

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教職員請假規則

95.08.29 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
114.01.14 114 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正第 1、2、12 條

第一條 本校為辦理教職員請假事宜，教師參照「教師請假規則」、職員參照「公務人員請假規則」、實習教師參照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」、約聘僱人員參照「勞動基準法及勞工請假規則」等，訂定「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教職員請假規則（以下簡稱本規則）」。

第二條 教職員學期期間上下班時間，教師 07：35~50-16：35~50，行政人員 07：50-16：50。教職員上下班統一刷卡。寒暑假期間上下班時間，依人事室公告辦理。

教師及編制內職員之請假，依下列規定辦理：

- 一、事假、家庭照顧假、身心調適假：因事必須親自處理者，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；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應由學校支付。
- 二、病假、生理假：因疾病必須治療或休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。超過規定日數者以事假抵銷。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，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。教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課，其費用由請假人自理。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，得簽報專案辦理延長(延長病假期間不支薪)或留職停薪，但總計二年內合併計算不得超過一年，於恢復健康時，提出治療醫院之康復證明申請復職，銷假上班一年以上者，其延長病假得重新計算。延長病假或留職停薪期限屆滿，仍不能銷假上班者，依規定辦理退休或資遣。
- 三、婚假：因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起六個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、產前假、娩假、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娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。每次請假應至少半日。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、陪產檢及陪產假：因陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時憑證明給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，所遺課務由學校支應代課鐘點費。

六、喪假：得分次申請，但應於親屬死亡之日起百日內請畢：

(一) 因父母、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
兄弟姐妹死亡者給假五日。

七、公假：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) 參加政府舉辦與職務有關之考試，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，必須休養或治療者，檢具公立醫院證明，依實際醫療情形給假，其期間在二年以內。

(七) 參加本校舉辦之活動，經學校同意。

(八) 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活動，或基於法定義務出席作證、答辯經學校同意。

(九) 因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

(十) 教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或霸凌事件。

(十一) 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

(十二) 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。

八、因捐贈骨髓或器官者，依實際需要給假。

九、具原住民族身分之教職員，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。

十、公差及公假之區分如下：

(一) 公差：基於本校公務或本職行政職務上之派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領差旅費

(二) 公假：基於法令規定，非屬私人原因請假離校者為公假，但不得支領差旅費。

十一、請假人員為免影響教學及行政工作之推行，應依本校各單位職務代理作業規定指定代理人，並依權限經各級單位主管及校長核准，始為生效。代理人代理期間達五日以上者，被代理人之主管職務加給，改由職務代理人按當月代理日數支領。但代理人已有行政兼職者，僅得就其中較高者擇一支領。

十二、教職員出國應經核備，未經核備者，以曠職論處。

十三、校務績效榮譽假；其辦法由研究發展處承辦之。

十四、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。

十五、第二項所定事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、婚假、生理假、產前假陪產檢及陪產假、喪假得以時計。

十六、教師特休假：專任教師及編制外教學人員每一學年度比照公務人員上限年資給予三十日特休日數。並依教育部教師請假規則規定，教師特休日以寒暑假休假為主，明定寒暑假期間排休二十二日，學期間排休八日，學期間未休畢，得於寒暑假實施。

