

東吳大學兼任教師請假辦法

106年7月10日行政會議通過

- 第一條 本校兼任教師請假，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 兼任教師請假分下列7種：
- 一、事假：每學年以7日為限。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，其請假日數併入事假計算。
 - 二、病假：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，其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師每月得請生理假1日，全學年生理假未逾3日，不併入病假計算，逾3日之天數併入病假計算。
 - 三、婚假：14日，應自結婚前一週起1個月內請畢。
 - 四、產假：分娩後產假42日；妊娠滿5個月以上流產者，給流產假42日；妊娠3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；妊娠未滿3個月流產者，給流產假14日。產假及流產假應一次請畢。
 - 五、產前假：8日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - 六、陪產假：5日，應於配偶生產之當日及其前後合計15個日曆天內申請。
 - 七、喪假：因父母、配偶死亡者15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者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5日。喪假得於一年內依民俗習慣分次申請。
- 捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 具原住民族身分之教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。
- 率領學校各類學生代表隊參加比賽者，給予公差假，並得依實際需要支領差旅費。
- 第三條 兼任教師事假及家庭照顧假、病假、婚假、產前假、陪產假、喪假之可申請日數，依排定課表之平均每週授課時數，除以40小時，乘以應給假日數並乘以8小時，不足1小時部分以1小時計；申請得以小時計。
- 第四條 聘期為單學期之兼任教師，可申請之請假日數，依本辦法第2條所訂之日數折半核算，未達1日以1日計；聘期為全學年者，可申請之請假日數，依本辦法第2條規定日數為限。
- 第五條 兼任教師於授課期間依本辦法第2條規定請假者，應發給鐘點費。但病假超過前項規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前項規定時數者，不發給鐘點費。
- 第六條 為維持課程一貫性並避免影響課程進度，兼任教師除產假得請人代課外，其他假別應自行補課，並由學校發給代課、補課鐘點費。
- 第七條 兼任教師請假應於事前提出申請，陳核學系主任後，會辦教務處及人事室。如有特殊情形，無法依前述規定辦理，應儘速補辦程序並敘明原由。
- 兼任教師除申請事假及生理假外，其餘假別之申請應檢附相關證明。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。