

# 中山工商教職員工請假規則

中華民國 87 年 2 月 24 日行政會議通過  
中華民國 89 年 6 月 8 日行政會議修正  
中華民國 90 年 8 月 1 日行政會議修正  
中華民國 96 年 4 月 5 日行政會議修正  
中華民國 97 年 10 月 26 日行政會議修正  
中華民國 97 年 11 月 28 日行政會議修正  
中華民國 99 年 9 月 6 日行政會議修正  
中華民國 100 年 8 月 30 日行政會議修正  
中華民國 103 年 7 月 31 日行政會議修正  
中華民國 105 年 11 月 2 日行政會議修正  
中華民國 111 年 10 月 20 日行政會議修正

## 第 1 條

本規則依教師法第三十五條第二項規定訂定之。

## 第 2 條

本規則適用任職於本校之全體教職員工。

## 第 3 條

1請假依下列規定：

- 一、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。
- 二、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；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
  - (一) 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。
  - (二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪

產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假八日；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。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

- 2 前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數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。
- 3 第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 4 具原住民族身分，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 4 條

- 1 有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：
  - 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、依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假，經學校同意。
  - 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內，經學校同意。
  - 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、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
  - 十一、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 2 基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。
- 3 因執行職務受傷，必須休養或治療，其期限在半年以內者得以公假處理，發予底薪。傷害之證明以公立醫院或學校指定之大型教學中心醫院為準。

## 第 5 條

- 1 請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿前條第一項第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- 2 前項自留職停薪之日起已逾半年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以半年為限。

## 第 6 條

- 1 經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校得繼續聘任。
- 2 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

## 第 7 條

- 1 請延長病假跨越學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。
- 2 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。
- 3 前項所定銷假上班，得檢具醫療機構診斷書。但因安胎休養者，不在此限。
- 4 延長病假於前三個月發予底薪，第四至六個月發半薪。如滿半年未癒者，得申請留職停薪半年；半年後仍未痊癒者，依規定辦理資遣、退休或離職。因病延長假期者，例假日均不予扣除。

## 第 8 條

- 1 兼任行政職務者，應給予休假，依本校行政人員特休規定辦理之。
- 2 兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。

## 第 9 條

- 1 請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 2 因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、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。
- 3 具原住民族身分依第三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向學校申請。

## 第 10 條

- 1 請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。
- 2 兼任行政職務之教職員工請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

### **第 11 條**

教職員工未依第九條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，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給。

### **第 12 條**

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

### **第 13 條 請假注意事項：**

- 一、請假由本人或代理人至人事室領取請假卡填寫，一日內陳直屬科主任或組長、處室主任、課務組簽核後，送至人事室審查、登記。超過一日以上者，須陳校長核可。處室主任請假逕由校長核定。
- 二、凡一日內無課，因臨時公務所需，得填寫臨時公假申請單，經承辦單位主管、陳校長核定後，交由人事室存查。
- 三、公假須附校長核准公文影印本或電子檔，至人事室辦理請假手續，事後並須繳交心得報告。
- 四、遇學校重大活動時，依行事曆及公告務必參加。其中自強研習會、全校性會議及校內研習，若不克參加，須辦理請假手續並簽請校長核准，不得任意缺席。
- 五、事假須事前申請，若遇臨時事、病假或緊急事故，應先覓妥職務代理人，電告人事室或教務處，並委託職務代理人在請假當日下午3時前(含)辦妥請假手續，若非特別原因，不得事後補請假，以曠職論，嚴重者另予議處。

### **第 14 條：**

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。