

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校



教職員請假規則

法規編號	Reg-人-18
------	----------

訂定單位：人事室

原法規編號：Reg-人-18

原訂日期：中華民國 95 年 08 月 29 日

修訂日期：中華民國 112 年 10 月 25 日

制(修)訂記錄：

版本	日期	
1	95 年 08 月 29 日	95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
2	96 年 12 月 26 日	96 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正
3	97 年 03 月 05 日	96 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正
4	97 年 06 月 23 日	96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正
5	99 年 12 月 22 日	99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正
6	102 年 10 月 16 日	102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正全文 12 條
7	103 年 12 月 24 日	103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正全文 13 條
8	105 年 05 月 25 日	104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正第 2、8、9、10、11 條
9	106 年 11 月 8 日	106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正第 1、2、3、5、11、12、13、14 條
10	109 年 06 月 17 日	108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正
11	110 年 06 月 16 日	109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正第 7 條
12	111 年 06 月 15 日	110 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正第 2 條
13	112 年 06 月 14 日	111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正校名
14	112 年 10 月 25 日	112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正第 2、3、11 條

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

教職員請假規則

法規制(修)訂總說明

壹、法規制(修)訂之必要性

教職員請假規定依上級主管機關教育部「教師請假規則」修正內容更新。

貳、法規制(修)訂屬性(請依照法規情況，進行勾選)

新法規，以訂定法規規定說明表形式說明。

修正規定逾二分之一，屬全文修正性質，以全文修正形式對照表說明。

修正規定在四條以上，未達全部規定之二分之一者，屬部分修正性質，以部分修正形式對照表說明。

修正規定在三條以下者，屬少數規定修正性質，以少數規定形式對照表說明。

參、法規制(修)訂之重點

一、刪除第二條第二項第七款公傷假規定，改列公假。

二、刪除第二條第二項第八款第九目教師至他校擔任監評、委員，每學期核給公假一次。

三、第二條產學實務研究日改為校務績效榮譽假，文字修正。

四、第三條產學實務研究日改為校務績效榮譽假，文字修正。

肆、制(修)訂法規與校外、校內其它法規之關連

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教職員請假規則
第二條、第三條、第十一條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>七、公假：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定之：</p> <p>(一) 奉派參加政府召集之集會。</p> <p>(二) 奉派考察或參加國際會議。</p> <p>(三) 依法受各種兵役召集。</p> <p>(四) 參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>(五) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</p> <p>(六) <u>因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具公立醫院證明，依實際醫療情形給假，其期間在二年以內。</u></p> <p>(七) 參加本校舉辦之活動，經學校同意。</p> <p>(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活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。</p> <p>(九) 因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。</p> <p>(十) 教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或霸凌事件。</p> <p>(十一) 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，經核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。</p> <p>(十二) 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。</p>	<p>第二條</p> <p>七、公傷假：</p> <p><u>(一) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具公立醫院證明，依實際醫療情形給假，其期間在二年以內。</u></p> <p><u>(二) 請假期間若逾二年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但情況特殊者得經學校核准專案延長之，其延長期限以一年為限(延長期間不支薪)。</u></p> <p>八、公假：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定之：</p> <p>(一) 奉派參加政府召集之集會。</p> <p>(二) 奉派考察或參加國際會議。</p> <p>(三) 依法受各種兵役召集。</p> <p>(四) 參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>(五) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</p> <p>(六) 參加本校舉辦之活動，經學校同意。</p> <p>(七) 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活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。</p> <p>(八) 因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。</p> <p><u>(九) 教師至他校擔任監評、委員，每學期核給公假一次。</u></p> <p>(十) 教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或霸凌事件。</p> <p>(十一) 寒暑假期間，於不影</p>	<p>一、依教育部頒教師請假規則第四條，並無公傷假之規定改列之。</p> <p>二、依教育部頒教師請假規則第四條，並無教師至他校擔任監評、委員，每學期核給公假一次之規定故予刪除。</p> <p>三、產學實務研究日改為校務績效榮譽假，故文字修正。</p> <p>四、其餘條文條次變更。</p>

