

元智大學教職員請假休假辦法

79.03.28 78 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過
85.01.22 84 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂通過
91.06.18 90 學年度第 2 次校務會議修訂通過
97.07.21 96 學年度第 22 次行政會議修訂通過
106.10.25 106 學年度第 6 次行政會議修訂通過
112.07.19 111 學年度第 24 次行政會議修訂通過

第一條 本校教師及職員之請假、休假，悉依本辦法辦理。

第二條 教師及職員之請假，依下列規定：

- 一、事假：專任職員（含助教）每學期累計以七天為限，超過七天者，須報請校長核准，所請事假應按日扣除薪資。專任教師每學期累計以七日為限，寒暑假期間，在不影響教學及行政工作原則下，經校長核准得以延長，所請事假不扣薪資。
- 二、病假：因疾病或需安胎休養者，經醫師診斷其治療或休養期間，得請病假，每學年合計准給二十八天；女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。凡患重病，非規定假期所能痊癒，或確有需要請假安胎休養者，經醫師診斷證明屬實，並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 年內至多以半年為限；超過期限未能銷假者，得申請留職停薪或依法辦理退休或資遣。延長病假期間得支領之薪額為本俸、學術研究費（或專業加給）及元智津貼的半數。
- 三、婚假：結婚給婚假十四日，因業務需要，婚假無法連續請畢時，得依實際情形分次申請，但應於結婚前一週至結婚後一個月內請畢。新進同仁於試用期間不得請婚假。
- 四、產假：因懷孕者，於分娩前，給產檢假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假四十二日。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。各單位如遇有重大、突發或急迫性工作時，如經請假當事人同意，可提前或擇期返校上班者，其未休之產假得按日發給加班費。
- 五、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，例假日順延之。
- 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、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。喪假得於百日內連請或分次申請完畢，但需以日數為基礎。
- 七、公傷假：因職業傷害引起疾病或傷殘者，檢具醫院診斷證明書，依實際醫療情形或診斷證明書所載建議休養日數准假之。
- 八、公假：教師及職員有下列各款情事之一者，給予公假，其期限依實際需要定之。
 - (一)奉核定赴國內外進修、考察、研習、訓練，期限在一年以內者。
 - (二)代表學校參加國際會議或出席學術研討會議發表論文。

(三)奉核定參加與其職務有關之各項集會活動者。

(四)依法受各種兵役召集者。

(五)參加政府舉辦之選舉投票。

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職員，於依紀念日及節日實施辦法由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 專任職員（含助教）在本校連續服務滿一定期間者，每學年應依下列規定給予特別休假：

一、滿一學年者，自第二學年度起，每學年准休假七天

二、滿三學年者，自第四學年度起，每學年准休假十四天

三、滿四學年者，自第五學年度起，每學年增加休假天數一天，但以二十二天為上限。離職人員之特別休假應依當學年內之在職月數比例計算。超過五天以上連續性休假應在寒暑假為之，如因業務繁忙，得隨時通知停止其休假。

兼任行政職務主管(含教學與行政單位)之教師，得比照專任職員申請休假。其休假以寒暑假期間實施為原則，但在不影響教學及校務推動下，得於學期間視實際需要核給休假。兼任本校二個(含)以上單位行政主管職務者，僅得擇一核給休假。

第四條 特別事假：新進人員未核給特休假前，全學年度給予特別事假四天，未滿十二個月(學年度起迄日期)者，依到職月數比例計算；不足一日者以一日計，特別事假免扣薪資。

第五條 依第二條第二款所請病假，應檢附就醫證明，如連續累計在三日以上者，須附具醫師診斷書；依第三款至第十款之各類假別，須檢附有關證件，以資證明。

第六條 教職員請假審核權責如下：

一、教師：

(一)三日以下者，由系所（中心）主任或所長核定。

(二)三日以上至七日者，陳院長核定。

(三)上課期間超過七日以上者，陳校長(或授權代理人)核定；寒暑假期間由院長核定。

(四)兼任行政主管職務者，除上述請假程序外，請假三日以下，由行政職務單位主管核定；三日以上，陳校長(或授權代理人)核定。

二、職員（含助教）：

(一)七日以下者由單位主管核定；惟學術單位職員請假三日以上者，需轉陳院長核定。

(二)七日以上者陳校長(或授權代理人)核定。

(三)二級主管請假三日以內者，由一級單位主管核定，超過三日以上者，陳校長(或授權代理人)核定。

(四)一級單位主管請假，陳校長(或授權代理人)核定。

第七條 教職員事假及病假日數，到職未滿一年者，在該學年內按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

第八條 教職員請假不滿一日者，以小時計，累積滿八小時，按一日計算。

第九條 請假應由本人覓妥職務代理人於事前提出申請，報經主管核准後，始得離校。遇有特殊事故，無法事前請假者，得先行向主管報備，於銷假上班後三日補辦請假手續，逾期以曠職論，並

由單位主管通知人事室辦理相關行政作業。連續曠職或累計曠職達一定時數者，將依本校相關規定懲處。

第十條 請假逾核准假期必須續假者，應依照請假程序申請續假。未經請假而擅離職守，或原請假之假期已屆滿，遲延不辦理續假手續者，均以曠職論。教師未辦請假手續而無故缺課，以曠課論。違反聘約且情節嚴重者，經查證屬實並送各級教師評審委員會審議後，校長得予以停聘、解聘或不續聘。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第十一條 本辦法所規定假期之核給，皆不含星期國定例假日，但含寒、暑、春假等校內自給之彈性休假。惟因病延長假期者，例日均不予扣除。

第十二條 教師請假後補課、代課事宜，依據本校教師聘任待遇服務規則之規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。