

建國科技大學教職員請假規則

中華民國 81 年 10 月校務會議第一次修訂通過
中華民國 85 年 11 月校務會議第二次修訂通過
中華民國 88 年 10 月校務會議補修訂流程
中華民國 91 年 2 月校務會議第三次修訂通過
中華民國 93 年 9 月 6 日校務會議第四次修訂通過(僅改校名)
中華民國 94 年 6 月校務會議第五次修訂通過
中華民國 95 年 11 月 8 日校務會議第六次修訂通過
中華民國 97 年 6 月 25 日校務會議第七次修訂通過
中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議第八次修訂通過
中華民國 111 年 10 月 26 日校務會議第九次修訂通過
中華民國 115 年 6 月 24 日校務會議第十次修訂通過

第 一 條 本校教職員請假規則，依照教育部教師請假規則及本校職員請假規定訂定，凡本校教職員請假，遵照本規則辦理。

前項教職員，係指本校專任編制內教師、職員、專任專案約聘教師、軍訓教官及護理教師。

第 二 條 教職員之請假，依下列規定：

- 一、事假、家庭照顧假及身心調適假：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；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。家庭照顧假及身心調適假之請假日數，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(本薪及教師學術研究費或本薪及職員工專業加給)，專任教師其所遺課務代理費用則由本校支付。
- 二、病假及生理假：因疾病或經公立醫院或勞健保特約醫院醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。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。超過病假規定日數者，以事假抵銷。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經本校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，以連續計假方式(含例假日)，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。
教師請病假或生理假所遺課務代理費用由本人支付，惟生理假當日所遺課務代理費用若超過該教師日薪(以當月之本薪及教師學術研究費計算)一半時，其超過之課務代理費用由本校支付。
- 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三個月內請畢。但因特殊事由，經本校核准者，得於一年內請畢。
- 四、產前假、娩假及流產假：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。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，不限一次請畢。但請娩假後流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。
- 五、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，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包含例假日)內為之。陪產檢及陪產假期間薪資照給。

六、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。並應於死亡之日起百日內請畢。

七、捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、公假：教師或職員有下列各款情事之一者，給予公假。其日數視實際需要定之：

(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。若屬服兵役者，得留職停薪。

(四)參加政府依法主辦之各項投票。

(五)依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

(六)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。

(七)教師因教學或研究需要，經本校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。

(八)參加政府舉辦與職務有關之考試，經本校同意。

(九)參加本校舉辦之活動，經本校同意。

(十)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，經本校同意。

(十一)教師因教學或研究需要，依本校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師於寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

(十二)教師寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經本校核准自費赴國外學校或機構參加與其職務有關之進修、研究。

(十三)因校際間教學需要，經本校同意至支援學校兼課。

(十四)因產學合作需要，經本校同意至相關合作事業機構兼職。

(十五)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。

(十六)經本校薦送、核派或事先簽辦獲同意出差、參加研習會、研討會、座談會者。

教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應給予公假。

九、特別假：遭遇不測之天災、人禍及傷殘等特別事故，得請特別假，其日數酌情定之。

十、育嬰留職停薪：教職員任職滿六個月後，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。同時撫育子女二人(含)以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，時間最長以最幼子女受撫育二年為限(即不得逾二年)。本校教職員育嬰留職停薪之申請，應於新學期開始前一個月辦理完成。

十一、休假：兼有行政職務專任教師及專任職員，以實際服務滿一定期間，

於次學期或次學年給予服務年資休假，並依下列規定辦理：

(一)連續服務滿一學期以上，核給休假四日。

(二)連續服務滿一學年以上，核給休假八日。

(三)連續服務滿二學年以上，核給休假十日。

(四)連續服務滿三學年以上，核給休假十四日。

(五)連續服務滿五學年以上，核給休假十五日。

(六)連續服務滿十學年以上，每一年加給一日，加至三十日為止。

休假以到職日或兼任行政工作之日起為計算基準，並配合學年度計給。休假之申請，以2小時為單位，須事先陳由所屬單位主管核准，當學年度內休假應全數休畢。如情況特殊，無法於該學年度休完，應具體敘明理由經上簽核准者，可申請延長，但以一年為限。

兼有行政職務之教師及職員除服務年資休假外，寒、暑假期間得給予特別休假日及彈性調整上班時間。前項特別休假日及彈性調整上班時間，經簽請校長核定後，公告實施。

凡離職再返校服務者，須服務滿一年後，始准將其以前在校任職年資併計休假。

專任教師兼行政職務中斷後再任者，得將其以前在校兼行政職務年資併計休假。

十二、榮譽假：前一學年累計一大功者，於次一學年給予一日榮譽假，一學年最高三日為限。

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，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、家庭照顧假、身心調適假、病假、產前假、陪產檢及陪產假得以小時計。婚假、喪假、休假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。休假，每次請假應至少2小時。

具原住民身分之教職員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件申請放假。

依第一項第二款請病假，連續累計在二日(含)以上者，須檢附醫院證明。

依第一項第三款至第十款各種請假，須各檢附有關證件，以資證明。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

教職員依第一項規定申請家庭照顧假、身心調適假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，本校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

第 三 條 教職員請病假已滿第二條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第二條第一項第八款第六目之期限，仍不能銷假上班者，得以學期為單位申請留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教職員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣或由當事人簽請自動辭職。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌經校長核准延長之，其延長以一年為限，合計則以二年為限。

第 四 條 專任教師自行報名參加研習或短期進修，經本校主管同意者，以公假或休假辦理。教職員依第二條第十一款申請休假者，以不影響行政及教學之情況，並經單位主管同意，自擇適當時間休假。

