假及病假日數依學年度計算，凡到職、再任或復職者，應按到職、再任或復職當月至學年度終之在職月數比例計算，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(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、身心調適假、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。