

德明財經科技大學教職員工請假休假規定

94年10月3日行政會議通過
95年2月15日校務會議通過
95年12月4日行政會議通過
95年12月29日校務會議通過
96年9月10日行政會議通過
96年9月11日校務會議通過
96年9月26日(96)德秘通字第002號修正公布
96年9月26日(96)德秘通字第003號修正公布
96年12月3日行政會議通過
97年3月3日行政會議通過
97年4月14日行政會議通過
97年4月29日校務會議通過
98年5月4日行政會議通過
98年6月1日行政會議通過
98年6月29日校務會議通過
102年3月11日行政會議通過
102年5月6日行政會議通過
102年9月2日行政會議通過
103年11月3日行政會議通過
104年9月7日行政會議通過
106年9月4日行政會議通過
107年3月5日行政會議通過
107年10月1日行政會議通過
108年12月2日行政會議通過
109年3月2日行政會議通過
109年11月2日行政會議通過
109年12月7日行政會議通過
110年7月5日行政會議通過
110年12月6日行政會議通過
111年1月3日行政會議通過
111年3月7日行政會議通過
111年7月4日行政會議通過

第一條(宗旨)

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為發揮教職員工服務精神,提高行政效率,建立團隊秩序,特訂定「德明財經科技大學教職員工請假休假規定」(以下簡稱本規定)。

第二條(適用對象)

本規定所稱之教職員工,係指本校專任教職員工(含專案教師);兼任教師之請假依本規定附則規定辦理。

第三條(休假)

本校職員工及兼行政職務之教師,依其年資,每學年度給予下列之休假:

一、105學年度以前聘入之編制內之教職員工

- (一)未滿一年者,不給予休假。
- (二)屆滿一年者,給予休假七日。
- (三)屆滿二年者,給予休假十二日。
- (四)屆滿三年者,給予休假十四日。
- (五)屆滿四年者,給予休假十六日。
- (六)屆滿五年者,給予休假十八日。

- (七)屆滿六年者，給予休假二十日。
- (八)屆滿七年者，給予休假二十二日。
- (九)屆滿八年者，給予休假二十四日。
- (十)屆滿九年者，給予休假二十六日。
- (十一)屆滿十年者，給予休假二十八日。
- (十二)屆滿十一年以上者，給予休假三十日。

二、105 學年度以前聘入之非編制內教職員工，休假日數優於勞基法規定者，保留休假日數至與勞基法相同時，改依勞基法所訂休假日數。

三、106 學年度以後聘入之所有教職員工，悉依勞基法之規定給假。

前項所稱學年度係指每年八月一日起至次年七月三十一日止。

寒假或暑假期間之年資休假，不得超過應上班日之二分之一。

教職員工休假時須覓妥職務代理人，經主管事先核准後始得休假；如因業務繁忙，各單位主管得停止其所屬之休假，擇期再休。

休假之最小單位以半日計，休假日數不與其他國定例假日合併計算。

第四條(事假)

因事必須請假者，依下列規定請事假：

- 一、除臨時事故得補辦手續外，須事前請假，最小單位以一小時計。每學年合計准給七日，但到職未滿一年者，依到職月數比例計算。
- 二、事假三日之內由單位主管核准；連續事假三日以上者，須簽請校長核准。
- 三、因家庭成員預防接種、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。
- 四、未能事前請假者，應先向所屬單位主管報備，有課教師並應告知教務單位，並於事後三天內完成請假手續。
- 五、嚴重特殊傳染性疾病期間，照顧生活不能自理之受居家隔离、檢疫家屬，得請防疫隔離假。若家中有 12 歲以下學童之照顧需求者，得申請防疫照顧假，防疫假皆不列入請假天數計算。
- 六、嚴重特殊傳染性疾病期間，因收到政府通知施打疫苗者，除事假外，亦可請疫苗接種假，由接種之日起至接種次日 24 時止，得請天數至多二日，並於接種後將疫苗接種紀錄卡影本送人事室存查，疫苗接種假不列入請假天數計算。

第五條(一般病假)

因病須治療或休養者，依下列規定請病假：

- 一、除臨時急病得補辦手續外，須事前請假，最小單位以一小時計。每學年合計准給七日，超過規定日數以事假抵銷。
- 二、病假三日之內由單位主管核准；連續病假三日以上者，須另附公、勞、健保指定醫院之診斷書併陳校長核准。
- 三、女性教職員工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，其餘日數併入病假計算。
- 四、未能事前請假者，應先向所屬單位主管報備，有課教師並應告知教務單位，並於事後三天內完成請假手續。
- 五、嚴重特殊傳染性疾病期間，與確定病例接觸，應實施居家隔离、居家檢疫、集中隔离者，得申請防疫隔離假，不列入請假天數計算。
- 六、感染嚴重特殊傳染性疾病並配合衛生主管機關所定「自主健康管理」者，得請病假，並併入住院傷病假計算。

