**南臺科技大學教職員請假規則**

民國113年3月27日校務會議修正通過

(完整歷程移列文末)

第一條 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。

第二條 本校編制內專任教職員之請假悉依本規則之規定辦理。

第三條 教職員之請假依下列規定：

一、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）。

二、家庭照顧假：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，應按日扣除薪資（統一薪俸+專業加給或學術研究費）。

三、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。

(一)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。

(二)前項請長期病假者，第一、二年應每六個月提出就醫證明，否則應銷假上班。

(三)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）。

四、因結婚者給婚假二星期，應於結婚登記日前十日起至登記日後三個月內請畢。

五、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。

六、娩假：因分娩者給娩假四十二日。娩假應一次請畢。

七、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。

八、陪產(檢)假：因陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩者，給陪產(檢)假七日，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠期間申請外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

九、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。

十、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，檢附下列文件於十日前以書面提出申請，其期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

(一)姓名、職務。

(二)申請簽呈應註明留職停薪之起迄日。

(三)子女之出生年、月、日。

(四)留職停薪期間之住居所、聯絡電話。

(五)是否繼續參加公、健保。

職員申請育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。若有少於六個月之需求者，須經專案簽准同意，但不得低於三十日之期間，並以提出兩次申請為限。

教師申請育嬰留職停薪期間之起始日以實際需求提出；其訖日非以學期為單位者，另行簽請校長核定之。

十一、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要核定給假。

十二、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。

十三、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。

第四條 教師學期上課期間，不得請假出國觀光或探親。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。

第五條 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，應附醫療機構(含衛生所)或合格醫師出具之診斷書，審酌診斷證明書所載內容或建議應休養療治之期間認定給假。
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。

第六條 本規則第三條第一項各款所定事假、家庭照顧假、病假、產前假、陪產檢及陪產假，得以時計。申請其他假別至少以「半日」計。

按時請假者，以時數累計，四小時計為半日；八小時計為一日，依規定以每日在校出勤時間八小時為準，教師不以實際之授課時數計算，職員因遲到或早退請假滿四小時折為半日；八小時折為一日。

第七條 職員未依本規則辦理請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假工作出勤，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課或請假有虛偽情事者，以曠課論。曠職或曠課者以日計算，應按日扣除薪給；其與曠職或曠課期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職或曠課。曠職或曠課情節重大者，經查證屬實，移送職工人事評議委員會或教師評審委員會議處，最重得予以解聘或免職。

第八條 本校兼有行政職務之教師及專任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七日；連續服務滿三學年者，第四學年起准給休假十四日；連續服務滿六學年者，第七學年起准給休假二十一日；連續服務滿九學年者，第十學年起准給休假二十八日；連續服務滿十四學年者，第十五學年起准給休假三十日。休假日以三十日為上限。

初任人員於學年中到職服務未滿一學年者，於次學年起，得按到職當學年在職月數比例核給休假，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。自第三學年起，依第一項之規定核給休假。

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。

申請休假得以時計；休假限當學年度實施，未休假日數，視為放棄。倘確有公務或業務等特殊需求未能休畢者，應由單位主管敘明必要性理由，上簽會辦人事室加註意見並經校長核准，得累積保留至次一學年度實施。但仍未休畢者，視為放棄。
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。

第九條 教職員請假期間所遺課務及職務之處理，依下列之規定：

一、教師請假期間所遺課務，其代課處理原則，由教務處另訂之。

二、職員請假期間所遺職務，應委託同事代理，在假人員應將經辦事項確實交代代理人。單位主管於必要時，得逕派單位內人員予以代理，代理期間不支給代理人津貼。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。

三、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。

第十條 因執行本職業務或公務，經強制指定或指派於非上班時間出勤者，得於四週內辦理補休。若經專案簽准同意後，得延長於當學期補休完畢。

前項補休日數未達一日(含)者，應乙次補休完畢。

第十一條 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：

一、任職其他機構從事專職或兼職工作。

二、不得從事與事由無關之進修或升學或移民出國。

三、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。

第十二條 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。

【完整修正歷程】

|  |  |
| --- | --- |
| 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日校務會議修正通過民國104年6月17日校務會議修正通過民國107年1月10日校務會議修正通過民國108年10月23日校務會議修正通過民國111年5月25日校務會議修正通過民國112年10月25日校務會議修正通過 |