<p>十三、<u>校務績效榮譽假</u>；其辦法由研究發展處承辦之。</p>	<p>響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。</p> <p>(十二)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。</p> <p>十三、<u>產學實務研究日</u>：教師依產學、研究或計畫執行績效得申請之，其辦法由研究發展處承辦之。教師聘兼有給職行政職務滿一年以上者，助理教授以上核予每週一日、講師核予每週半日(或兩週一日)，由人事室承辦之。</p>	
<p>第三條 因公務補休假，應於三個月內休畢，無法如期補休時，應於補休期限內敘明理由，簽奉權責主管核可後，副知人事室始得延長。 教師之<u>校務績效榮譽假</u>、進修日如遇重要活動或接獲臨時重要任務時，須配合校方停止實施；逾期不得申請補休，亦不得調整異動實施時間。</p>	<p>第三條 因公務補休假，應於三個月內休畢，無法如期補休時，應於補休期限內敘明理由，簽奉權責主管核可後，副知人事室始得延長。 教師之<u>產學實務研究日</u>、進修日如遇重要活動或接獲臨時重要任務時，須配合校方停止實施；逾期不得申請補休，亦不得調整異動實施時間。</p>	<p>產學實務研究日改為校務績效榮譽假，故文字修正。</p>
<p>第十一條 兼任教師請假類別及核予之請假日(時)數依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」<u>第十七條</u>規定辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則辦理。 前項核予之請假日(時)數，按聘期比例計算。</p>	<p>第十一條 兼任教師請假類別及核予之請假日(時)數依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」<u>第九條</u>規定辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則辦理。 前項核予之請假日(時)數，按聘期比例計算。</p>	<p>依據「專科以上學校兼任教師聘任辦法」109.6.28 原為第九條改為第十七條。</p>

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教職員請假規則

95.08.29 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
112.10.25 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正第 2、3、11 條

第一條 本校為辦理教職員請假事宜，參照教育部訂頒教師請假規則訂定「新生學校財團法人新生醫護管理專科學校教職員請假規則（以下簡稱本規則）」。

第二條 教職員學期期間上下班時間，教師 07：35-16：35，行政人員 07：50-16：50。寒暑假期間上下班時間，依人事室公告辦理。教職員之請假，依下列規定辦理：

- 一、事假、家庭照顧假：因事必須親自處理者，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，其請假日數併入事假計算。合計超過七日者，按日扣薪，其所遺課務代理費用由學校支付。
- 二、病假、生理假：因疾病必須治療或休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。超過規定日數者以事假抵銷。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。教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課，其費用由請假人自理。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，得簽報專案辦理延長(延長病假期間不支薪)或留職停薪，但總計二年內合併計算不得超過一年，於恢復健康時，提出治療醫院之康復證明申請復職，銷假上班一年以上者，其延長病假得重新計算。延長病假或留職停薪期限屆滿，仍不能銷假上班者，依規定辦理退休或資遣。
- 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。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、產前假、娩假、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。分娩前已請畢產前假者，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。每次請假應至少半日。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、陪產檢及陪產假：因陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時

憑證明給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，所遺課務由學校支應代課鐘點費。

- 六、喪假：得分次申請，但應於親屬死亡之日起百日內請畢：
- (一) 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
 - (二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日。
 - (三) 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假五日。
- 七、公假：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。
 - (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。
 - (六) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具公立醫院證明，依實際醫療情形給假，其期間在二年以內。
 - (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活動，或基於法定義務出席作證、答辯經學校同意。
 - (九) 因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。
 - (十) 教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或霸凌事件。
 - (十一) 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，經核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
 - (十二) 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。
- 八、因捐贈骨髓或器官者，依實際需要給假。
- 九、具原住民族身分之教職員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。
- 十、公差及公假之區分如下：
- (一) 公差：基於本校公務或本職行政職務上之 派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領差旅費
 - (二) 公假：基於法令規定，非屬私人原因請假離校者為

