

# 中國醫藥大學教職員工請假規則

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  
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

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，給產前假八日，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、因配偶分娩者，准給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。
- 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，得以時計。婚假、陪產假、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。

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，所遺課務及職務之處理，依下列之規定：

- 一、教師因事因病請假期間所遺課務，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。但因病須療養在二星期以上者，得由學校另遴合格人員代課。
- 二、教師依第三條請假者，請假期間所遺課務，得由學校另遴聘合格人員代課，並報支代課薪津。
- 三、教師因公請假未滿一星期者，所遺課務應另定時間補授，或由學校就原有教員中指定代課，不支給代課薪津。在一星期以上者由學校另遴聘合格人員代課，並報支代課薪津。
- 四、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，但如有職務加給者應支給代理人。

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。