第六條(住院傷病假及長期療養)

因傷、病住院或需長期療養者，依下列規定請住院傷病假：

- 一、住院須附公、勞、健保指定醫院診斷書或住院證明書辦理核假。
- 二、女性教職員工懷孕期間須臥床安胎者，視同住院病假，每胎准給二十八日，請假期滿仍無法到校時，應改以事假申請。
- 三、因傷、病經醫師診斷需療養或安胎者，每學年合計准給六十日（含國定例假日），請假期滿仍無法到校時，得辦理留職停薪，留職停薪期間至多至次一學年度終止；依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，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，二年內合併計算不得超過一年。

第七條(婚假)

婚假須附證明，核給十四日，於請假七日前辦妥手續，應於結婚日前十日起三個月內自行選擇一次或分次請畢。

第八條(喪假)

喪假須附證明依下列規定給假：

- 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、兄弟姊妹死亡者給喪假五日。
- 喪假得自死亡者死亡之日起百日內分次請假，並於該期限內請畢。

第九條(產假、陪產檢及陪產假、育嬰假)

產假、陪產檢及陪產假、育嬰假依下列規定給假，娩假及流產假應一次請畢：

一、產假(不含國定例假日)

- (一)分娩前得請產檢(前)假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (二)分娩後得請娩假四十二日。
- (三)懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕不足十二週流產者，得請流產假十四日。
- (四)產假須附證明，但流產者，限附公、勞、健保指定醫院之診斷書核假。
- (五)娩假得溯自生產日前七日請假。
- (六)所稱流產包括自然流產及依優生保健法施行人工流產者。

二、陪產檢及陪產假

- (一)陪伴配偶產檢及生產得請陪產檢及陪產假共七日，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩日前後十五日內請畢。
- (二)配偶懷孕五個月以上，有因故引產事實，比照前款辦理。
- (三)產檢(前)假、陪產檢及陪產假得依其需求，選擇以「半日」或「小時」為請假單位。擇定以「半日」或「小時」為請假單位後，不得變更。
- (四)請假單位若以「小時」計，七日之計算以每日八小時乘以七，共五十六小時核給。

三、育嬰假

- (一)任職滿六個月後，養育三足歲以下子女者，於每一子女滿三歲前，得申請留職停薪。
- (二)申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年，同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- (三)育嬰假以本人或配偶一方申請為限。

教職員工之產檢(前)假、陪產檢及陪產假得依其需求，選擇以「半日」或「小時」為請假單位。擇定以「半日」或「小時」為請假單位後，不得變更。前項之請假單位若以

「小時」計，七日之計算以每日八小時乘以七，共五十六小時核給。

第十條(公差(傷)假)

有下列情形之一者，得依實際需要，核給公差(傷)假：

- 一、由學校派遣參加政府機關、學術團體之會議、活動、訓練及競賽。
- 二、經核准參加政府機關、學術團體或與職務有關之會議、活動、訓練及講習，於不影響教學與行政工作原則下，每學期以申請四次為原則。
- 三、經學校核准參加政府舉辦與職務有關之考試，每學期得申請一次。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、依法受各種兵役召集或義務勞動者。
- 六、奉派參加政府召集之集會。
- 七、基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。
- 八、受邀擔任評鑑、訪視、審查、命題等委員或研究生口試委員，每學期得申請一次。
- 九、參加博士班入學考試或畢業考試者。
- 十、基於本校公務之需要臨時奉派外出辦理公務者。
- 十一、非留校時間進行產學研究案或研習者。

有下列情形之一者，得於治療、休養期間依實際需要，核給公傷假：

- 一、因執行公務所引起之傷害必須休養或治療者。
- 二、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而罹病者，不在此限。
- 三、嚴重特殊傳染性疾病期間因公致感染疾病、需居家檢疫、居家隔離者。

公差(傷)假須附原證明文件(或來函)，一級主管及達三日者，併陳校長核准，核准之簽文應送人事室備查。公傷假應另檢附公、勞、健保指定醫院之診斷證明書。

非公派或非經學校核准自行參加之活動者以事假辦理。

除有不可抗力之情事外，公差假須事前申請並於請假日前二日完成核准程序。

基於公務之需要臨時奉派外出辦理公務者，請於請假時間(離校)前完成核准程序。核可後均需繳交請假核可簽陳、簽核意見至人事室登錄存查，如有填列代(調、補)課明細請一併送交後，方得離校。

第十一條(請假程序)

申請三日之內之事假、病假、住院病假、喪假、產檢(前)假、陪產假、辦理招生事務或至學生校外實習單位訪視之公假，請於差假資訊系統提出申請，由單位主管核准，並檢附相關證明至人事室辦理核假。