十七、職員特休假：編制內職員適用公務人員請假規則特休日數規定；編制外職員（含計畫助理）適用勞動基準法及勞工請假規則特休日數規定。

十八、特休日於寒暑假實施時，依勞基法以日計，於學期間實施時，得以半日或日計。

十九、前述相關假別給假依據、給假日數，詳見附表：本校教職員給假一覽表。

第三條 因公務補休假，應於三個月內休畢，無法如期補休時，應於補休期限內敘明理由，簽奉權責主管核可後，副知人事室始得延長。

教師之校務績效榮譽假、進修日如遇重要活動或接獲臨時重要任務時，須配合校方停止實施；逾期不得申請補休，亦不得調整異動實施時間。

第四條 全學年請假時日之計算，自當年八月一日起至次年七月卅一日止。服務未滿一年者，其事假及病假日數，按其在職月數比例

計算；比例計算後不滿半日者以半日計，超過半日不滿一日者以一日計。

第五條 請假依下列核准權責程序辦理：

一、連續請假未滿三日者，由各該單位一級主管核准。

二、連續請假三日（含）以上者，由各單位主管核准後，送請校長批核。

三、一級主管請假須經校長核准。

教職員連續請假由單位主管先行判別，必要時，單位主管得要求請假人撤銷原請假單重新請假。

第六條 請假(含公假)人員應依線上差勤系統辦理請假；經核准後，始得離開任所。但有急事或緊急事故時，得由本人、同事或家屬親友，先以口頭或電話等方式，向所屬單位主管報備，並於返校後三日內，完成補請假程序。未依時核備及完成補請假程者，以曠職論。

前項請公(差)假者，離校前須檢附本校權責主管核准之公文，於線上差勤系統辦理請假。

請娩假、流產假、陪產假、三日以上之病假或骨髓、器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。

第七條 未辦請假(含公假)人員，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。

曠職以時計算，累計滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

曠職得不發給曠職期間之工資，曠職係以1日為計算標準予以扣薪；惟曠職未滿1日者，以時為計算單位，累計滿8小時為曠職1日。

曠職繼續達四日，或一年累積達十日者，教師移教師評審委員會審議通過後予以解聘；職員移人事評審委員會一次記兩大過免職。

第八條 專任教師請假所遺課務，應由請假人與教務處商定時間補課。婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費。

兼任教師請假，依教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條規定辦理。

第九條 教師公費代課事宜，依教務處「教師請假調課代課實施要點」辦理。

第十條 兼行政主管之教師利用暑、寒假期間出國，假期如達三十日(含)以上者，主管職務加給應改由職務代理人具領。但代理人如係行政主管，不另支給代理職務之主管加給。

兼行政或導師職務之教師請假超過五天以上者，其職務由學校派本校教師代理，所需費用由請假人自付。

第十一條 兼任教師請假類別及核予之請假日（時）數依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條規定辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則辦理。

前項核予之請假日（時）數，按聘期比例計算。

第十二條 適用勞動基準法職員，各類假別之給假依勞動基準法及勞工請假規則辦理，實習教師給假依行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則辦理。

第十三條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日，但因病延長假期者，例假日均不扣除。如有未盡事宜，依政府相關法令規定辦理。

第十四條 本規則經行政會議及校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
教職員（含約聘僱、計畫助理）給假一覽表

114.11.25行政會議通過
115.01.14校務會議通過

類別	所屬人員	給假依據
教師	專任教師、編制外專任教學人員	教育部「教師請假規則」
職員	編制內職員	考試院「公務人員請假規則」
實習教師	護理科所屬學士級、碩士級臨床指導教師	「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」
約聘僱職員	編制外職員（含定期契約計畫助理）	勞動部「勞動基準法」、「勞工請假規則」

假別	給假日數	請假條件規定	備註	
事假	教師 職員 實習教師	7日	因事得請事假。	學年度內逾7日者，按日扣薪。
	約聘僱職員	14日	因事必須親自處理者，得請事假。	1年內合計不得超過14日，事假期間不給工資。
家庭照顧假	教師 職員 實習教師	7日	<p>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，其請假日數併入事假計算。</p> <p>審核要件：應滿足「家庭成員」及「須照顧」兩要件；常見樣態為「住院、行動不便、生活無法自理、失能、精神疾病需有人隨侍在側」等，方符合一般人對於「嚴重」與「重大」之認知。</p>	<p>學年度內事假、家庭照顧假合計逾7日者，按日扣薪。</p> <p>約聘僱職員學年度內、計畫助理年度內，所請家庭照顧假不給工資。</p>
	約聘僱職員			
身心調適假	教師 職員 實習教師	3日	為調適身心需要，得請身心調適假。	併入事假計算，學年度內逾7日者，按日扣薪。
	約聘僱職員			
病假		28日	因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假。（學年度病假累計3日內，無需證明；第4日以上應檢附或後補證明。）	學年度內逾28日者，以事假抵銷，再按日扣薪。
生理假		每月1日	女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全學年度請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	學年度內病假、生理假合計逾28日者，以事假抵銷，再按日扣薪。
延長病假	教師	2年內合併計算不得超過1年	患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長，延長期間自第一次請延長病假首日起算，2年內合併計算不得超過1年。	<p>1. 本項日數計算，不扣除例假日；延長病假期間不支薪。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 延長病假期滿仍不能銷假者應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。</p>

