

實踐大學教師請假辦法

106 年 7 月 25 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

108 年 9 月 17 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

111 年 5 月 17 日 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

111 年 7 月 20 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 本辦法依教師法第十八條之一及教師請假規則訂定之。

第二條 本辦法所稱之教師係指現任之有給職專、兼任教師。

第三條 教師之請假，依下列規定：

一、 事假(含家庭照顧假)：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，其所遺課務代理費用應由學校支付。

二、 病假(含生理假)：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。

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、 延長病假：凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核准延長。延長期間，自第一次請延長病假之首日起算，二學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。

延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。如在聘約有效期間恢復健康，得提出醫院證明申請復職。

延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且

實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

因懷孕期間需安胎治療、照護或休養者，除得請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。如在職約有效期間恢復，得提出申請復職。

- 四、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。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 五、娩假：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。
- 六、陪產檢及陪產假：因配偶妊娠產檢或分娩時，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。
- 七、育嬰假：依照本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。
- 八、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；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、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。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 九、原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之教職員，於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。
- 十、骨髓及器官捐贈假：捐贈骨髓或器官者，依醫院證明視實際需要給假。

前項各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計。婚假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

第四條 有下列各款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之：

- 一、 奉派參加政府召集之集會。
- 二、 奉派考察、參加國際會議。
- 三、 參加政府依法主辦之各項投票。
- 四、 由學校核定派遣公出。
- 五、 依法受各種兵役召集。
- 六、 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須治療或休養者，其期間在二年以內。
- 七、 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 八、 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 九、 應國內外機關團體或學校邀請，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。
- 十、 基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。
- 十一、 其他特殊事項，經專案報准。

第五條 休假：專任教師未兼行政者，因學期中配合教學，其休假時間為寒假期間得有七日；暑假期間得有十四日之完全休假(含國定例假日)；專任教師兼行政職務者(有行政命令者)，一學年有二十一天。

第六條 事假日數，依學年度計算，到職未滿一年者按其在職月數比例計算，不足一日者以一日計算。

第七條 教師請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、連續二日以上之病假、因公傷病之公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。

具原住民族身分之教師依第三條第一項第九款規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。

第八條 請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪津。

第九條 事、病、休假日合計以連續十個工作日（含共同休假日）為限。超過十個工作日者，報請校長核定。

第十條 專任教師請假期間所缺授課鐘點，須向教務處註冊課務一、二組辦理補課事宜，或由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課。

如需支給代課人鐘點費者，由請假人自理。公假是否須補課，由教師自行斟酌決定。

專任教師請婚假、娩假、陪產假及原住民族歲時祭儀假期間，其代課人鐘點費由學校支付，專任教師原領超支鐘點費應予停發。

第十一條 兼任教師之請假，比照本辦法第三條請假日數核算，並依下列規定辦理：

- 一、 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。
- 二、 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。
- 三、 娩假、流產假：日數比照專任教師核給，依曆給假，並應一次請畢。
- 四、 婚假、產前假、陪產檢及陪產假、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。

兼任教師之請假程序除生理假外皆須於二日內檢附證明文件，並依本辦法第十條第一項辦理請假、補課事宜。

未經請假無故缺課者或請假有虛偽情事者，以曠課論。曠課者，應辦理補課或扣除其曠課之鐘點費。

第十二條 本辦法未列事宜，依教師請假規則辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。