

輔仁大學教師請假規則(全條文)

82.03.04.81 學年度第 6 次行政會議通過
83.09.08.83 學年度第 1 次行政會議修正通過
85.12.05.85 學年度第 4 次行政會議修正通過
94.12.15.94 學年度第 4 次行政會議修正通過
96.03.08.95 學年度第 6 次行政會議修正通過
96.12.06.96 學年度第 4 次行政會議修正通過
97.03.06.96 學年度第 6 次行政會議修正通過
97.04.10.96 學年度第 7 次行政會議修正通過
101.09.05.101 學年度第 1 次行政會議修正通過(第 3、10、12 條)
103.12.11.103 學年度第 4 次行政會議修正通過(第 3 條)
104.04.09.103 學年度第 7 次行政會議修正通過(第 3 條)
104.10.08.104 學年度第 2 次行政會議修正通過(第 3、4、5 條)
105.04.14.104 學年度第 7 次行政會議修正通過(第 3、10 條)

- 第一條 本校專、兼任教師請假，依本規則辦理。
全學年請假時日之計算，均自每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。
- 第二條 教師請假應於事前提出申請，並填具假單，徵得各科(室)、系(所)主管同意，依層級簽核後由教務處課務組會知人事室備查。
為維護學生受教權，凡教師請假均應擇期補課或另延聘教師代課。
- 第三條 本校專任教師因故請假，依下列規定辦理：
- 一、因事得請事假，每學年准給 14 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 7 日，其請假日數併入事假計算。
 - 二、因疾病或經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 28 日。女性教師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。
患重病或安胎經合法醫療機構專科醫師診斷非短時間所能治癒者，應先經第一級教師評審委員會會議通過，報請校長核准後得延長病假；延長病假期間，以當學期為限。延長病假期滿仍無法銷假，得申請留職停薪 1 年。本人公、健保仍依職位繼續投保 1 年，保費自付。逾 1 年未能復職者，應依法辦理退休或資遣。
 - 三、因結婚者，給婚假 14 日。婚假應自結婚之日起 1 個月內請畢，但因事實需要得於結婚之日前 5 天內提前核給。
 - 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次連續請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，且經合法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。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 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。
 - 六、因父母、配偶死亡者，給喪假 14 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。喪假得分次申請，但應於親人逝世日起百日內請畢。
 - 七、任職滿 6 個月後，得申請育嬰留職停薪。申請育嬰留職停薪者應依本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。
 - 八、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。請娩假、流產假、陪產假及7日以上之病假，應檢具合法醫療機構診斷書。

兼任教師之安胎假、生理假、產檢假、產假、陪產假及申請育嬰留職停薪等準用前三項規定。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假一日。

第四條 專任教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要核給，並應於事前核准，非上課日或假日亦同：

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，經學校同意者。

六、參加本校舉辦之活動，經學校同意者。

七、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，其期間在一年以內者。

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，經主管核准者。

九、基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意者。

十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人之事由而罹病者，不在此限。

十一、其他經專案簽核，奉校長核准之事項。

第五條 因業務需要，經本校派遣離開辦公處所執行與本職有關之公務或代表學校出席各項會議者，得請公差。其期間由本校視實際需要核給，並應於事前核准，非上課日或假日亦同。

其差旅費之支付依本校教職員工報支差旅費辦法辦理。

第六條 因執行職務或上下班途中發生事故以致傷病，必須休養或治療，其期間在2年以內者，得請公傷假。逾期，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

第七條 兼任教師請假及請人代課之時數不得超過當學期應授課時數之四分之一。超過者，得由校方逕行延聘教師代課。

第八條 教師請假在兩週以內者，應於銷假後兩週內補授所缺課程或實驗，並將補課時間告知課務組。

補課處理原則由教務處規範。

第九條 教師因故臨時請假者，應於上課前通知課務組及需上課班級。除須依規定補辦請假手續外，並應依規定補授所缺課程。

第十條 專任教師請假之代課教師鐘點費，除婚假、公差、公傷假、產假、陪產假、延長病假、因重病住院期間及原住民族歲時祭儀放假期間由學校負擔外（不含超支鐘點費），餘均由請假者自行負擔。

兼任教師請假之代課教師鐘點費，除產檢假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間由學校負擔外，餘均由請假者自行負擔。

代課教師鐘點費如經所屬系所請求者，得由學校按代課教師級職轉發。

第十一條 教師未辦請假手續而無故缺課或未到校服務，經查證屬實並送教師評審委員會審議後，校長得予以停聘、解聘或不續聘。

第十二條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。