

仁德醫護管理專科學校教職員工請假辦法

89年6月3日 88學年度第4次校務會議審議通過

96年11月28日 96學年度第2次校務會議審議通過

97年1月24日 96學年度第1學期第4次校務會議審議通過

97年12月12日 97學年度第1學期第3次校務會議審議通過

98年12月23日 98學年度第1學期第3次校務會議審議通過

100年10月5日 100學年度第1學期第2次校務會議併職工成機考核辦法修正案審議通過

101年12月18日 101學年度第1學期第3次校務會議審議通過

104年3月11日 103學年度第2學期第1次校務會議審議通過

104年7月14日 103學年度第2學期第2次校務會議審議通過

第 一 條 本校為使專任教職員工請假有所依循，參照「性別工作平等法」、「公務人員請假規則」及「教師請假規則」訂定「仁德醫護管理專科學校教職員工請假辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本校各種假別及其日數如下：

一、事假：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。長期事假(二個月以上)應以學期為單位辦理留職停薪。

二、病假：

(一) 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。

(二) 女性每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

(三) 患重病非短期內所能治癒者，得簽報專案辦理延長或留職停薪，經延長病假或留職停薪超過核准時間，其符合於本校教職員工退休或資遣條件者，依規辦理退休或資遣。

三、婚假：結婚者給婚假十四日，除因籌辦婚事需要，得於結婚前五日內提前請假外，應自結婚之日起一個月內一次請畢，不得留待事後補請。

四、娩假：

(一) 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。

(二) 分娩者給娩假四十二日，懷孕五個月以上流產者可請娩假四十二天。

(三) 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。

(四) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

(五) 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、陪產假：因配偶分娩者，於配偶分娩當日及其前後合計十五日內，給陪產假五日，得分次申請。

六、喪假：

(一) 父母或配偶死亡者，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。

(四) 喪假得分次申請，但應於相關人死亡之日起百日內請畢。

(五) 除繼父母、配偶之繼父母，以教職員工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。

七、公假：有下列各項情事之一者，給予公假，其期間以不影響校務及實際需要酌定之：

(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，經學校同意。

(六) 參加本校舉辦之活動，經學校同意。

(七) 應國內外機構團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

(八) 其他合於公假事由者。

八、公差假：有下列各項情事之一者，給予公差假，得依本校差旅費報支辦法申請差旅費補助：

(一) 因公務向他機關接洽者。

(二) 奉派參加校外各種會議及集會者。

(三) 奉派訪視實習學生。

(四) 參加校內舉辦之活動或校級會議，經校長核准者。

九、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

十、具原住民族身分之教師，於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。

第 三 條

到職未滿一學年者，給假日數按其在職月數比例計算，不足一日以一日計算之。

第二條所定事假、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。

婚假、娩假期間若遇本校寒暑假者，應以政府公布之行事曆為計算基準，不扣除本校自行調整不到校日。

第 四 條

請假不滿一日者，以小時累計，每滿八小時折為一日。不足一小時者，以一小時計。

第 五 條

教職員工請假依程序辦理之：

一、教師均須會簽教務處課務組。

二、請假須事前申請，由本人填妥請假單，自覓職務代理人，倘遇疾病或重大突發意外事故無法親自請假者，應於到勤時間之前先向上級主管口頭核准並知會人事室，其請假手續得由同事代為辦理；病假得事後於返校後一日內完成補辦。

三、請假均應提出證明連同請假單，核准後始得離校，凡不按規定辦理請假者，以曠課(職、工)論。

四、職務代理人應確實負起責任，如有違失，單位主管應簽請懲處。

五、請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書，否則以事假論。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

第 六 條

請假逾原核期限者，應申請續假。未經請假擅離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪俸。曠職連續逾二日或全學年曠職合計達三日者，即予解聘或免職。

第 七 條

教職員工請假期間所遺課務、職務及薪給，依下列規定處理：

一、事假、病假超過規定日數者，按日扣薪。

二、教師請婚、娩假、陪產假者及原住民族歲時祭儀放假期間，請事先安排代課事宜，其代課鐘點費除由請假者超支鐘點費扣撥外，其餘不足部份由學校支付。自行調補課者，不再額外核發鐘點費。

- 三、教師請公差假期間所應教授課程，除經學校同意另支付鐘點費以代課處理外，應由請假人自行調(補)課。
- 四、兼導師職務之教師，請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理。
- 五、專兼任主管請假期間所遺職務依權責核准之代理人代理之，代理主管職務在四星期以內者，不支給主管特支費，超過四星期以上者則支給主管特支費，同時停支請假人主管特支費(分娩假不在此限)。
- 六、職員工請假期間所遺職務，由單位主管協調指派人員代理，不支給代理人津貼。
- 七、兼任教師請假一律補課，若因故無法補課，得遴請合格人員代課，其鐘點費全部轉發代課人員。
- 八、本校校護人員請假時，其職務代理人應具護理人員資格並辦理職業登記完竣。

第 八 條

教職員工符合下列條件之一者，得申請補休：

- 一、於非上班時間辦理活動或參加會議。
- 二、辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。

本校教職員工因公事奉核享有補休者，應於請假日後2個月內請畢。

申請補休以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時累計單位。

第 九 條

本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。