

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
114.06.25 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正第 2、8、9 條

- 第一條 本校為辦理教職員請假事宜，參照教育部訂頒教師請假規則訂定「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 07：35~16：35，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。
- 教職員之請假，依下列規定辦理：
- 一、事假、家庭照顧假：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，其請假日數併入事假計算。合計超過七日者，按日扣薪，其所遺課務代理費用由學校支付。
 - 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、病假、婚假、生理假、產前假陪產檢及陪產假、喪假得以時計。

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，各類假別之給假規定除依本校適用勞動基準法人員工作規則辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則及勞工請假規則辦理。

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。