

# 嘉南藥理大學教職員請假規則

本校民國83年9月12日(83)嘉人字第658號函修訂發布  
民國89年6月9日校務會議修訂通過  
民國94年12月28日校務會議修訂通過  
民國96年1月10日校務會議修訂通過  
民國96年12月26日行政會議修訂通過  
民國97年5月7日行政會議修訂通過  
民國99年4月28日行政會議修訂通過  
民國101年11月28日行政會議修訂通過

第1條 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為規範教職員請假事宜，特訂定「嘉南藥理大學教職員請假規則」(以下簡稱本規則)。

第2條 本規則以本校專任教職員適用之。

第3條 教職員之請假，依下列規定：

一、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。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給(統一薪俸+學術研究費或專業加給+職務加給)。

二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。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，其請假日數併入病假計算。其超過規定日數(二十八日)者，以事假抵銷。若事假總天數(七日)仍不足以抵銷之，則按日扣薪。

(一)若按日扣薪超過一個月者，應改辦理留職停薪至該學期終了；倘該學期結束後仍需繼續休養或治療者，得簽請校長核准繼續辦理留職停薪。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。留職停薪期間不得從事有薪專職或兼職工作、或移民出國。否則，以自動辭職論。

(二)前項請長期病假者，應每六個月提出就醫證明(需區域醫院以上之醫院)，否則應銷假上班。

(三)因病申請留職停薪銷假上班後，不得於復職當學期內再申請留職停薪(重大傷病住院者除外)。累計留職停薪時間不得超過二年。

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，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；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

假，必要時得提前請二十一日之部分娩假，應不限一次請畢，每次請假應至少半日，唯應至少保留二十一日於產後。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

五、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、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。

六、因配偶分娩者，給陪產假三日，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。

七、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之。

八、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一、第二兩款所定准給事假、病假日數，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、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第4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，並應於事前核准：

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、因執行職務或上下班途中發生事故以致傷病，必須休養或療治，其期間在一年以內。

六、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意者。

七、參加本校舉辦之活動，經學校同意者。

八、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課者。

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，經學校同意者。

十、因教學或研究需要，經本校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內者。

十一、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。

十二、其他經專案簽核，奉校長核准之事項。

第5條 教職員請病假已滿第三條第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款

之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教職員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。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第6條 教職員經學校依第三條第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向學校申請復職。

第7條 教職員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、病假及休假之日數。

前項教職員於延長病假期間銷假上班，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。但開學後即銷假且實際上班已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。

第8條 本校教師兼任行政職務者及職員，得給予休假。其於國內大專以上校院專任服務年資得併計核給，其休假日數如下：

- 一、滿一年者，得給予休假七日。
- 二、滿三年者，得給予休假十四日。
- 三、滿六年者，得給予休假二十一日。
- 四、滿九年者，得給予休假二十八日。
- 五、滿十四年者，得給予休假三十日。

兼任主管之教師，寒暑假期間，依工作性質，得經核可後休假，不受上述天數之限制。寒、暑假期間，依人事室調整上班之規定，得視需要調整上班時間；其不上班日，不列入休假天數計算。

第9條 申請休假，至少以半日為單位（寒暑假期間之上班日者以一日計）。

教職員其休假在不影響教學及校務推展情形下，得視實際需要，奉校長核可後給予休假。

第10條 教職員符合第八條休假規定者，休假限當學年度實施，未休假日數，不予保留。

第11條 未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、研究與進修等活動及配合學校活動災害防救等相關事務所需之日外，餘得不必到校。

前項事務與活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。教師於寒暑假期間出國，應事先請假，核准後始得出國，以公假或休假登記。

第12條 教職員請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友於事實發生日起三天內，代辦或補辦請假手續。請娩假、流產假、陪產假、二日(含)以上之病假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。

第13條 教職員請假、公假或休假，其課務(職務)應委託適當人員代理。無法覓得合適代理人時，其所屬單位主管應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由其所屬單位主管預為排定現職人員代理順序。

前項所遺課務之調課補課代課規定，依教務處規定辦理。

第14條 未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。連續曠職(課)五天或一學期曠職(課)累計達七日者，教師送教師評審委員會議審議；職員送職員工績考核委員會審議後，校長得予以免職、停聘、解聘或不續聘。

第15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，以鐘點累計，其折合日數之標準如下：

一、教師：依規定以每日在校之時間八小時為準，不以實際之授課時數計算。

二、職員：請假滿八小時折合為一日。

第16條 本規則經行政會議通過，經校長核定後公佈施行，修正時亦同。