

德明財經科技大學教師請假規定

112年10月02日行政會議訂定

第一條 (宗旨)

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為辦理教師請假相關事宜,依據「教師請假規則」及「性別平等工作法」,特訂定「德明財經科技大學教師請假規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 (適用對象)

本規定所稱之教師,係指專任教師及專案教師;兼任教師之請假依本規定附則辦理。

第三條 (給假規定)

教師之請假,依下列規定:

一、事假(含家庭照顧假)

- (一)因事得請事假,每學年准給七日。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,每學年准給七日,其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者,應按日扣除薪給。
- (二)任職未滿一學年者,事假日數依在職月數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。

二、病假(含生理假)

- (一)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。
- (二)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。
- (三)患重病非短時間所能治療或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者,於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後,須報請校長核准得延長之;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,但銷假上班一年以上者,其延長病假得重行起算。
- (四)請病假期滿仍不能銷假者,應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。辦理留職停薪者,自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒,應依法辦理退休或資遣。

三、婚假

因結婚者,給婚假十四日,應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由簽請校長核准者,得於一年內請畢。

四、娩假(含產前假及流產假)

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,給娩假四十二日;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。分娩前已請畢產前假者,必要時得於分娩前先申請部分娩假,並以二十一日為限,不限一次請畢。流產者,其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、陪產檢及陪產假

因陪伴配偶懷孕產前檢查、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。陪產檢之請假,應於配偶懷孕期間為之;陪產之請假,應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內為之。

六、喪假

因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；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。除繼父母、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。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

七、骨髓及器官捐贈假

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、具原住民族身分之教師，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

九、育嬰假

教師任職滿六個月後，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。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。

前項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假，最小單位以「小時」計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少「半日」計。

第四條（公差假）

有下列情形之一者，得依實際需要，核給公差假：

- 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、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。
- 六、基於法定義務出席作證性侵害、答辯、性騷擾及霸凌事件。
- 七、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。
- 八、經學校核准參加本校舉辦之活動。
- 九、經學校核准參加機關團體、學術團體邀請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。
- 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。
- 十二、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由而罹病者，不在此限。

第五條（公傷假）

因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，按實際醫療情形准假之，其期間以二年為限。期滿仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。辦理留職停薪者，自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。

第六條（休假）

兼任行政職務教師及專案教師，每學年度依下列規定給予休假：

- 一、本校年資滿六個月以上一年未滿者，三日。

- 二、本校年資滿一年以上二年未滿者，七日。
- 三、本校年資滿二年以上三年未滿者，十日。
- 四、本校年資滿三年以上五年未滿者，十四日。
- 五、本校年資滿五年以上十年未滿者，十五日。
- 六、本校年資滿十年以上者，給予每一年加給一日，加至三十日為止。

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；當學年度休假日數，依當學年度在職月數比例計算。如因業務繁忙，各單位主管得停止其所屬之休假，擇期再休；當學年度休假日數不得保留至次學年度；休假之最小單位得以「小時」計。

第七條（請假程序）

教師請假時須依假別檢附相關證明文件供人事室查核，並依下列原則辦理：

- 一、因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、公傷假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 二、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。
- 三、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)前完成請假申請程序，方得離校。
- 四、請假應先覓妥職務代理人，請假未達三日由單位一級主管核准，三日以上須由校長核准。一級主管請假應經校長核准。
- 五、如遇急病或突發事件，未能事前請假時，應先向所屬單位主管報備，有課教師應告知教務單位，且應於事後三天內完成請假手續。

第八條（教師補課、代課）

教師請假期間有課者，須依規定辦妥補課或代課手續。

教師除婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、原住民族歲時祭儀假外，應以自行補課為原則。

第九條（請假期間費用處理原則）

婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、原住民族歲時祭儀假，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，可由學校代扣撥付或教師自行處理予代課教師。

公差假依「教職員工差旅費支給規定」請領各項差旅費。

依規定應補課而未補課者，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、請假未經核准、請假期滿未辦續假而無故不到校上班或授課、應補課而未補課，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，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。

第十一條 (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。

附則

第十二條 (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,每次以一日計給為原則,不得分次申請;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;聘約未達全學年者依比例計算,未達一日以一日計。
- 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。
- 四、因懷孕者,於分娩後給予娩假四十二日;懷孕滿二十週以上流產者,給予流產假四十二日;滿孕滿十二週以上未滿二十週流產者,給予流產假二十一日;懷孕滿十二週流產者,給予流產假十四日。依曆給假,並應一次請畢。
- 五、因捐贈骨髓或器官者,視實際需要給假。
- 六、具原住民族身分之教師,應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件,依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日,得申請放假。
- 七、婚假、喪假、產前假、陪產檢及陪產假、病假、事假、家庭照顧假,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。

第十三條 (規定之通過、公布實施)

本規定經行政會議通過,報請校長公布後實施。