申請本規定第十條之公差假或申請連續三天以上的任何假別，須事先以電子公文管理系統簽請校長核准。並列印核可公文、簽辦意見及相關佐證文件至人事室登記存查。

第十二條(教師補課、代課)

教師請假期間有課者，須依規定先至教務單位辦妥補課或代課手續。

教師除產假、陪產假、婚假、喪假及住院病假外，應以自行補課為原則。

第十三條(請假期間費用處理原則)

產假、陪產檢及陪產假、婚假、喪假及住院病假期間，費用之處理原則如下：

- 一、基本時數之鐘點費，由學校支付予代課教師。
- 二、超鐘點之鐘點費，由教師自行負擔，經學校依代課教師之職級轉發予代課教師。
- 三、請假期間達一週以上者，基本鐘點之時數與導師費依比例計算；惟導師職務由現任

導師代理時，其導師費不予支給。

四、公差假依「教職員工差旅費支給規定」請領各項差旅費。

五、教師留職停薪者，由學校遴聘合格人員代課，並負擔全部代課鐘點費。

六、職員工請假（含育嬰留職停薪）期間，其業務應經學校同意委託職務代理人兼辦，不另支給代理人津貼。如其職務代理人無法代理時，得由學校另外遴聘合格人員代理，並核支代理人薪津。

七、事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。

八、防疫隔離假、防疫照顧假及疫苗接種假皆不予以支薪。

九、全年三日以內之生理假仍支薪，其餘生理假支給半薪。

十、育嬰假及超過七天之事假不支薪；一般病假超過七日、住院病假及長期療養三十日內支給半薪；公假(傷)假、婚假、喪假、產檢(前)假、陪產檢及陪產假正常支薪；受僱工作六個月以上者產假正常支薪，未滿六個月者支給半薪。

依規定須補課而未補課者，於每學期末核算，按未補課時數扣除鐘點費並列入考績。

第十四條(請假與考績)

每次辦理績效評量時，依請假扣減其服務成績。

一、未辦理請假或請假未經核准或請假期滿未辦續假而無故不到校上課或上班，視為曠職，一學期曠職達四小時考列乙等，達二日考列丙等，曠職二日以上未達七日，不予晉薪級，曠職七日者，職員工予以解聘，教師提各級教師評審委員會審議。

二、**每學期事假**合計達七天以上而未達八天，扣 **0.5**分；達八天以上而未達九天，扣 **0.7**分；達九天以上而未達十天，扣 **1.0**分；達十天以上而未達十一天，扣 **2**分；達十一天以上，扣 **3**分。

三、**每學期病假合計達七天以上而未達八天，扣 0.2 分；達八天以上而每多一天多扣 0.1 分，至多扣 2 分。**

四、住院期間及出院後 2 日內之病假不扣分，請假期間滿 60 日仍無法到校時，應依本規定第六條辦理留職停薪。

五、公傷假期間不扣分，請假期間滿 60 日仍無法到校時，應依本規定第六條辦理留職停薪。

第十五條(主管代理津貼)

代理主管職務連續達二週以上者，得酌支原主管津貼之二分之一，依代理時間比例計算代理津貼。

第十六條(加班申請、補休假之計算標準)

凡因工作需要，於正常上班時間外有延長工作時間之必要，應於加班前一日或當日正常上班時間終止前，向單位主管提出加班申請或調整當日上班開始、結束時間，敘明加班事由及所需時數，經權責主管核准，並請主管以電子郵件通知人事室後，始得延長工作時間。加班事實發生後，應於二日內送出加班登記橘卡完成簽核流程，再據以給予補休時數，並自加班日起六個月內補休完畢。

未依前項規定程序申請並經核准者，視為處理私人事務，不得申請加班。

申請補休假最小單位以二小時計，加班時數未達二小時者，依實際加班時數抵休。

附則

第十七條(兼任教師請假規定)

兼任教師之請假，比照教師請假規則第三條請假日數核算，並依下列規定辦理：

- 一、除臨時事故得補辦手續外，須依規定備妥相關佐證文件先至教務單位辦妥補課或代課手續。
- 二、生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾三曆日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；聘約未達全學年者依比例計算，未達一曆日以一曆日計。
- 三、安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆給假，請假期間之應授課時數併入病假計算。病假每學年准給二十八日
- 四、因懷孕者，於分娩後核給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；滿孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕滿十二週流產者，給流產假十四日。依曆給假，並應一次請畢。
- 五、捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 六、具原住民族身分之教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。惟需於接獲聘書後一個月內繳交證明文件。
- 七、婚假、產檢(前)假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；申請得以時計。

