

長榮大學教職員工請假、休假辦法

90.11.06 主管會議通過
96.10.17 九十六學年度第一學期期初校務會議修正通過
101.10.02 101 學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
101.10.03 101 學年度第一學期期初校務會議修正通過
103.09.18 103 學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
103.10.01 103 學年度第一學期期初校務會議修正通過
103.10.16 第八屆第 18 次董事會議修正通過
106.03.13 105 學年度第二學期期初校務會議修正通過
106.09.21 106 學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
106.10.02 106 學年度第一學期期初校務會議修正通過
108.02.21 107 學年度第二學期第 1 次行政會議修正通過
108.03.11 107 學年度第二學期期初校務會議修正通過
111.09.01 111 學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
111.09.19 111 學年度第一學期期初校務會議審議通過
114.02.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

第一條 本校為規定教職員工請假、休假事宜，訂定本辦法。

第二條 本辦法依教師法、性別工作平等法、勞動基準法，並參照教師請假規則、公務人員請假規則及勞工請假規則等相關法規訂定。

第三條 本校教師及職員工之請假，依下列各款規定：

一、事假：事假分普通事假及家庭照顧假；

因事得請事假，每學年准給七日。

因家庭成員預防接種、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，應按日扣減薪給。

二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假。請假二日者，檢附看診收

據；三日(含)以上者，須檢附全民健保所簽約之特約醫院或合格之醫生診斷書。每學年准給二十八日，其超過者，以剩餘之事假抵銷。

女性教職員工因生理日致工作有困難者，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。

患重病非短期間所能治癒者，經校長核准得延長之，但以三個月為限。逾期未癒者，得准申請留職停薪一年。

三、婚假：因結婚者給婚假十四日，除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。

四、娩假：分娩給娩假四十二日(不含國定例假日，但含寒、暑、春假等校內自給之彈性休假)。

懷孕滿三個月以上未滿七個月流產者，給流產假二十八日。

懷孕未滿三個月流產者，給小產假七日。

五、產前假：八日(得分次申請，不得保留至分娩後)。

六、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（包括例假日）內為之。

七、喪假：父母、配偶死亡者：十五日。

繼父母、配偶之父母、子女死亡者：十日。

本人及配偶之曾祖父母、祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者：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。但應於死亡之日起百日內請畢。

八、原住民歲時祭儀假：凡具原住民身分者，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。

九、教師請假應依規定辦理，兼任行政主管請假連續超過一個月者，其主管加給應轉發職務代理人。

本校工友、技工及編制外人員其請假依勞動基準法與勞工請假規則之規定辦理。

第 四 條 本校教職員工有下列各款情事者給予公假：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府選舉之投票。

五、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，其期間視實際需要准假之。

六、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期限在一年以內者。

七、奉派考察或參加國際會議。

八、應國內外機關團體邀請，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「性侵害、性騷擾及霸凌事件」、答辯，經機關首長核准者。

九、以個人名義應邀其他機關、學校參加慶典、演講、研習、觀摩評鑑等活動。

十、應邀出席參加會議或聽取論文發表或參加工監事會議或參加科技部研究計畫或產學合作非執行專款研究者。

十一、參加本校舉辦之活動，經校長核准者。

第 五 條 本校教職員工有下列情事者給予公差假：

一、參加教育部主辦或委託學校舉辦與其職務有關之各項研習會。

二、參加校際間舉辦與單位業務有關各項研習會，經校長核定者。

三、奉派代表學校參加或出席政府或與本校相關機構舉辦之慶典、活動或研討會者。

四、奉派代表學校出席國際學術交流或研討會及締結姐妹校等相關事宜者。

五、擔任與其職務有關之各項國際會議主席或參加執行專款研究之科技部計畫或產學合作者。

六、奉董事會指派辦理相關業務者。

第 六 條 職員工特休假之規定如下：

一、在校服務滿六個月以上一年未滿者，給予休假三日。

二、在校服務滿一年以上二年未滿者，給予休假七日。

三、在校服務滿二年以上三年未滿者，給予休假十日。

四、在校服務滿三年以上五年未滿者，給予休假十四日。

五、在校服務滿五年以上十年未滿者，給予休假十五日。

六、在校服務滿十年以上者，每一年加給休假一日，加至三十日為止。

七、職員工特休假自受僱當日起算，並應於當年度到職日前休畢。

八、連續休假一次達五日（不包含六、日或國定假日）以上或出國者應以專簽陳校長核准後始得離校。未經核可離校者，按日扣其薪金。

九、單位主管應妥善協調、安排同仁之休假狀態，並充分落實代理人制度。

第七條 編制內教師無特休假，但教師於前一學年兼任行政職務且目前在任者，每學年給予休假十四日。連續休假一次達五日（不包含六、日或國定假日）以上或出國者應以專簽陳校長核准後始得離校。

第八條 本校教職員工，因育嬰、侍親、借調或其他情事，以專簽陳請校長核准者，得申請留職停薪。

第九條 本校教職員工請假，核定權責如下：

教師部分：

- 一、教師每週上班時間不得少於四天，兼行政職務者與行政人員相同。
- 二、教師請假應檢具補課通知單向教務處核備，請假二日(含)以內由系主任核定，三日(含)以內由院長核定，五日(含)以內由副校長核定，超過五日以上由校長核定，兼任行政職務者須經單位主管同意，並填妥職務代理人。請假出國者，應檢具出國申請表，經校長核可後始得離校，未經核可離校者，以曠職論並按日扣其薪金。
- 三、教師兼任一級主管者，請假均由校長核定。
- 四、教師請假均應事前函知教務處課務組公告。逾一星期者應先取得系主任及教務長同意，覓請校內同仁代為授課或於銷假後二週內補課完畢。
- 五、教師曠職逾七日者，依教師法相關規定，提學校教師評審委員會予以解聘。
- 六、教師申請留職停薪、除符合本辦法第八條規定外，仍應依程序提交各級教師評審委員會審議，通過後始得辦理留職停薪事宜。

職員工部分：

- 一、職員工因病、因事不能工作者，應按規定請假：二日(含)以內者，由二級主管批准；三日(含)以內者，由一級主管批准；五日(含)以內者均應報請副校長批准，超過五日以上由校長核定。
- 二、職員工請假及休假其職務由職務代理人為之，故於差假e化系統上須職務代理人核章確認，以落實代理人制度。
- 三、職員工請假或休假（含專簽經校長核可者），均須於事前或期間內上差假e化系統完成請假程序，除病假外不得事後補請。違反者以曠職論處，但有正當理由，以專簽敘明經校長核可者，不在此限。
- 四、職員工無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，提職工評審委員會予以免職或解僱。
- 五、除符合性別工作平等法之育嬰留職停薪規定者外，本校職員工申請留職停薪，應由人事室提交職工評審委員會審議，通過後始得辦理留職停薪事宜。

第十條 本辦法經行政會議、校務會議通過陳校長核定後實施。修正時亦同。