

德育學校財團法人德育護理健康學院教職員工請假規則

民國 85 年 9 月 7 日行政會議修訂
民國 85 年 9 月 14 日校務會議通過
民國 91 年 1 月 7 日 90 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
民國 91 年 1 月 9 日 90 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 91 年 12 月 10 日 91 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
民國 92 年 1 月 8 日 91 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
民國 97 年 2 月 19 日 96 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
民國 97 年 3 月 18 日 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 98 年 10 月 13 日 98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 99 年 6 月 1 日 98 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
民國 100 年 3 月 15 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 101 年 12 月 11 日 101 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過
民國 102 年 4 月 16 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過
民國 103 年 11 月 18 日 103 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過
民國 103 年 12 月 30 日 103 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過
民國 111 年 10 月 04 日 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

第 1 條 本校編制內專任教職員工之請假、休假悉依本規則辦理；護理系約聘護理實習指導老師之請假比照本規則辦理；適用勞動基準法之專職、專案等人員之請假、休假程序依本規則辦理，日數另依勞動基準法及其相關法規辦理。

第 2 條 本校日間部人員上班時間為上午八時十分至十七時，進修部人員上班時間為十四時至二十二時，其他單位依相關規定辦理。各單位得自行調配上班起訖時間，惟須陳請校長核可，並送人事室備查。寒暑假上班時間，依實際業務需要另訂之。

第 3 條 本校核給教職員工之差假類型與日數如下：

- 一、事假（含家庭照顧假）：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，應按日扣除薪津，事假除非有特別事故者，不得連續請假三日以上。其中請事假之教師，經所屬單位主管核准後，應事先與課務組協調，取得補課時間；未核准前，不可擅自調動上課時間，且須提前一日辦妥手續，當日一概不受理。如無法於前一天請假者，須提出證明或單位主管核准始可。臨時有事可請外出事假，二小時以內返校累計滿八小時者，以事假一日計算之。
- 二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假。二日以上者，須檢附醫院證明，每學年累計以十四日為限，逾期以事假抵補。患重

傷、病非短期間可痊癒須請長假者，應取得公立醫院或健保特約醫院證明報請校長核准。其病假因病情得延長之，期限以一個月為限（含例假日），並按日計算扣發其薪津；另可得延期一個月，仍不足時以一個月計算，超過二個月者以留職停薪處理。逾一年尚未治癒者，應予停職。延長期滿時如未能銷假，合於本校教職員退休資遣辦法規定者，均須按照規定辦理退休及資遣。

- 三、喪假：父母、配偶或子女死亡得請喪假二星期，配偶之父母死亡得請喪假一星期，祖父母、曾祖父母死亡得請喪假四天，兄弟姊妹或外祖父母死亡得請喪假三天，配偶之兄弟姊妹、祖父母、外祖父母或曾祖父母死亡得請喪假兩天，喪假自親屬死亡日起一百日內可分次申請。
- 四、婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經本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（應以戶籍謄本所記載結婚登記日期為生效日）起一個月內請畢。
- 五、娩假：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。即將分娩前，已請畢產前假，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 六、生理假：女性教職員工每月得請生理假一日，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。
- 七、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕二十週以上因流產、胎兒健康出現重大異常而進行引產時，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，應於配偶分娩或流產、引產之當日及其前後合計十五日期間內為之。
- 八、育嬰假：任職滿一年，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。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 九、原住民族歲時祭儀日，具該原住民族身分者，依法放假一日。
- 十、產檢假：適用勞動基準法之專職、專案等人員妊娠期間，給予產檢假七日，不適用第五款產前假之規定。

前項所定事假、病假每次以 2 小時計。除陪產檢及陪產假外，其他假

別每次請假應至少半日，請假日數之計算，不含星期假日及國定例假日。

凡到（任）職不滿一年者，事假（含家庭照顧假）、病假等日數，以該學年內在職月數比例計算，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。事假合計超過依比例計算者，應按日扣除薪津。

第 4 條 教職員工之公差及公假，依本校教職員工公差公假處理規則有關規定辦理。

第 5 條 職員服務滿三年第四年起始可申請慰勞假，慰勞假申請不得超過連續 2 個上班日，每學期為四天又四小時。請假是以一次四小時計算之，且不影響單位行政業務為原則，請假手續需於前一天辦妥完成。未依規定辦理者，由人事室逕行以事假抵補。惟當學期未休慰勞假之日數，視為放棄，但得折抵已請事假之日數。（離職時慰勞假天數超過其應獲天數者，將扣除其天數薪津）

第 6 條 教師及職員工請假應由本人填具請假單，經核准視為完成請假手續，但因疾病或意外事故，無法親自請假者，得由他人代辦理請假手續。

第 7 條 教職員工之請假，均需於事前辦理，如因緊急疾病或重大事故未及事前請假者，應於當日上班二小時內以電話向主管報備，並於三日內附有關證明文件補辦，未經准假而擅離職守，或假期已滿而不銷假者，均以曠職論。

第 8 條 教職員工請假，核定權責劃分如下：

一、教師於開學期間或擔任寒假、暑假期間重補修授課而有請假需要者，應先會簽教務處。擔任導師工作之教師於開學期間而有請假三日（含）以上需要者，應先會簽學生輔導中心及學務處。

二、一、二級主管須經校長批准。

三、教職員工請假三日（含）之內者，由各該單位一級主管批准，三日以上者，核轉校長核准。

四、差假單經核准後送達人事室備查。

第 9 條 教師及職員工請假期間所遺職務，依下列規定辦理：

一、事假（含家庭照顧假）、病假、喪假（非父母、配偶或子女死亡），教師所遺課程鐘點費由請假人自理。

- 二、婚假，其課程或工作得由請假人員自行覓人代理，由學校負擔基本鐘點費。
- 三、產假（包括產前假、分娩假、流產假）教師分娩前產前假之缺授課，應自行補課。教師請分娩假或流產假時，所遺課程由請假人自行覓人代理，或由本校請人代理，其代理人基本鐘點費由本校津貼之。
- 四、喪假（父母、配偶或子女死亡為限），自死亡事實發生之日起一週內，因請假所遺課程或工作得由請假人員自行覓人代理，由學校負擔基本鐘點費。

第 10 條 教職員工請假期間跨越學年度者，其假期應分別列入各該學年度。

第 11 條 教師差假期間，所覓之職務代理人應經校長同意。

第 12 條 本規則經行政會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。