公假，但不得支領差旅費。

十一、請假人員為免影響教學及行政工作之推行，應依本校各單位職務代理作業規定指定代理人，並依權限經各級單位主管及校長核准，始為生效。代理人代理期間達五日以上者，被代理人之主管職務加給，改由職務代理人按當月代理日數支領。但代理人已有行政兼職者，僅得就其中較高者擇一支領。

十二、教職員出國應經核備，未經核備者，以曠職論處。

十三、校務績效榮譽假；其辦法由研究發展處承辦之。

十四、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後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

十五、第二項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假陪產檢及陪產假、喪假得以時計。

第三條 因公務補休假，應於三個月內休畢，無法如期補休時，應於補休期限內敘明理由，簽奉權責主管核可後，副知人事室始得延長。

教師之校務績效榮譽假、進修日如遇重要活動或接獲臨時重要任務時，須配合校方停止實施；逾期不得申請補休，亦不得調整異動實施時間。

第四條 全學年請假時日之計算，自當年八月一日起至次年七月卅一日止。服務未滿一年者，其事假及病假日數，按其在職月數比例計算；比例計算後不滿半日者以半日計，超過半日不滿一日者以一日計。

第五條 請假依下列核准權責程序辦理：

一、連續請假未滿三日者，由各該單位一級主管核准。

二、連續請假三日（含）以上者，由各單位主管核准後，送請校長批核。

三、一級主管請假須經校長核准。

教職員連續請假由單位主管先行判別，必要時，單位主管得要求請假人撤銷原請假單重新請假。

第六條 請假(含公假)人員應依線上差勤系統辦理請假；經核准後，始得離開任所。但有急事或緊急事故時，得由本人、同事或家屬親友，先以口頭或電話等方式，向所屬單位主管報備，並於返校後三日內，完成補請假程序。未依時核備及完成補請假程序者，以曠職論。

前項請公(差)假者，離校前須檢附本校權責主管核准之公文，於線上差勤系統辦理請假。

請娩假、流產假、陪產假、三日以上之病假或骨髓、器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。

- 第七條 未辦請假(含公假)人員，而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
曠職以時計算，累計滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
曠職得不發給曠職期間之工資，曠職係以1日為計算標準予以扣薪；惟曠職未滿1日者，以時為計算單位，累計滿8小時為曠職1日。
曠職繼續達四日，或一年累積達十日者，教師移教師評審委員會審議通過後予以解聘；職員移人事評審委員會一次記兩大過免職。
- 第八條 專任教師請假所遺課務，應由請假人與教務處商定時間補課。產假(不含延長病假)、婚假、喪假之代課鐘點費由學校負擔。兼任教師請假，請人代課所需鐘點費，由請假人自行負擔。
- 第九條 教師公(差)假未逾三日者，由請假人與教務處商定補課時間；三日(含)以上之公(差)假由學校安排代課，費用由學校負擔非政府機關舉辦之研習或來文指定專人參加評審、裁判等工作或來文請派專人參加活動如代表其他單位參加比賽或活動等，可核給公假但課程自行調整，不排代課。
- 第十條 兼行政主管之教師利用暑、寒假期間出國，假期如達三十日(含)以上者，主管職務加給應改由職務代理人具領。但代理人如係行政主管，不另支給代理職務之主管加給。
兼行政或導師職務之教師請假超過五天以上者，其職務由學校派本校教師代理，所需費用由請假人自付。
- 第十一條 兼任教師請假類別及核予之請假日(時)數依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條規定辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則辦理。
前項核予之請假日(時)數，按聘期比例計算。
- 第十二條 適用勞動基準法職員，各類假別之給假規定除依本校適用勞動基準法人員工作規則辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則及勞工請假規則辦理。
- 第十三條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日，但因病延長假期者，例假日均不扣除。如有未盡事宜，依政府相關法令規定辦理。
- 第十四條 本規則經行政會議及校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。