

## 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員請假規則

90年02月26日行政會議修正通過  
91年03月12日行政會議修正通過  
91年03月26日行政會議修正通過  
97年01月08日行政會議修正通過  
97年02月19日行政會議修正通過  
99年09月14日行政會議修正通過  
100年03月15日行政會議修正通過  
101年05月08日行政會議修正通過  
102年05月28日行政會議修正通過  
104年01月14日行政會議修正通過  
105年12月20日行政會議修正通過  
110年03月23日行政會議修正通過

第一條 本規則依教師法第18條之1及教育部頒布之教師請假規則訂定之。

第二條 本校教職員（含編制外人員）之請假，除法令另有規定外，依本規則辦理。

編制外職員、工友、附設幼兒園人員請休假之假別及日數，依工作規則暨勞動基準法相關法令規定辦理；其餘請休假作業程序及相關規定仍應依本規則辦理。

第三條 教職員之請假，依下列規定：

一、事假、家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給7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，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過7日者，不給薪，其所遺課務代理費用應由學校支付。事假連續6日以上者不得扣除星期例假日及國定假日。

二、病假、生理假：因疾病或經醫師診斷需休養或安胎者，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，得以事假抵銷。女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1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。病假逾3日者應附繳合法醫療機構診斷證明書。

三、延長病假：患重病經醫師診斷非短時間所能治癒者，或因安胎或其他重大特殊事故經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得專簽申請延長病假（不得扣除寒暑假期間及例假日）。

（一）服務5年以上員工：請假2個月支全薪，第3個月到第4個月半薪，超過4個月之部份不支薪。

（二）服務1年以上未滿5年員工：請假2個月第1個月支全薪，第2個月半薪，

超過 2 個月部份不支薪。

(三) 延長病假逾 6 個月，應即辦理自請辭職。

四、婚假：因結婚者，給婚假 14 日。應自結婚登記之日前一個月起三個月內請畢，但因特殊事由經學校簽呈核准者，得於一年內請畢。

五、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日。惟為確保懷孕教職員能充分休養以符提前請娩之精神，提前申請之部分娩假，每次請假應至少半日。懷孕滿二十週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假(扣除例假日)應 1 次請畢，視為連續假，不得扣除寒暑假之日數。分娩前(含經醫師診斷需安胎休養者)已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，不限 1 次請畢並以 21 日為限。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。產假或流產假，均應附繳醫院開具之出生證明書或診斷書。

六、陪產假：因配偶分娩者或配偶懷孕二十週以上，因流(引)產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日前後合計十五日期間內(包括例假日)請畢。

七、喪假：本人父母、配偶死亡給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡給喪假 10 日；本人或配偶之祖父母、本人或配偶之兄弟姐妹死亡給喪假 5 日；應附繳證明文件。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

八、捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

九、補休假：

(一) 因配合執行業務需要，調整於假日當班出勤者；或於假日或非當班日協助學校推動事工、參加活動；或處理學校緊急事件者，可按出勤時間給予補休假。

(二) 補休假需上簽呈經校長核准，始可申請之。補休時數可累積並應於當學年度休畢，逾期視為放棄。

(三) 假日或非當班日參加研習、進修、有支領津貼或講師費之校內外活動，不予補休假。

(四) 補休假每日最高以 8 小時計算。

(五) 教職員因授課、值班（進修組、圖書館）需要於週六、日出勤，得依實際上課（班）時數申請彈班補休。補休時數應於一個月內休畢。

十、特別假：若遇特殊情況時，得由校長核准。

十一、 休假：依本校教職員休假要點辦理。寒、暑假之上班日及時間另依每學年度之公告辦理。

事假、病假日數，任職未滿 1 學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。

事假、病假、產前假、陪產假得以半小時計。婚假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民身分之教職員，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。

第四條 公假：教職員有左列各款情事之一者，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、因執行職務或上下班途中發生意外以致傷病，必須休養或療治，其期限在 2 年以內者。

六、奉派或奉准參加與職務有關之訓練進修，其期間在 1 年以內者。

七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

八、執行本校舉辦之活動、校外推廣教育或產學合作案，經校長核准者。

九、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、答辯，經校長核准者。

十、經本校薦送、核派或事先簽辦獲同意參加研習會、研討會、座談會等。

十一、 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第五條 凡申請獲得國科會或政府機關其他計畫（需符合教育部獎補助採計列作本校績效）者，得申請每週至多 1 日公假執行計畫。

教師進修公假另依本校專任教師進修辦法辦理。

因校外專業服務申請公假，每學期至多 4 日，若有特殊狀況，另以專簽陳校長核定後

辦理。

第六條 請事假時，若有補休時數應優先申請使用。

第七條 全學年病假、事假合計超過日數，其超過日數應按日扣薪。

第八條 除延長病假經專案核准者外，全學年病假、事假合計超過4個月者應自請辭職。

第九條 全學年事假及病假合計逾30日者，不予考核薪點。

第十條 未辦請假手續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。曠職人員應按日扣薪，曠職期間之星期例假日、國定假日，應予扣除。

第十一條 各項請假應事先辦理，若遇急病、緊急事故未及於前1日辦妥者，亦應於當日上午10分鐘內向主管或人事室告假，並於二週內完成請假程序。

第十二條 教職員請假、公假或休假，本人應填具假單，並按請假程序辦理，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

差勤系統之請（休）假核准權責依逐級簽核原則，程序如下：

一、請（休）假未達3日者，由單位一級主管核准；一級主管請假，陳校長核定。

二、婚假、喪假、連續請（休）假達3日以上者，層轉人事室主任核准；一級主管請假，陳校長核定。

三、申請產假、公假及出國者須先上簽呈，經校長核准後檢附公文簽呈為請假證明文件；公假出國者另應檢附入出國日期證明書或登機證為憑。教師及職員由單位一級主管核准；一級主管由校長核准。

四、因兵役召集可檢附召集令為請假之證明文件。護理教師於帶學生進行實習期間因實習場所無打(刷)卡設備者，得檢附經護理科主管核定之實習排程表為公假證明文件。

五、學期中教師請假應會簽教務處課務組，擔任導師者需加會學務處。

若因請（休）假而產生代課事宜，或有薪資或津貼調整、職務代理及其他特別交辦事項者，仍應先上簽呈辦理。

第十三條 員工請（休）假期間所遺課務、職務之處理依下列之規定辦理：

一、教師、實習指導教師：由教務處另訂時間補授，或按缺課時數扣除鐘點，經教務處及相關單位同意請人代課，其鐘點費除娩假、陪產假，應由學校支應代課鐘點費外，其餘由請假人自行負擔。導師職務依學務處代理導師辦法辦理。

二、前款教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期

間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

三、教師之導師職務依學生事務處代理導師相關規定辦理；連續請假達一週(含例假日)或常態例行之請休假，其導師費得轉支給代理人。

四、請休假期間所遺職務應依職務代理人作業要點辦理。

第十四條 本規則經本校行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。