兼任教師於授課期間依前項規定請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。但病假超過前項規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前項規定時數者，不發給鐘點費。

第十八條(辦法之通過、公布實施及修正)

本規定經行政會議通過，報請校長公布後實施，修正時亦同。

(附表)

德明財經科技大學給假及支薪情形一覽表

假別	給假	支薪	參照法規
一般事假	每學年准給 7 日。	超過 7 日應按日扣薪。	請 假 休假規定第四條第一項第一款。
家庭照顧假	每學年 7 日(併入事假計算)	併入事假天數計算。	請 假 休假規定第四條第一項第三款。
防疫照顧假	不列入請假天數。	不支薪。	請 假 休假規定第四條第一項第五款。
疫苗接種假	至多 2 日，不列入請假天數。	不支薪。	請 假 休假規定第四條第一項第六款。
一般病假	每學年准給 7 日，超過規定日數以事假抵銷。	超過 7 日減半發給。	請 假 休假規定第五條第一項第一款。
防疫隔離假	不列入請假天數。	不支薪。	請 假 休假規定第五條 第一項第五款 。
感染嚴重 特殊傳染 性疾病需 自主健康 管理者	得請病假，併入 住院傷 病假天數計算。	同一般病假辦理。	請 假 休假規定第五條 第一項第六款 。
生理假	每月得請 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	3 日內支薪，其餘依一般病假辦理。	請休假規定第五條第一項第三款。
住院病 傷 假	每學年核給 60 日 經醫師診斷確有需要請假休養者，依規定核給之假別均請畢後，經學校核准得延長之，二年內合併計算不得超過一年。	30 日內減半發給，31 日起不支薪。	請 假 休假規定第六條。
因傷、病需長期治療者	每學年合計准給 60 日(含國定例假日)，期滿仍無法到校時，得辦理留職停薪，留職停薪期間至多至次一學年度終止。	同上。	請 假 休假規定第六條第一項 第三款 。

女性教職員工懷孕期間須臥床安胎者	視同住院病假，每胎准給 28 日，請假期滿仍無法到校時，應改以病假申請。	減半發給。	請 假 休假規定第六條第一項第三款。
婚假	核給 14 日，於請假 7 日前辦妥手續，應於結婚日前 10 日起 3 個月內自行選擇一次或分次請畢。	一、職員工正常給薪。 二、教師基本鐘由校方支應，超鐘部分代扣轉支予代課教師。	請 假 休假規定第七條。
喪假	<p>一、父母、配偶死亡者給喪假 15 日。</p> <p>二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假 10 日。</p> <p>三、曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者給喪假 5 日。</p> <p>喪假得自死亡者死亡之日起百日內分次請假，並於該期限內請畢。</p>	<p>一、職員工正常給薪。</p> <p>二、教師基本鐘由校方支應，超鐘部分代扣轉支予代課教師。</p>	請 假 休假規定第八條。
產假(不含國定例假日)	<p>一、分娩前得請產檢(前)假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。</p> <p>二、分娩後得請娩假 42 日。</p> <p>三、懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假 42 日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假 21 日；懷孕不足十二週流產者，得請流產假 14 日。</p> <p>四、產假須附證明，但流產者，限附公、勞、健保指定醫院之診斷書核假。</p> <p>五、娩假得溯自生產日前 7 日請假。</p> <p>六、所稱流產包括自然流產及依優生保健法施行人工流產者。</p>	<p>一、產假:受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿 6 個月者減半發給。產檢假:正常給薪。</p> <p>二、教師基本鐘由校方支應，超鐘部分代扣轉支予代課教師。</p>	請 假 休假規定第九條第一項第一款。

<p>陪產檢及陪產假</p>	<p>陪伴配偶產檢及生產得請陪產檢及陪產假共 7 日，除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩日前後 15 日內請畢。 配偶懷孕 5 個月以上，有因故引產事實，比照前款辦理。</p>	<p>一、職員工正常給薪。 二、教師基本鐘由校方支應，超鐘部分代扣轉支予代課教師。</p>	<p>請假休假規定第九條第一項第二款。</p>
<p>育嬰假</p>	<p>任職滿 6 個月後，養育 3 足歲以下子女者，於每一子女滿 3 歲前，得申請留職停薪。 申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年，同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。 育嬰假以本人或配偶一方申請為限。</p>	<p>不支薪。</p>	<p>請假休假規定第九條第一項第三款。</p>
<p>公差假</p>	<p>視不同事由給假。</p>	<p>正常給薪。</p>	<p>請假休假規定第十條。</p>
<p>公傷假</p>	<p>因執行公務所引起之傷害必須休養或治療者。請假期間至醫療完成為止。</p>	<p>正常給薪。</p>	<p>請假休假規定第十條第一項第七款。</p>