

大同大學教師請假規則

民國 96 年 09 月 20 日行政會議通過
民國 97 年 04 月 10 日行政會議修正通過
民國 98 年 05 月 14 日行政會議修正通過
民國 100 年 03 月 17 日行政會議修正通過
民國 101 年 06 月 21 日行政會議修正通過
民國 102 年 02 月 21 日行政會議修正通過
民國 102 年 05 月 23 日行政會議修正通過
民國 103 年 11 月 27 日行政會議修正通過
民國 104 年 01 月 20 日行政會議修正通過
民國 104 年 08 月 20 日行政會議修正通過
民國 106 年 07 月 20 日行政會議修正通過

第一條 本規則依教育部教師請假規則規定訂定之。

第二條 教師之請假，依下列規定：

- 一、事假：每學年准給七日。
- 二、家庭照顧假：每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。
- 三、事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用由學校支付。
- 四、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。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。
- 五、婚假：給十四日，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，應自結婚登記之日起以日為單位六個月內請畢。
- 六、產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日。
- 七、分娩假：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，給分娩假四十二日(不含例假日)；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。分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢，但應扣除原分娩假天數。但流產者，其流產假扣除已請之分娩假日數。
- 八、陪產假：配偶因分娩或懷孕五個月以上流產、引產者給假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢，例假日順延之。
- 九、喪假：
 - (一) 父母、配偶死亡者，給喪假十五日；
 - (二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；
 - (三) 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。
 - (四) 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。喪假得以日為單位分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

前項所定准給事、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。事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

- 第三條 有下列各款情事之一者，經單位主管同意並檢附相關文件，視實際需要准予公假：如為國外出差，則依會議議程：亞洲地區核予前後各一日、其餘地區為前一日及後二日之路程假。
- 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、參加政府舉辦與職務有關之考試。
 - 六、應國內外機關或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動。
 - 七、寒暑假期間在不影響教學情形下，擬具出國進修、考察或參訪計畫報請校長核准者。
 - 八、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。
 - 九、具有原住民身分者遇該族別歲時祭儀時，請檢具其族別之戶籍資料證明文件。(歲時祭儀日期由政府公告之)
 - 十、依傳染病防治法規定須親自到場配合防疫工作者。
- 第四條 教師經學校核准延長病假或依同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。因病留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。
- 第五條 教師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、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項教師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，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。
- 第六條 教師兼任行政職務期間依在校年資比照勞動基準法特別休假規定按比例給予年資休假。
- 第七條 請假須事先覓妥職務代理人，確實填寫請假單，按流程送請核准後，登錄於差勤系統，若因臨時突發事件，得委託同仁代辦請假手續。學術主管於任期中短期或暫時性請假由同單位教師代理；申請休假研究或育嬰留職停薪時，則應由單位內部推選職等相當以上教師代理，依行政程序呈請校長核定後辦理。具原住民族身分之教師依第三條第九項規定放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向服務學校申請。
- 第八條 教師未依規定請假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。
- 第九條 教師請婚假、娩假、陪产假及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。
- 第十條 本辦法未明訂之事項，依相關規定辦理。
- 第十一條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。