假別	給假日數	請假條件	備註
病假	28日	因疾病必須治療或休養者，得請病假。 (學年度病假累計3日內，無需證明；第4日以上應檢附或後補證明。)	年度內逾28日者，以事假抵銷，再按日扣薪。
生理假	每月1日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全學年度請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	學年度內病假、生理假合計逾28日者，以事假抵銷，再按日扣薪。
延長病假	2年內合併計算不得超過1年	患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長，延長期間自第一次請延長病假首日起算，2年內合併計算不得超過1年。	1. 本項日數計算，不扣除例假日；延長病假期間不支薪。 2. 延長病假期滿仍不能銷假者，應予留職停薪。
病假	14日	因疾病必須治療或休養者，得請病假。 (學年度病假累計3日內，無需證明；第4日以上應檢附或後補證明。)	學年度內逾14日者，得以事假抵銷，再按日扣薪。
生理假	每月1日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全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。	學年度逾3日之日數併入病假計算，超過病假日數者，以事假抵銷，再按日扣薪。
延長病假	6個月內不超過30日	患重病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及慰勞假均請畢後，經校長核准得延長之，延長期間自請第一次延長病假之首日起算，6個月內合併計算不得超過30日。	1. 本項日數計算，不扣除例假日。 2. 契約期滿尚未痊癒時，不予續聘。
普通傷病假	30日	1. 未住院者，1年內合計不得超過30日。 2. 住院者，2年內合計不得超過1年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 4. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 5. 學年度病假累計3日內(計畫助理以年度計)，無需證明；第4日以上應檢附或後補證明。	1. 超過規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。 2. 1年內未超過30日部分，薪資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本校補足之。 3. 併入及不併入病假之生理假薪資減半發給。
生理假	每月1日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	
公傷病假	治療休養合理期間	因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	每三個月檢具合格醫學中心或地區醫院以上適法之診斷證明。

假別	給 假 日 數	請 假 條 件	備 註	
婚假	教師	本人結婚。	1. 自結婚登記之日前十日起 6個月內請畢。 2. 因特殊事由，經學校核准者，於1年內請畢。	
	職員			
	實習 教師			
	約聘僱 職員			
產前假	教師	因懷孕者，於分娩前，給產前假。	1. 得於分娩前分次申請，不得保留至分娩後，得以時計。 2. 第一次申請應附合法醫師證明書或媽媽手冊。	
	職員			
	實習 教師	因懷孕者，於分娩前，給產前假。	1. 得於分娩前分次申請，不得保留至分娩後，得以時計。 2. 第一次申請應附合法醫療證明或媽媽手冊。	
產檢假	約聘僱 職員	7日	妊娠期間給予產檢假7日。	1. 第一次申請應附合法醫療證明或醫師證明書。 2. 得分次申請，不得保留至分娩後，得以「半日」或「小時」計。
娩假	教師	42日	因懷孕者，於分娩後，給娩假。	1. 應一次請畢，不得扣除寒暑假之日數。 2. 必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以21日為限，不限一次請畢。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。 3. 日數計算均不含例假日。流產假應扣除先請之娩假日數。
流產假		14-42日	1. 懷孕滿20週以上者，42日。 2. 懷孕12週以上-未滿20週者，21日。 3. 懷孕未滿12週，14日。	
娩假	職員	42日	因懷孕者，於分娩後，給娩假。	1. 應一次請畢，不得扣除寒暑假之日數。 2. 必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。 3. 日數計算均不含例假日。流產假應扣除先請之娩假日數。
流產假		14-42日	1. 懷孕滿20週以上者，42日。 2. 懷孕12週以上-未滿20週者，21日。 3. 懷孕未滿12週，14日。	

