**南臺科技大學教職員請假規則**

民國78年3月6日校務會議通過

民國 87年3月11日校務會議修正通過

民國87年9月16日校務會議修正通過

民國94年6月29日校務會議修正通過

民國95年11月1日校務會議修正通過

民國97年1月18日校務會議修正通過

民國97年3月12日校務會議修正通過

民國100年10月19日校務會議修正通

民國104年6月17日校務會議修正通過

民國107年1月15日校務會議修正通過

1. 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理教職員請假，特參照「公務人員請假規則」及「教師請假規則」訂定本規則。
2. 本校編制內專任教職員之請假悉依本規則之規定辦理。
3. 教職員之請假依下列規定：
4. 事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計不得超過七日，滿規定之事假，應按日扣除薪資（統一薪俸+專業加給或學術研究費）。

 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。

1. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准假二十八日。女性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。其超過病假總天數二十八日者，以事假抵銷。若事假總天數七日仍不足以抵銷之，則採按日扣薪。
2. 若按日扣薪超過一個月者，應改以留職停薪辦理至該學期終了； 倘該學期結束後仍需繼續休養或治療者，得簽請校長核准繼續辦理留職停薪，但最長以兩年為限，若確屬臥病在醫院（需區域醫院以上之醫院）仍需繼續休養治療者，得再簽請核准延長一年。
3. 前項請長期病假者，第一、二年應每六個月提出就醫證明，第三年應每三個月提出就醫證明，否則應銷假上班。
4. 因病申請留職停薪銷假上班後，不得於復職當學期內再申請留職停薪（重大傷病住院者除外）。累計留職停薪時間不能超過三年。
5. 婚假：因結婚者給婚假二星期，得於結婚當週一次請畢，或保留一星期得於當學期之寒(暑)假再行申請。
6. 產前假：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；即將分娩前，已請畢產前假，需經區域醫院以上醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假，但須併入分娩後之娩假日數。另流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
7. 娩假：因分娩者給娩假四十二日。娩假應一次請畢。
8. 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿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，流產假應一次請畢。
9. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後十五日內請畢。
10. 喪假：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，以教職員或配偶於成年前受該繼父母扶養或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，但應於死亡之日起百日內請畢。

1. 因育嬰申請留職停薪者，須任職滿六個月以上，於子女滿三歲前，檢附下列文件提出申請，其期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。
2. 申請簽呈應註明留職停薪之起迄日。
3. 子女之出生年、月、日。
4. 留職停薪期間之住居所、聯絡電話。
5. 是否繼續參加公、健保。
6. 因捐贈骨隨或器官者，視實際需要核定給假。
7. 公差及公假，悉依本校另訂之教職員公差公假處理辦法辦理。
8. 原住民族歲時祭儀日，具該原住民族身分者，依法放假一日。

前項各款請假天數計算，除婚假天數計算需含例假日外，其餘皆不含例假日。

本條文第一項第一、二款所定事、病假日數，凡到職不滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算，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。

請假跨越學年度者，其請假日數之計算依請假日期分別併入各學年計算。

1. 教職員學期上課期間，不得請假出國觀光或探親；在寒(暑)假上班時間開始半天上班前及恢復全天上班以後，行政人員均不得請假出國。教師若有校務會議、校教評會、院務會議、系(所、中心)會議等重要會議須參加，或各處、室、中心有其他相關事項須處理者，亦不得請假出國。
2. 教職員請假應由本人填具請假單，經核准後方得離職，未核准假前擅離職守者，以曠職論，請病假在三日（含）以上者，應附繳地區醫院以上或公立醫療院所（包括衛生所）診斷書。在一個月以上者並應於銷假時提出治療醫院之康復證明書。

前項請假之教職員，如遇急病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為處理。

1. 請假不滿一日者，以時數累計，其折合日數之標準如下：
2. 教師：請假以「日」計，依規定以每日在校之時間八小時為準，不以實際之授課時數計算；惟請假當天之上午或下午確實在校，經單位主管或人事室確認者得以銷假該半日。
3. 職員：請假至少以「半日」計，但因遲到或早退請假滿四小時折為半日；八小時折為一日。
4. 請假逾原核准期限者，應再提出請假申請。未經請假擅離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪津。曠職連續逾一星期或一學期曠職合計逾十日者，即予解聘或免職。
5. 職員至學年終了連續服務滿一學年者，第二學年起准給休假三日；連續服務滿二學年者准給休假五日；連續服務滿三學年者准給休假七日；連續服務滿四學年者准給休假八日；嗣後每服務再增加滿一學年者，休假即再增加一天。休假日以十四日為上限。

春節假期依據行政院核定政府行政機關辦公日曆表規定前後各加一日；若遇情況特殊時，則另案簽辦。

暑假前二週及最後一週全日上班；寒假第一週及最後一週全日上班，七月份星期一全日上班，其餘時段上班半日，惟業務有需要時，仍應全日上班。

申請休假，至少以半日為單位（寒暑假期間之上半日班者以一日計）。其非寒暑假之休假日數不得超過可休假日數之二分之一，惟業務屬性特殊，並經簽准之單位，不受此限。

休假限當學年度實施，未休假日數，視為放棄。

兼任行政職務教師比照職員休假辦理。

因留職停薪、離職再任或教師停兼行政職務再兼任者其休假年資得前後併計。

 **連續服務本校年資比照休假日數表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連續服務本校年資 | 休假日數 | 連續服務本校年資 | 休假日數 | 連續服務本校年資 | 休假日數 |
| 滿一學年 | **3日** | 滿五學年 | **9日** | 滿九學年 | **13日** |
| 滿二學年 | **5日** | 滿六學年 | **10日** | 滿十學年 | **14日** |
| 滿三學年 | **7日** | 滿七學年 | **11日** | 滿十學年以上 | **14日** |
| 滿四學年 | **8日** | 滿八學年 | **12日** |   |  |

1. 教職員請假期間所遺課務及職務之處理，依下列之規定：
2. 教師請假期間所遺課務，其代課處理原則，由教務處另訂之。
3. 職員請假期間所遺職務，不支給代理人津貼。但擔任技術性業務之職員，因分娩、患病或公假在四星期以上而無法就原有人員中指定代理時，得報請校長核准，另遴合格人員代理，並報支代理人薪俸。
4. 兼有行政職務之教師請假期間超過一個月者，其主管加給部份應停發，改支給兼代人（主管加給依兼代人之職級標準發給），請假期間超過三個月以上而其兼職無人兼代時，其兼職得調整之。
5. 留職停薪期間之教職員，如有下列情形之一者，視同自動離職，不得再提出復職之申請：
6. 任職其他機構從事專職或兼職工作。
7. 不得從事與事由無關之進修或升學或移民出國。
8. 留職停薪期滿前一個月，未提出申請復職並如期辦理報到者。
9. 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。