

台北海洋技術學院教職員工請假規則

96 年 9 月 19 日 96 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
96 年 10 月 1 日海秘字第 0961000474 號令發布
97 年 1 月 15 日 96 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
97 年 4 月 16 日 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
97 年 5 月 12 日海秘字第 0970002586 號令發布
97 年 11 月 12 日 97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
97 年 11 月 28 日海秘字第 0970006881 號令發布
99 年 5 月 18 日 98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
99 年 5 月 25 日海秘字第 0990003897 號令發布
100 年 10 月 11 日 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
100 年 10 月 26 日海秘字第 1000008647 號令發布
101 年 1 月 17 日 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
101 年 2 月 9 日海秘字第 1010008823 號令發布
101 年 11 月 28 日 101 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
101 年 12 月 6 日海秘字第 1010010724 號令發布

第一條 台北海洋技術學院（以下簡稱本校）為辦理教職員工請假相關事宜，特訂定本校教職員工請假規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱教職員工係指本校專任副校長、教師、專業技術人員、專業及技術教師、職員、技工工友。

第三條 教職員工之請假，依下列規定：

- 一、因事必須本人處理者，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，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。女性教職員工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。患重病經醫療機構或專科醫師診斷，且符合全民健康保險所規定之重大傷病，非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之，至該學期結束止。
- 三、因結婚者，給婚假十日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，

且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

五、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

六、因父母、配偶、配偶之父母死亡者，給喪假十日；繼（養）父母、配偶之繼（養）父母、子女死亡者，給喪假五日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人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。但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。

前項第一款及第二款所定准給事假、病假之日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，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。

第一項所定事假、病假、產前假，得以時計算；婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

連續請假除延長病假不扣除例假日外，其餘在規定期限以內之假期，均得扣除例假日(不含學校自行規定之休假)。

第四條 教職員工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給：

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、因執行職務發生危險以致傷病，必須休養或療治，至多以一年為限。

六、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

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或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

九、專任教師經學校同意校外兼課、兼職。

十、專任教職員因教學或研究需要，經本校主動薦送、指派或同意，利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。

十一、經本校資助薦送國內外研習期間在一年以內。

十二、專任教師因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

十三、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。

第四條之一 教職員工於例(放)假日奉派執行公務，且未支給任何酬勞(或津貼)者，得於三個月內另行擇期補休。但以不影響業務之推動為原則。

第五條 因特殊事故無法預計假期者，得申請留職停薪，教師以學期或學年度為時間單位，職工以三個月為限。

因病請假，但未符第三條第一項第二款延長病假之規定者，得申請留職停薪，至該學期結束止。

經學校核准公傷假已滿第四條第五款之期限或已滿第三條第一項第二款之延長病假，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休（職）或資遣。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休（職）或資遣。但其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，其延長期限為一年。

依第二項至第四項留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向本校申請復職。但為辦理退休（職）或資遣者，得免附病癒證明書隨時申請復職，並於復職當日退休（職）或資遣。

第六條 教職員工任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止。但不得逾二年。

第七條 兼行政職務之教師及職員工，服務本校滿一學年者，第二學年起給予休假三日；以後每滿一學年，增給休假一日，最多以十五日為限。

初聘人員於九月以後到職者，得按當月至學年度終了之在職月數比例於次年八月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。自第三學年起，依前項規定給假。

第八條 教職員工請假之核准權責，依分層負責明細表之規定；核准之請假單應送人事室備查。

兼任行政職務教師及職工請假，應商請學校同意，委託同事代理，或逕由學校就現有人員中指定代理，不另支給代理人津貼。但工作性質特殊者，得專案簽經校長核准後酌予補貼。

學術主管請假期間之代理，如屬短期、暫時性請假，應由同單位教師代理；如屬長期請假，代理人應具備副教授以上之法定資格。

主管人員如請假連續達一個月以上，未能執行主管職務時，其主管職務加給應予停發，並轉發職務代理人。職務代理人原已支領職務加給有案者，以領取較高之職務加給為限。長期請假期間如已逾所剩主管任期，應無代理執行職務之必要，應請辭兼。

第九條 專任教師請假須於事前提出申請或向該學術單位主管報備，如不克於事前提出者，應於事後儘速補辦請假手續。

專任教師請假，以自行補課為原則；應於請假時併同排定之補課時間送教務處備查，並送相關學術單位公告。但連續請假逾十四日者，應洽妥校內適當專長之教師代課，並簽經該學術單位主管及校長同意。如因學期中，校內無適當專長教師代課，得專案簽准由具有教師證書之校外適當專長教師代課；其代課鐘點費由請假之教師自行支付，得由學校代扣轉發。

第十條 專任教師有下列情形之一者，代課鐘點費得於申請核准後由學校支付之：

一、公傷假：合於第四條第五款經學校核給公傷假者。

二、因重病依第三條第一項第二款後段規定，給予延長病假者。

三、娩假及流產假：合於第三條第一項第四款規定期間內之娩假及流產假。

四、喪假：合於第三條第一項第六款喪假之規定，並一次請畢者。

五、陪產假：合於第三條第一項第五款之規定期間內請畢者，例假日順延之。

前項由學校支付之代課鐘點費，以實際代課時數及代課教師之職級給付。但請假教師之超支鐘點費停止發給；兼導師者，其導師職務應由未兼導師之專任教師代理，導師費發給實際擔任導師職務者。

第十一條 教職員工請（補）假、公假或休假手續，應由本人填具請假單，經核准後始得離校。但因疾病或意外事故無法親自請假者，得由他人代辦請假手續，或於事後三日內補辦。未經核准請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事經查證屬實者，均以曠職論，並扣除其曠職日數之薪給。曠職連續達五日或一學年累計十日以上者，應即予解聘。

或免職。

第十二條 教職員工請假，除二日以下之事、病假外，均應檢附證明文件辦理請假手續。因病請假超過二日以上者，應繳附合格醫師或醫院開立之診斷證明書。

第十三條 本規則所定得申請留職停薪者，教師須經系(科)教師評審委員會審議通過、職員工應由各單位審慎評估後，陳請校長核准。

第十四條 校長之請假，其假別及日數依本規則之規定，並於報請董事會核准後送交人事室登記。

兼任教師請假程序、代課及補課依第八條、第九條之規定辦理。

第十五條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。