第 五 條 教師出國應以參加國際研討會及發表論文為主。教職員出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作，宜利用寒暑假及其他放假期間辦理。因婚假、喪假、本

校薦派公務或因特殊事由經校長核准出國者，不在此限。

第 六 條 教職員請假、公假、或休假，應填具請假卡，經本校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。凡請假人員依序送人事室彙送校長批示，公假須出差者(包括學校派遣)，填出差相關簽辦單，任
務完畢後，填出差旅費報告表，核計旅費。

第 七 條 教職員請假期間所遺課務及業務，依下列規定處理。

一、專任教師因事、病假或自請研習、進修之公假者，一律補課，但婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、原住民族歲時祭儀放假期間及教育召集、由本校薦送、核派請公假或調訓一週以上者，不在此限，其代課鐘點費由本校發給。

二、兼行政職務教師及專任職員工因故請假，其職務應由本人依本校職務代理制度表委請其職務代理人代理並獲得主管同意。

三、兼任教師因故請假者，一律補課，如請超過一週，應覓合格教師代課，或由本校覓合格教師代課，其應得之鐘點費，發給其代課人。

第 八 條 教職員未經請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論，並按日扣薪。有曠職者，則依本校教職員工成績考核辦法辦理。

第 九 條 教師因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間以聘約有效期間為限。另外，教師進修博士學位，若有特殊需要可依本校教師進修辦法辦理留職停薪，須以學期或學年為申請單位。

第 十 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，例假日不予扣除。

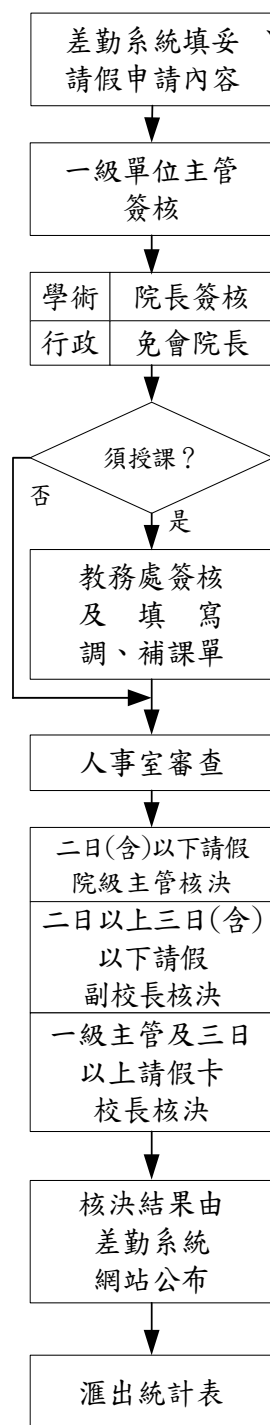
第 十一 條 本校約聘僱職員工及編制內工友請假時，依本校約聘僱職員工工作規則之請假相關規定辦理。

第 十二 條 本請假規則未盡事宜，得依據教育部頒訂之相關辦法及本校校務章則辦理。

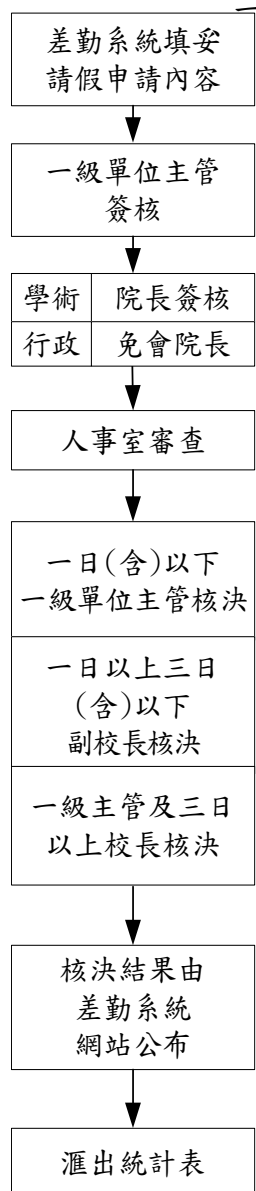
第 十三 條 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

建國科技大學教職員請假流程

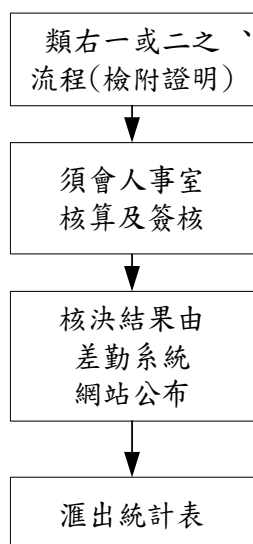
教師（請事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、生理假、休假、榮譽假——兼行政教師）



職員（請事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、生理假、休假、榮譽假）



三 教師及職員（請二天（含）以上病假、婚假、產前假、晚假、流產假、陪產檢及陪產假、喪假、捐贈假、公假、特別假、原住民民族歲時祭儀日放假）



本校教職員請假規則摘要

- 一、事假、家庭照顧假及身心調適假：每學年合計超過7日者，按日扣薪。
- 二、病假：每學年准給28日，續請假者二學年不得超過1年。
- 三、婚假：得請假14日（不包括例假日）。
- 四、晚假：分娩後，給晚假42日（不包括例假日），晚假期間薪資之計算依相關法令之規定。
- 五、喪假：父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10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5日（不包括例假日）。
- 六、其他假別請詳閱教職員工請假規則。

中華民國八十八年十月修訂
中華民國八十九年八月修訂
中華民國九十年二月修訂
中華民國九十四年六月修訂
中華民國九十五年十一月修訂
中華民國一〇四年一月修訂
中華民國一〇五年六月修訂
中華民國一〇六年六月修訂