

東吳大學專任教師請假辦法

82年9月9日行政會議通過
82年11月17日臨時行政會議修訂
86年11月5日行政會議修訂
91年3月6日行政會議修訂
93年6月2日行政會議修正第2條
94年5月4日行政會議修正第8條
94年10月5日行政會議修正第2條
97年2月13日行政會議修正第2條
104年3月9日行政會議修訂第2、3、4及7條
105年7月18日行政會議修訂第2條
106年4月24日行政會議修訂第2、3、4、8條
106年7月24日行政會議修訂辦法名稱及第1、2、6、7、8條
107年6月4日行政會議修訂第2條

第一條 專任教師之請假，依本辦法之規定辦理。

第二條 專任教師請假分下列十一種：

- 一、事假：每學年累計以十四日為限。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。遇有特殊情形時，得簽請校長核准延長或留職停薪至當學期終了止。
- 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，每學年准給三十日，其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，得簽請校長核准延長之，其延長期間自第一次申請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年（三百六十五日），但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、婚假：十四日，除因特殊事由，得簽請校長核准延後給假或於結婚前一週提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
- 四、產假：四十二日；妊娠滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；妊娠三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；妊娠未滿三個月流產者，給流產假十四日。產假及流產假應一次請畢，必要時得於產前申請部分產假，並以二十一日為限。
- 五、產前假：八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 六、陪產假：五日，應於配偶生產之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
- 七、健檢假：每學年內以二次為限。
- 八、喪假：因曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者七日；父母、養父母、繼父母或配偶死亡者二十一日；配偶之父母、養父母、繼父母死亡者十四日；兄弟姐妹死亡者三日；子女死亡者七日。喪假得於一年內依民俗習慣分次申請。
- 九、公傷假：因執行職務受傷必須休養或治療，應簽請校長核准，期限二年。

- 十、公假：專任教師有下列情事之一者，給予公假：
- (一) 依法受各種兵役召集或奉派參加政府召集之集會。
 - (二) 參加學校各類代表隊赴校外比賽。
 - (三) 參加學校舉辦之交流訪問團活動。
 - (四) 奉院長或學系主任指派參加會議、交流、巡視、慰問等。
 - (五) 代表學校至他校教學或交換講學。
 - (六) 配合教學科目帶領學生參加交流、訪問、表演等活動。
 - (七) 教學單位主管參加與其職務有關之會議、學術研討會或相關交流活動等。
 - (八) 代表國家參加比賽或受政府機構邀請參加會議、參訪、表演、評審等。
 - (九) 受邀至校外擔任評鑑委員。
 - (十) 參加政府依法主辦之各項投票。
 - (十一) 經學校同意，參加政府舉辦與職務有關之考試。
 - (十二) 基於法定義務經學校同意出席作證、答辯。
 - (十三) 具原住民族身分之教師，遇當年度該原住民族歲時祭儀。

十一、公差假：專任教師有下列情事之一者，給予公差假，並得依實際需要支領差旅費：

- (一) 率領學校各類代表隊參加比賽。
- (二) 參與學校之招生宣導活動。
- (三) 奉學校指派率領學校參訪團或學生從事參訪交流活動。
- (四) 奉校長指派參加會議、交流、巡視、慰問等。
- (五) 行政單位主管因職務參加相關會議。
- (六) 參加由學校推薦獲獎之頒獎典禮。
- (七) 配合執行研究計畫。

專任教師請假日數應按上課期間之校曆上班日計算，但申請產假者，寒暑假上班日及本校另行放假日應納入計算；申請延長病假、公傷假、公假及公差假者，星期例假日、國定假日、寒暑假上班日及本校另行放假日均應納入計算。

專任教師依第一項第十款第四、六、七日以及第十一款規定請假時，得依實際需要並配合計畫預算或校外補助經費支領差旅費。

除申請事假及三天以下之病假外，其餘假別之申請應檢附相關證明。事假、病假、產前假、陪產假得以小時計，每八小時以一日計。婚假、產前部份產假、喪假，每次請假應至少半日。

第 三 條 教師請延長病假跨越二學年度者，其請假日數之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

第 四 條 延長病假或公傷假期滿仍不能銷假者，應依規定申請留職停薪或依其服務年資辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。

第一項留職停薪教師，於留職停薪期間，為辦理退休或資遣者，得隨時申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

教師因前各項規定辦理退休或資遣者，另發給三個月全薪之醫藥補助費。

第五條 專任教師請假須於事前提出申請，如不克於事前提出，應於事後儘速辦理請假手續。

專任教師兼行政主管請假由校長核准，其他教師除依第二條之規定以及公差假由人事室主任核准外，請假三日(含)以下，由學系主任核准；逾三日以上，由院長核准。

專任教師兼行政主管請假時，應先會請職務代理人簽名後，再送校長核准；請假期間如連續一個月未能執行主管職務時，除公假、公差假及公傷假外，其主管職務加給應轉發給職務代理人。

第六條 專任教師因請假無法到校授課，應經學系主任同意後，另行安排時間補課或商請具教師資格之教師代課，以免影響課程進度。

第七條 學系應將教師補課或代課情形報知教務處備查。

第八條 教師請人代課所需鐘點費由請假教師自行處理，但除執行研究計畫以外之公差假、公傷假、產假、陪產假、婚假及原住民族歲時祭儀放假等原因請人代課時，代課之時數扣除請假教師每週超授鐘點數後，由學校支付代課鐘點費。

產假代課鐘點費以8週為限，婚假代課鐘點費以3週為限。產前部份產假及提前婚假，依請假日數與原假別之最高日數（產假42日、婚假14日）之比例給付代課鐘點費。

第九條 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。