

# 大葉大學教職員請假辦法

七十九年十月十一日 第一次校務會議通過  
八十二年六月二日 校務會議修正通過  
八十三年二月二十八日 董事會修正通過  
八十五年三月二十日 校務會議修正通過  
八十六年一月十五日 校務會議修正通過  
八十六年一月二十五日 董事會修正通過  
八十六年六月十八日 校務會議修正通過  
八十七年一月十四日 校務會議修正通過  
八十七年二月二十三日 董事會修正通過  
九十年六月六日 校務會議修正通過  
九十年六月十八日 董事會修正通過  
九十六年十二月五日 校務會議修正通過  
九十七年十二月三日 校務會議修正通過  
九十八年二月二十日 董事會修正通過

- 第一條 本辦法依據公務人員請假規則及本大學教師服務規則第五章，職員服務規則第五章之規定訂定之。
- 第二條 本辦法以參加私立學校教職員保險及有薪俸之現職人員為範圍，僱員、工友不在本規則範圍。
- 第三條 本辦法之請假類別為公假、事假、病假、婚假、產假（陪產假）流產假、喪假、休假、公傷假。
- 第四條 教職員之請假，依下列之規定：
- (一)職員因有事故，必須親自處理者，每學年得請事假十日，已滿規定期限之事假應按日扣除薪俸。教師部份每學期累計以七天為限，超過七天者須經系所主管同意報請校長核准，其超過日數亦以七天為限，但每學年最多二十一天。教師之家庭成員預防接種、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。
  - (二)因疾病必須治療或休養者，每學年得請病假二十八日。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
    1. 教師及職員請病假逾規定期限者，得以事假抵補，但患重病非短期間所能治癒經合法醫療機構或醫師診斷證明屬實者，得核准延長之，其延長期限不得超過半年。延長病假期間，按日扣除薪俸。
    2. 前款延長病假之教師及職員，本大學於必要時得通知其赴指定之公立醫院覆檢提出證明療養期限之診斷書。
    3. 教師及職員申請延長病假之日數應與上學年度已請延長病假之日數合併計算，如合併計算半年尚未痊癒仍不能銷假上班者，應照本大學教職員工退休撫卹資遣辦法辦理之。

4. 依前款規定請延長病假跨越學年度者，其假期之計算，不得扣除本學年度得請事、病假之日數。已給延長病假之教師及職員於寒暑假期間銷假，如取得康復證明而延至開學時再請病假者，其延長病假應視為未中斷，不得扣除寒暑假之日數。
- (三) 結婚者給婚假十四日，為便籌辦婚事需要，同意就應給之婚假，在合理期間內提前請假。另婚假若因業務需要無法一次請畢時，得視實際情形斟酌核定，但以結婚之一個月內為有效。
- (四) 產假：分娩者給產假四十二日。  
女性教師於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。  
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。  
在產前二星期內因生產需要，經醫師證明確需休養，亦得請產假，但合計日數，不得超過規定假數。  
配偶之分娩得請陪娩假三天，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- (五) 親屬死亡得請喪假。  
1. 曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者給喪假七日。  
2. 父母、養父母、繼父母或配偶死亡者給喪假十五日。  
3. 配偶之父母、養父母、或繼父母死亡者給喪假八日。  
4. 兄弟姊妹死亡者給喪假五日。  
5. 子女死亡者給喪假十日。
- (六) 公傷假：因執行公務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具合法醫療機構或醫生證明書，按實際醫療情形准假之。超過二年尚未痊癒銷假上班者，照本大學教職員工退休撫卹資遣辦法辦理之。
- (七) 教職員有下列各款情事之一者，給予公假，其期限視實際需要酌定之：  
1. 奉派參加政府召集之集會。  
2. 奉派考察或參加國際會議。  
3. 依法受各種兵役召集。  
4. 參加政府依法主辦之各項投票。  
5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。  
6. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。  
7. 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，經學校同意。
- (八) 職員在本大學連續服務達一定年限，得請休假：  
1. 連續服務滿一年者，自第二學年起，得每年給予休假七日。  
2. 連續服務滿四年者，自第五學年起，得每年給予休假十四日。  
3. 連續服務滿七年者，自第八學年起，得每年給予休假二十一日。

第五條 事假及病假日數，依學年度計算，到職未滿一學年者，按其在職月數比例計算

，不足一日者以一日計。

第六條 請假日數在第四條事假、病假、婚假、喪假、產假、流產假規定期限以內者，准予扣除例假日。延長病假、公假、公傷假均不扣除例假日。

第七條 本校教職員請假，應於事前檢附相關證明文件提出申請，依下列程序審核後，始得准假。

請假審核流程更新表				
請假者		核轉	核定	備註
1. 系助理 2. 教師			系主任	1. 各假別之審核流程皆同左列。 2. 請假除急病外，均應事前為之。 3. 出差之審核流程於核定後，仍須會會計室及人事室。
1. 院助理 2. 系主任 3. 隸屬於學院之中心主任			院長	
隸屬於學院之中心行政人員			中心主任	
1. 院長 2. 行政單位一級主管 3. 董事會秘書			校長	
行政單位	職員(一日以內)		組長	
	職員(一日以上)	組長	單位主管	
	組長		單位主管	
	處本部職員		單位主管	

第八條 請假如逾原核准期限者，應申請續假，未經核准假而擅離職守，或假期已滿而不銷假者，均以曠職論。

第九條 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第十條 教授在本大學連續服務滿七年以上，經學校審查通過，得依規定申請休假從事學校核准之學術研究工作。

第十一條 教師及職員准假期間所遺職務之處理依下列規定：

- (一)職員請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，不支給代理人津貼，但擔任技術性業務之職員因分娩、患病或公假在四星期以上而無法就原有人員中指定代理人，得自校外遴選合格人員代理，並核支代理人薪津。
- (二)兼有行政職務之教師請假期間所遺職務，報請校長同意委託同事代理，不支給代理人津貼，請假期間較長而其兼職無人兼任時，其兼職得調整之。
- (三)教師請假時間內不超過兩週者，所缺課程，應隨時補授，並填寫調課申請單，填示預定補授日期。並俟補授完畢，通知課務組註銷。
- (四)教師請假時間超過兩週者，請自行約請代課教師，並請代課人於請假單上簽章。
  1. 所請教師必經系（所）主管同意及符合本大學教師評審委員會實施細則之規定。
  2. 凡因事或因病請假超過兩週者，所請代課之老師，其鐘點費均由請假教師自付。
- (五)教師申請公傷假、產假及陪產假之代課鐘點費由學校負擔。

第十二條 本大學兼任教師之請假依本辦法有關規定辦理之。

第十三條 本辦法經校務會議通過，經校長核准，並報請董事會核備後實施，修正時亦同。