

中國醫藥大學教職員工請假規則

中華民國104年12月16日校務會議通過
中華民國104年12月28日文人字第1040015994號函公布
中華民國106年4月7日校務會議通過
中華民國106年5月5日文人字第1060006034號函公布
中華民國106年10月2日校務會議通過
中華民國106年10月24日文人字第1060014270號函公布
中國民國109年10月14日校務會議通過
中華民國109年10月27日明人字第1090012693號函公布
中國民國110年10月13日校務會議通過
中華民國110年10月15日明人字第1100012611號
中國民國111年4月27日校務會議通過
中華民國111年5月2日明人字第1110005222號
中國民國112年5月3日校務會議通過
中華民國112年5月24日明人字第1120006993號

第一條

本校教職員之請假，除法令另有規定外，依本規則之規定辦理。

本校約聘人員及技工、工友之請假，依本校適用勞動基準法人員工作規則之規定辦理，並適用本規則第十、十一、十三、十五、十七條之規定。

第二條

教職員之請假依下列規定：

一、因有事故，必須本身處理者，得請事假，每學年合計准給7日，超過規定日數之事假，應按日扣除薪津。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7日，其請假日數併入事假計算。

二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請傷病假(含每個月生理假一天)，每學年合計准給30日。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長傷病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長傷病假得重行起算。

三、因結婚者准給婚假14日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5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8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢。

五、因配偶妊娠產檢或分娩者，准給陪產檢及陪產假7日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。

六、本校教職員任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

七、因親屬死亡者，准給予喪假，其假期如下：

(一)父母、配偶死亡者，給假15日。

(二)繼父母、配偶之父母死亡者，給假10日。

(三)曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹、子女死亡者，給假5日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

八、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

九、本條第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年度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。第三個學年度起核給7日。

十、本條款所訂事假、傷病假、產前假、陪產檢及陪產假，得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。

第三條

教職員有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要酌定之。

一、參加政府舉辦之考試或與職務有關之訓練者。

二、奉派赴國外進修考察在一年以內者。

三、依法受各種兵役召集、參加政府舉辦之各項活動者，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

四、應國內外機關團體或學校邀請，參加與本身職務有關之各項活動者。

五、因執行職務受傷或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或醫療者，其期間在二年以內。

六、奉派參加政府召集之集會、考察或參加國際會議。

七、參加政府依法主辦之各項投票。

八、因校際間教學需要，經本校同意至支援學校兼課。

九、學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

十、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。

第四條

教職員申請延長傷病假之日數，已滿第二條第一項第二款之期限或請公假已滿第三條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

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。

第五條

經學校核准延長傷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，向原服務學校申請復職。

第六條

教職員請延長傷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、傷病假之日數。

前項教職員於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長傷病假時，其延長傷病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，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。

第七條

教師及編制內職員連續服務至學年度結束滿一年者，第二年起，每年應給休假7日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假14日；滿六年者，第七年起，每年應給休假21日；滿九年者，第十年起，每年應給休假28日。初任人員者，得按當月至學年結束之在職月數比例於次學年起核給休假。

前項人員之休假，以當年7月21日至次年7月20日為準。

教職員符合本條休假規定者，應儘量在寒、暑假休畢為原則；如須在寒、暑假以外時間休假，以不影響工作狀況下應經一級單位主管核可後，方可休假。每次請假應至少半日。

第八條 教職員在休假前一學年，有下列各款情事之一者，不給予年休假：

- 一、年終考績列丙等以下者。
- 二、曾受記大過之處分者。
- 三、因留職停薪未辦年終考績者。但育嬰留職停薪者不在此限。

第九條 教職員請假應依規定填具請假單，經核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或親屬代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、2日以上之傷病假者，應檢具醫療機構證明書，一個月以上者，並應於銷假時提出醫療機構之康復證明書。

第十條 職員工請假，由單位主管同意，並會簽人力資源室。

教師請假，由系所主任、院長同意，並會簽註冊課務組與人力資源室。

教職員工出國除特殊情形外，須於十五天前提出請假之申請。

請假2日以內者，由單位主管核准；3日以上14日以內者，由一級主管核准；14日以上者或一級主管之請假，由校長核准，核准後之請假單應由人力資源室登錄存查。

請假單需於考勤週期內（當月21日至次月20日）由人力資源室登錄，逾期不受理。

第十一條 教職員工在規定期限內，請假或留職停薪，其期限仍應受聘約有效期間之限制。

第十二條 請假逾原核准期限者，應依第九條規定申請續假。未經請假而擅離職守或假期已滿而不銷假工作者，均以曠職論並按日扣除薪津。連續曠職逾一星期或一學期曠職合計逾10日者，予以解聘或免職。

第十三條 曠職以時計算，累計滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第十四條 本規定中假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。

第十五條 教職員工於休假期間，如服務單位遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第十六條 教師請假期間所遺課務，應另定時間補授，或商請學校同意後委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課。但請假期間超過二星期及留職停薪者，得由聘任系所或所授課程開課單位協助安排合格人員代課，其授課時數及鐘點費，依本校「教師授課時數計算辦法」辦理。

兼行政之教師或職員請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，或逕由學校就現有人員中指定代理，不支給代理薪津。但如有支領主管加給，請假期間連續達15日以上者，應予停支，並得由代理人在不重領、不兼領之原則下支領。

第十七條 教職員工請假紀錄做為年度考核之參考。

第十八條 本規則經校務會議通過後，陳請校長發布實施。

業經中華民國92年1月18日校務會議修正通過

業經中華民國94年3月23日法規會審議通過

業經中華民國94年6月10日校務會議修正通過

業經中華民國94年10月24日校務會議修正通過
業經中華民國95年6月14日校務會議修正通過
中華民國95年7月3日本校榮人字第0950001245號函公布
業經中華民國95年12月20日校務會議修正通過
中華民國96年1月3日本校榮人字第0960000005號函公布
中華民國96年12月12日校務會議通過
中華民國97年1月14日榮人字第0970000132號函公佈
中華民國97年3月3日法規會議通過
中華民國97年1月14日榮人字第0970000132號
中華民國97年5月19日校務會議通過
中華民國97年6月2日本校榮人字第0970001090號函公布
中華民國97年11月5日校務會議通過
中華民國97年11月28日本校榮人字第0970002435號函公布
中華民國99年10月27日校務會議通過
中華民國99年11月09日榮人字0990012870號函公布
中華民國100年5月26日校務會議通過
中華民國100年08月03日榮人字1000008938號函公布
中華民國101年11月23日榮人字1010014623號函公布
中華民國104年3月4日臺教高(一)字第1040025176號函准予核定
中華民國104年5月20日校務會議通過
中華民國104年6月29日文人字第1040008140號函公布