玄奘大學教師請假辦法

中華民國100年12月21日第185次行政會議通過
中華民國102年11月27日第207次行政會議修正通過
中華民國103年9月10日第217次行政會議修正通過
中華民國 104 年1月14日第 221次行政會議修正通過
中華民國104年11月4日第229次行政會議修正通過
中華民國109年3月4日第276次行政會議修正通過
中華民國111年11月9日第307次行政會議修正通過
中華民國112年3月8日第311次行政會議修正通過
中華民國113年9月4日第328次行政會議修正通過
中華民國114年12月4日第328次行政會議修正通過
中華民國114年12月3日第342次行政會議修正通過

第 一 條　依教育部之教師請假規則訂定本辦法。

第 二 條　專任教師無法依排定課程實施教學活動、依留校時間輔導學生，或參與學校學術、行政工作、研習活動、出席會議或集會，應依本辦法之規定辦理請假。未依規定辦理請假，以曠職論。

第 三 條　專任教師之請假，依下列規定：

一、事假：每學年准給七日。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；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用由學校支付。

二、病假：因疾病必須治療或休養者，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。超過規定日數之一般病假，應按日扣除日薪。申請延長病假規定如下：

(一)符合中央衛生主管機關公告重大傷病且非短時間所能治癒者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，得申請延長病假並經校長核准。

(二)申請延長病假以一次為限，期限至多一年（含例假日及寒暑假），並檢具申請前一個月內中央衛生主管機關評鑑合格之醫院開立診斷證明書。但銷假上班滿一年以上者，得重行申請延長病假。

(三)延長病假銷假上班，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院開立已康復之診斷證明書，於期滿一個月前簽請校長核定後復職。

三、女性教師因生理日，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

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延者，得於一年內請畢。

五、產假、產前假、流產假：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產假，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產假日數。

六、陪產檢及陪產假：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。

七、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自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。

八、骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

九、年資假：以寒暑假請休為原則。

(一)連續服務滿一學年者，於第二學年度，給假三日。

(二)連續服務滿二學年者，於第三學年度，給假六日。

(三)連續服務滿三學年者，於第四學年度，給假九日。

(四)連續服務滿四學年者，於第五學年度，給假十二日，逾此，服務每增加一學年，得增加一日，最高核給二十日。

(五)如當學年無法休畢者，不得跨年度累積計算。

(六)延長病假、公傷假或留職停薪期間之年資不得併計。

年資假之計算區間，自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。八月一日後到職者，依前一學年度之在職月數比例核給年資假；復職者之年資假亦同。

十、原住民族歲時祭儀：依原住民族委員會公告之原住民族歲時祭儀放假日，具原住民族身分者得於其本人、其配偶或父母之所屬民族歲時祭儀放假日期中，於該年擇三日(累計)申請放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校申請。

前項所訂之任一假別請假，均以四小時為基數或以其倍數計算，惟遲到或早退者，方得以時計。凡到職不滿一學年者，事病假日數按在職月數比例四捨五入計算，比例計算未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第 四 條　專任教師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核准之：

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、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經學校同意。

八、基於法定義務出席作證、答辯、陳述意見，經學校同意。

九、因辦理公務，經校長核可者。

十、因法定傳染病，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢疫措施。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十一、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治得給予公傷假，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院開立診斷證明書，依實際醫療情形或診斷證明書所載建議休養日數准假之，但申請公傷假以一次為限，其期間應在二年以內（含例假日及寒暑假）。

學校薦派出差者，給予差假。差、公假已事先簽准者，視同已准假，得事後於差勤系統補登請假程序，支領差旅費之標準，依會計室相關規定辦理。

差假、公假得以一小時計。

第 五 條　專任教師請病假已滿本辦法第三條第一項第二款延長之期限或請公傷假已滿第四條第一項第十一款之期限，仍未能痊癒返校上班者，應依法規辦理退休或資遣。銷假上班，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院開立診斷書證明書。但因安胎休養者，不在此限。

第 六 條　專任教師應遵循教師法規定之義務。每週至少到校四天，依本校教師教學服務要點及相關規定履行教學、研究、服務與輔導等教師職責與職能，未依規定到校均應辦理請假。

第 七 條　專任教師有如下情形之一，且未依規定獲准假或簽奉核定者視為曠職：

(一)未依本校教師聘約之規定到校四天者(經核定者，不受此限)。

(二)未依到校時間表到班者(含授課) 。

(三)應出席而未出席院系會議及學校規定或通知之其他集會者。

(四)未出席應出席與教師職責、職能有關之研習者。

(五)未辦理請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者。

因職責關係必須親自作為而不作為者，無關到校與否，仍視為曠職。

簽到後即離席或會議研習結束前始簽到者，視同請假，其未請假者依曠職論。請假以四小時為基數或以其倍數計算。

第 八 條　本辦法所規定假期之核給，得扣除例假日，但因病請延長病假者，例假日及寒暑假均不予扣除。

例假日以本校行事曆或行政院人事行政總處公告之政府行政機關辦公實際日數計算之。

各類假別之核給，至契約期滿終止計算。

第 九 條　專任教師須於請假前三天提出請假手續，遇有疾病或緊急事故，應由同事或家屬親友，於當天或次日代辦請假手續；另請假需展延，則應先經專簽核准後，始可至差勤系統辦理變更作業。

除事假、年資假或三日以下之病假外，其餘請假須繳交相關證明文件、合法醫療機構或醫師證明。

出國申請應於十天前提出辦理，學期中除公、差假原因或特殊情形發生外，不得提出申請。

專任教師，其請假程序有異常或規避情形發生，經查證屬實者，人事室得簽請校長核定，暫停以差勤系統辦理作業，改以紙本簽核辦理。

專任教師有連續請假情形(含例假日、國定假日連續前後日期)，應先簽請核定通過。

專、兼任教師因請假無法於排定時間授課，應同時填具調（補、代）課申請單，經教務處登記同意後，依規定補課或遴聘合格人員代課。

第 十 條　兼任一級主管之請假由校長核准。其他專任教師請假，除七日以上之請假，須經校長核准外，公、差假與五日以上未滿七日之請假，經校長授權之主管核准，未滿五日之請假，由單位主管核准後，送人事室備查。

第十一條　專任教師符合第四條第十一款規定公傷假期間，前六個月支給本薪及學術研究費全額；逾六個月支給本薪全額，不支給學術研究費。

擔任主管職務者，其主管職務加給依本校職務代理人暨主管職務加給支給辦法規定辦理。

符合第三條第二款規定延長病假期間，前六個月支給本薪全額，逾六個月不支薪。

第十二條　專任教師有本辦法第二條、第六條、第七條規定之曠職情事，應扣除曠職日之日薪。

第十三條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。