假別	給假日數	請假條件	備註
娩假	42日	因懷孕者，於分娩後，給產假。	1. 應一次請畢，不得扣除寒暑假之日數。必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。 2. 日數計算均不含例假日。流產假應扣除先請之娩假日數。
流產假	14-42日	1. 懷孕滿20週以上者，42日。 2. 懷孕12週以上-未滿20週者，21日。 3. 懷孕未滿12週，14日。	
產假	8星期	分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。 1. 妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。 2. 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。 3. 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。	1. 該假期內如遇星期例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均包括在內無庸扣除。 2. 在本校任校聘職員6個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿6個月者薪資減半發給。
陪產檢及陪產假	7日	因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日。	1. 得分次申請，以時計。 2. 陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
喪假	15日	父母、配偶死亡者。	1. 得分次申請，以時計，應於死亡之日起百日內請畢。 2. 繼父母、配偶之繼父母死亡者，以本人或配偶於成年前受該繼父母扶養或其死亡前仍共居者為限。 3. 除上開人員外，應以原因發生時，所存在之天然血親或擬制血親為限。
	10日	繼父母、配偶之父母、子女死亡者。	
	5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。	

假別	給假日數	請假條件	備註	
喪假	實習教師	10日	父母、配偶死亡者。	1. 得分次申請，以時計，應於死亡之日起百日內請畢；且應於契約期限內實施。 2. 繼父母、配偶之繼父母死亡者，規定同上。 3. 除上開人員外，應以原因發生時，所存在之天然血親或擬制血親為限。
		7日	繼父母、配偶之父母、子女死亡者。	
		3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。	
	約聘僱職員	8日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	
		6日	祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。	
		3日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者。	
特別休假（慰勞假）	教師	30日	1. 參照公務人員或教師聘兼行政年資上限，每一學年度給予30日特別休假。 2. 參照教育部教師請假規則規定，教師特休日以寒暑假期間休假為主。 3. 本校明定寒暑假期間排休22日，學期間排休8日。學期間8日未休畢，得於寒暑假期間請休。	1. 專任教師、編制外專任教學人員(專案教師)適用之。 2. 寒暑假採預先作業實施(預排每週一、五；以日計。)學期間以教師需求日申請，得以半日、一日或連日申請；學期間未休畢日數，得於寒暑假期間施。
特別休假（特休日）	職員	0-30日	1. 未滿1年者，0日。 2. 1年以上3年未滿者，第2年起，7日。 3. 3年以上6年未滿者，第4年起，14日。 4. 6年以上9年未滿者，第7年起，21日。 5. 9年以上14年未滿者，第10年起，28日。 6. 14年以上者，第15年起，30日。	1. 編制內職員適用之。 2. 選擇寒暑假期間實施者，採假前預先作業實施，以利各科處室人力調配。 3. 寒暑假以日計或連日計，學期間得以半日、一日或連日計。 4. 職員學年度未休畢之特休日，得延後一年，再未休畢者，發給工資。
特別休假（慰勞假）	實習教師	0-30日	1. 未滿1年者，0日。 2. 1年以上3年未滿者，第2年起，7日。 3. 3年以上6年未滿者，第4年起，14日。 4. 6年以上9年未滿者，第7年起，21日。 5. 9年以上14年未滿者，第10年起，28日。 6. 14年以上者，第15年起，30日。	1. 護理科得優於前述日數規定，採一致規定辦理。 2. 實習教師因一致規定給假日數實施，致特休日數未休畢者，改以日薪補償之。
特別休假（特休日）	約聘僱職員	0-30日	1. 6個月以上1年未滿者--3日。 2. 1年以上2年未滿者--7日。 3. 2年以上3年未滿者--10日。 4. 3年以上5年未滿者，每年14日。 5. 5年以上10年未滿者，每年15日。 6. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。	1. 約聘僱職員、計畫助理自主排定，經主管核定後實施，年資10年以上者，鼓勵參照職員方式實施。 2. 寒暑假以日計，學期間得以半日、一日或連日計。

公假	 所有人員	--	教職員奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	依校級核定簽陳辦理。
----	--	----	---	------------

備註：一、教師、職員、實習教師、約聘僱職員採學年度計，自115.8.1起適用；計畫助理採年度計，自115.1.1起適用。
 二、新增訂身心調適假，自115.1.1起適用。