

東吳大學兼任教師請假辦法

106年7月10日行政會議通過
111年6月20日行政會議修訂第2~6、8條

- 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七種：
- 一、事假：每學年以七日為限。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，每學年准給二十八日，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，全學年生理假未逾三日，不併入病假計算，逾三日之天數併入病假計算。
 - 三、婚假：十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。
 - 四、產假：分娩後產假四十二日；妊娠滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；妊娠十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；妊娠未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假及流產假應一次請畢。
 - 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：七日，於陪伴配偶妊娠產檢或分娩時申請。陪伴配偶分娩應於配偶生產之當日及其前後合計十五日期間內請畢。
 - 七、喪假：因父母、配偶死亡者十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者五日。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、陪產檢及陪產假、喪假之可申請日數，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；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，依本辦法第二條所訂之日數折半核算，未達一日以一日計；聘期為全學年者，可申請之請假日數，依本辦法第二條規定日數為限。
- 第五條 兼任教師於授課期間依本辦法第二條規定請假者，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。如有特殊情形無法自行補課，得專案簽請校長核准後請人代課。
- 兼任教師請假之代課、補課鐘點費由學校發給。
- 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後，報請校長發布施行，修正時亦同。