

大同技術學院教職員工請假規則

89年3月16日校務會議修訂通過
93年3月24日校務會議修訂通過
94年3月30日校務會議修訂通過
95年11月22日校務會議修訂通過
96年9月12日行政會議修訂通過
100年4月13日行政會議修訂通過
102年7月29日行政會議核備
104年6月29日行政會議通過
104年12月28日行政會議通過
105年5月23日行政會議通過
106年1月23日行政會議通過

第一條 本規則依教育部所頒定之「教師請假規則」以及「勞動基準法」、「公務人員請假規則」訂定。本校教職員工之請假，悉依本規則之規定辦理。

第二條 本校教職員工請假規定如下：

一、事假：因事必須親自處理者，得請事假。每學年合計得准給事假十四日。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。事假及家庭照顧假合計超過十四日者，超過規定期限之事假，應按日扣除薪津（本薪＋研究費或專業加給）。

二、病假：

(一)因病必須治療或休養者，得請病假。每學年合計得准給病假三十日，其超過期限者，以事假抵銷。女性同仁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。併入及不併入病假之生理假工資，減半發給（請休生理假不需附證明文件。）

(二)因患病或需長期休養，經校長核准得申請長期病假。

1.申請長期病假以一學期為原則，如情況嚴重得視需要再延長，但二學年內合併計算不得超過一年。(唯銷假上班若達一年以上者，其延長病假得重新起算。)

2.教師申請長期病假期間，需扣除委請專兼任教師代授基本授課時數之鐘點費且不得支領超支鐘點費，並於恢復健康時，提出康復證明申請復職。

3.職員工申請長期病假(超過全年得請病假、事假、休假併計之天數者)期間須扣除專業加給，並於恢復健康時，提出醫療機構或專科醫師出具之康復證明申請復職。

4.教職員工病假逾一年尚未康復，其合於退休資遣辦法規定者，應辦理退休或資遣；未合於規定者，發給三個月薪津(本薪＋研究費或專業加給)之醫藥補助費，應即退職。

三、婚假：因結婚者，給予婚假十四日〈含例假日〉。應於結婚日前一個月後三個月內請畢，因特殊事由需延後者，應經校教評會或職評會審議通過並簽請校長核准。

四、產假：

(一)女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假五十六日。

(二)懷孕滿五個月以上流產者，應停止工作，給產假四十二日。

(三)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，應停止工作，給予產假二十八日。

(四)懷孕二個月以上未滿三個月流產者，應停止工作，給予產假七日。

(五)懷孕未滿二個月流產者，應停止工作，給予產假五日。

(六)女性員工請產假須提出證明文件。

第一目規定之女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿六個月者減半發給。產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

五、喪假：

(一)因父母或配偶喪亡者，給喪假十五日。

(二)因繼父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日。

(三)祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(四)曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹喪亡者，給喪假五日。

喪假包括奔喪及歸喪，如分別請假，其合計日數，仍不得超過上列之規定日數，惟應於喪亡日起百日內請畢。教師之喪假可分次請畢，但每次請假以連續至少二(含)日為原則。

六、特別假：因遭遇不測之天災人禍等特別事故，得請特別假，每學年合計不得超過一星期。以上規定之請假應在事實發生時辦理，不得將尚未請足之日數留待日後申請。

七、休假：

兼行政之教師與職員工，應給予休假：

(一)六個月以上一年未滿者，三日。

(二)一年以上二年未滿者，七日。

(三)二年以上三年未滿者，十日。

(四)三年以上五年未滿者，每年十四日。

(五)五年以上十年未滿者，每年十五日。

(六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項員工之工作年資自受僱當日起算。休假日期應由權責主管與員工協商排定之，因特別事由擬變更日期者亦同。休假應於員工次年度休假起算日或契約終止日前休畢，因年度終結或終止契約而未休，且可歸責於本校者，其應休未休之日數，由本校發給工資。如係員工個人原因應休能休而不休，視為員工拋棄特別休假之權利，不得主張延後至次年度使用或請求發給未休日數之工資。休假不得影響教學及行政業務。

八、陪產假：因配偶生產之教職員工，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。

九、育嬰假：本校教職員工服務滿二年(含)以上者，可以留職停薪方式申請育嬰假，每次申請期限以不超過二年為原則，惟育嬰假應於子女滿三足歲前結束。

十、產檢假：員工妊娠期間，給予產檢假五日。產檢假期間，薪資照給。

前項規定之事假、病假等日數，凡到職不滿一年者，在該學年內按在職月數比例計算，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。事假、病假、產前假、產檢假得以時計。休假、婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第三條 教職員工於學期中請休假，不得超過連續三個上班日；寒暑假期間請事(休)假不得超過連續六個上班日。

第四條 教職員工請假應由本人事前填具電子差勤系統請假單並覓妥職務代理人，經核准後生效。請病假連續三天(含)以上者，應附醫生證明書；一星期以上者，應附醫院診斷書，遇有急病或意外事故，請假手續得由同事或家屬代為辦理之。

第五條 本校教職員工除病假外，均需事前請假，不請假者，以曠職論。曠職、曠課連續達七日，或一學期內累積達十日者得予解聘或免職。

第六條 本校教師請假期間所遺課程應商請教務處、進修專校覓人代授，職務則按規定順序請人代理。專任教師每學年所請病假不得超過四星期。專、兼任教師請假均應補課，無法補課時扣發鐘點費。

第七條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。