

# 中華醫事科技大學教職員工請假規則

75.08.01 校務會議通過  
81.08.01 校務會議修正  
89.05.17 校務會議修正  
97.12.25 校務會議修正通過  
99.11.11 校務會議審議修正通過  
100.02.23 人事評議委員會審議  
101.04.11 校務會議審議通過  
102.05.22 校務會議修正通過  
102.06.19 校務會議修正通過  
104.04.15 校務會議修正通過  
106.06.14 校務會議修正通過  
108.04.17 校務會議修正通過

一、本校教職員工之請假悉依本規則之規定辦理。

二、本校教職員之請假，依下列之規定：

- (一) 因事必須親自處理者，得請事假，每學年合計不得逾七日，已滿規定之事假，按日扣除其薪津。
- (二) 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計不得逾二十八日，逾限暫予留職停薪或解聘。
- (三) 因結婚者給婚假十四日(含例假日)，得於結婚當週一次請畢，或保留七日得於當學期之寒(暑)假再行申請。
- (四) 產前假：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；即將分娩前，已請畢產前假，需經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，但須併入分娩後之娩假日數。另流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- (五) 娩假：因分娩者給娩假四十二日。娩假應一次請畢。
- (六) 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿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，流產假應一次請畢。
- (七) 依據勞動部性別工作平等法施行細則第七條之規定，受僱者應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
- (八) 因育嬰申請留職停薪者，須任職滿一年以上，於子女滿三歲前，檢附下列文件提出申請，其期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。
  1. 申請簽呈應註明留職停薪之起迄日。
  2. 子女之出生年、月、日。
  3. 留職停薪期間之住居所、聯絡電話。
  4. 是否繼續參加公、健保。
- (九) 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，以教師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。

(十) 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要核定給假。

(十一) 原住民族歲時祭儀日，具該原住民族身分者，依法放假一日。

(十二) 有下列情形之一者，給予公假，其期限視實際需要定之：

1. 參加政府舉辦之考試或職務有關之訓練者。

2. 奉派進修其期限在一年以內者。

3. 依法受各種兵役召集者。

4. 代表本校參加國際會議或考察者。

5. 因執行職務所生之危害以致受傷者。

6. 參加政府核准或本校舉辦之各項教育活動者。

前項各款請假天數計算，除婚假天數計算需含例假日外，其餘皆不含例假日。

第一項第一及第二兩款所定事、病假日數，凡到職不滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算，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。

教職員工請假至少以「半日」計，並不得以小時為計。另本校約聘(計畫)職員和約僱教師得依據本校約聘(計畫)職員和約僱教師僱用契約相關規定進行事病假等假別之申請(詳見附件一)，相關請假規定以本校約聘(計畫)職員和約僱教師僱用契約為準，修正時亦同。

三、教職員於學期中，”未經報准”不得請假出國觀光或探親；在寒(暑)假上班時間開始半天上班前及恢復全天上班以後，行政人員”未經報准”均不得請假出國觀光或探親。教師如有校務會議、校教評會、院務會議、系(所、中心)會議等重要會議須參加，或與教務、學務、總務、研發、人事、會計及其他相關事項須處理者，”未經報准”亦不得請假出國。請假人員，須親筆填具請假單，經校長核准後，方能離職。遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬親友代辦之。

四、請病假在三日以上者，應附醫師證明書。請公、婚、娩及喪假者，應附證明文件。

五、未經請假，擅離職守，或已請假，未經續假，而不到校上課辦公者，以曠職論，並按日扣除其薪津；一學期曠職達三日者，該年度不予晉薪；連續曠職一星期或一學期合併曠職達十日者，予以解聘。假期未滿提前來校上課辦公者，應到教務處及人事室銷假。

六、職員工在本校繼續服務滿二年者，第三學年度起，每學年應准休假三日；服務滿六年者，第七學年度起，每學年應准休假五日；服務滿十年者，第十一學年度起，每學年應准休假七日。職員工在不影響業務運作下，每次休假至少半日，當學年度內未休假日數，視為放棄

七、專任職員或工友，請假期間在一週以上，所遺職務，由學校遴員兼代，請假時間過長，而其兼職無人代理時，得調整其職務。

八、兼任行政職務教師(含行政教師)至學年終了連續服務滿一學年者，第二學年起准給休假三日；連續服務滿二學年者准給休假五日；連續服務滿三學年者准給休假七日；連續服務滿四學年者准給休假八日；嗣後每服務再增加滿一學年者，休假即再增加一天。休假日以十四日為上限。

九、教師請假期間，所遺課務及職務，依左列規定處理：

- (一) 專、兼任教師請假期間，其課務由請假人自行安排補課時間或經教務長同意後，委請同事代課。所需代課費，由請假者負擔。
- (二) 兼任行政職務工作者之教師，請假期間所遺行政職務，應經學校同意委請同事代理。但請假超過一個月以上，單位主管或學校於必要時，得予以調整其兼任行政職務。
- (三) 娩假之代課費則全由學校負擔。

十、 本規則經校務會議審議通過，陳 校長核定後實施，修正亦同。

中華醫事科技大學適用勞動基準法人員給假一覽表		
假別	給假日數	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
家庭照顧假	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，全年以 7 日為限。	不給工資。
普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。	同上。
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。	工資照給。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
陪產假	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 2 日；並應於配偶分娩當日及其前後之 2 日，合計 5 日內（含例休假日）申請。	工資照給。
產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3. 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 （以上均依曆連續計算）	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
特別休假	員工在本校繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假： 1. 六個月以上一年未滿者，三日。 2. 一年以上二年未滿者，七日。 3. 二年以上三年未滿者，十日。 4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。 5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。 6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。	工資照給。