輔英科技大學教職員工請假、休假辦法

85年1月15日84學年度第2次校務會議通過
86年1月8日85學年度第1次校務會議修正通過
91年1月25日90學年度第1次校務會議修正通過
92年6月27日91學年度第2次校務會議修正通過
94年6月24日93學年度第2次校務會議修正通過
97年6月20日96學年度第2次校務會議修正通過
98年1月16日97學年度第1次校務會議修正通過
99年6月25日98學年度第2次校務會議修正通過
101年1月13日100學年度第1次校務會議修正通過
102年6月28日101學年度第2次校務會議修正通過
103年1月17日102學年度第1次校務會議修正通過
104年1月21日103學年度第1次校務會議修正通過
104年10月21日104學年度第2次臨時校務會議修正通過
106年1月11日105學年度第1次校務會議修正通過
107年1月17日106學年度第1次校務會議修正通過
111年6月15日110學年度第2次校務會議修正通過

第一條　輔英科技大學(以下簡稱本校)為辦理本校教師及職員之請假、休假，特訂定「輔英科技大學教職員工請假、休假辦法(以下簡稱本辦法)」。

第二條　教師及職員之請假，依下列規定：

一、事假：每學年累計以十天為限；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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，超過十天者，須報請校長核准。已滿規定期限之事假，應按日扣除薪俸。

二、病假：每學年合計准給二十八日，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，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。凡患重病，非規定假期所能痊癒，經證明屬實，得以事假抵補。事假抵補仍不足時，經校長核准得延長之。

申請延長病假累計九十天內者依實際上班日按日扣薪，超過九十天以上者則應依規定辦理留職停薪。

前項若有罹患重病、家境清寒或其他特殊情況者，得簽請校長核准後延長期限或免按日扣薪。

三、婚假：十四天。在結婚前一星期內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日數，不得超過規定假期（須檢附證明文件依規定於三個月內請畢，但每次請假應以一日為單位）。

四、產假：

(一)教師產假依部訂之「教師請假規則」規定：懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次請假得以半日或小時為單位，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日（不含例假日）；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，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，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前

申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。因配偶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，每次請假得以半日或小時為單位。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日期間內(包括例假日)，擇其中之七日請假。

(二)職員產假依「性別工作平等法」規定：給產檢假七日，得分次申請，每次請假得以半日或小時為請假單位，不得保留至分娩後，分娩者給娩假八星期（含例假日）。懷孕滿三個月以上流產者，給流產假四星期；懷孕滿二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日。分娩前確需休養經合法醫療機構或醫師證明者，可提前准予娩假，但合計日數，不得超過規定之期限。因配偶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，每次請假得以半日或小時為請假單位。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日期間內(包括例假日)，擇其中之七日請假。

五、喪假：因父母、養父母或配偶死亡者，給喪假二十一日；繼父母、配偶之父母或養父母死亡者，給喪假十四日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、配偶之外祖父母、配偶之繼父母、子女死亡者，給喪假七日；兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得於百日內連請或分次申請完畢，但每次請假應以一日為單位。

六、公假：教師及職員工有下列情事之一者，給予公假；有五至十款情事之一者，如非屬公派而自行參加者，教師公假日數每學期以14天為限、職員工公假日數每學期以5天為限，其期限由本校視實際需要定之，並應於事前核准；如屬公派者應於請假前填具「教職員工公假派任單」如（附件一）。

(一)因執行職務所生之危險而致傷害，必須休養或治療者。

(二)依法受各種兵役召集者。

(三)上下班途中發生車禍或其他不可抗力事故者。

(四)法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件者。

(五)參加國際會議或與其職務有關之各項研習或集會者。

(六)赴國內外非學位進修、考察、研習、訓練，期限在一年以內者。

(七)接受政府機關或其他知名機構聘請出席擔任顧問、審查、評審、演講、受獎評鑑、訪視、命題等委員或研究生口試委員，經學校同意者。

(八)參加各類活動或競賽者。

(九)參加政府舉辦與職務有關之考試或與職務有關之教育訓練(會議)者。

(十)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、答辯者。

七、骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假(須檢附證明文件)。

八、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分者，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，申請放假。

依前項第二款請病假，連續累計在三日以上者，須檢具公立醫院或合格之醫師診斷書；依第三款至第八款各種請假，須各檢附有關證件，以資證明。

第三條　事假及病假日數，到職未滿一年者，在該學年內按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

第四條　請假不滿一日者，以鐘點計，積滿一日辦公鐘點，按一日計算之。

第五條　請假應由本人填具請假單並檢具相關證明文件，覓妥職務代理人後，經核准始得離校，遇有特殊事故，無法親自請假者，得由同事代辦請假手續。

第六條　凡請假在一日內（含），由直屬主管核准，一日以上至三日以下（含）由一級主管核准，超過三日以上由校長核准，請假逾核准假期者，必須續假時，應依照請假程序申請續假，未經請假而擅離職守，或原請假之假期已屆滿，遲延不辦理手續者，均以曠職論且按日扣除薪俸。

第七條　教師請假應補課，連續請假超過一週者，應請人代理，均依據本校教務處之規定辦理。

第八條　專任職員（含助教）在本校連續服務滿一年者，自第二學年度起，每年准休假七天，滿一年後至第二學年度間，休假天數依比例計算，未滿一天者依四捨五入計算；滿三年者，自第四學年度起，每年准休假十四天；自第五學年度起，每年增加休假天為一日，以二十八日為上限。

第九條　教師兼任行政工作者，每學年准休假七天，未滿一年者，休假天數依比例計算。

第十條　專任教師於寒暑假期間，應到校從事教學準備、研究或校務服務，因公務或個人因素無法到校者，應依規定辦理請假手續；本校得彈性調整(公告)上班方式。

第十一條　適逢本校重大活動或集會，依規定不得請休假或補休假。

第十二條　休假人員每次休假，至少以半日為單位。三天以上連續性休假應在寒暑假為之。但罹患重病及其家庭成員發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧或處理者，則不在此限。

第十三條　教職員於開學前後1週，以不申請休假及非奉派之公假為原則。

第十四條　公假實際需要期限，以參加活動之日數或會期與所需交通時間之總和為限，上述所需交通時間之上限，以舉辦活動或會議之地點分類如下：

一、南美洲、非洲最多4天；

二、歐、北美洲地區最多3天；

三、澳洲、紐西蘭、大洋洲最多2天；

四、亞太地區最多1天；

五、宜蘭、花蓮、臺東、外島地區最多半天。

第十五條　工友之請假、休假，準用勞動基準法及行政院勞工請假規則辦理。

第十六條　本辦法經校務會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。

附件一

輔英科技大學教職員工公假派任單

奉派人員姓名		所屬單位	
本職職稱		是否兼任行政職務	是（職稱：　　） 否
公假事由	參加與職務有關之（活動內容）		
公假日期	自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止；合計　　日		
派任主管簽章		會辦單位主管簽章	

註 1：本派任單若非經所屬主管派任者，請會辦所屬單位主管。

註 2：本派任單應於辦理公假請假時，作為請假之證明文件，始准予以奉派公假辦理。