

# 文藻外語大學教職員請假規則

民國 87 年 9 月 16 日行政會議通過  
民國 89 年 10 月 25 日行政會議修正通過  
民國 95 年 8 月 29 日行政會議修正通過  
民國 96 年 8 月 22 日行政會議修正通過  
民國 96 年 12 月 18 日行政會議修正通過  
民國 97 年 2 月 19 日行政會議修正通過  
民國 98 年 11 月 24 日行政會議修正通過  
民國 102 年 2 月 23 日行政會議修正通過  
民國 102 年 8 月 25 日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱  
民國 104 年 2 月 3 日行政會議修正通過  
民國 105 年 12 月 6 日行政會議修正通過  
**民國 110 年 1 月 5 日行政會議修正通過**

第一條 本規則依行政院「公務人員請假規則」、教育部「教師請假規則」並參照本校狀況訂定「文藻外語大學教職員請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本規則適用於本校編制內專任教職員(以下簡稱教職員);編制外約雇人員,依勞動基準法及本校工作規則辦理。

第三條 本校教職員因故請假,依下列規定辦理:

一、事假: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。事假或家庭照顧假超過 7 日者,應按日扣除薪給,其所遺課務代理費用應由學校支付。

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,並依下列規定辦理:

(一)女性教師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 3 日,不併入病假計算,其餘日數併入病假計算。

(二)患重病非短時間所能治癒或因安胎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,經校長核准得延長之;其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算,2 年內合併計算不得超過 1 年,但銷假上班 1 年以上者,其延長病假得重行起算。

三、婚假:婚假 14 日,應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者,得於 1 年內請畢。

四、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;懷孕滿 20 週以上流產者,給流產假 42 日;懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者,給流產假 21 日;懷孕未滿 12 週流產者,給流產假 14 日。娩假及流產假應 1 次請畢,且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者,必要時得於分娩前先申請部分娩假,並以 21 日為限,不限 1 次請畢。流產者,其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、陪產假：因配偶分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（包括例假日）內請畢。

六、喪假：喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

（一）因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日。

（二）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，給喪假 5 日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師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。

七、骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、原住民族歲時祭儀假：依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。

第四條 教職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要核給，並應於事前核准：

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、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。

六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在 2 年以內。但因可歸責於當事人事由，不給予公假。

七、因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在 1 年以內。

八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

十、應國內外機關團體或學校邀請，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，經學校同意。

十一、因教學或研究需要，依本校相關章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在 8 小時以內。

十二、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

十三、因校際間教學需要，經核准至支援學校兼課。

十四、因產學合作需要，經核准至相關合作事業機構兼職或合作服務。

十五、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十六、教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。

第五條 教職員請假經核定為公假者，得視其性質經相關程序申請通過後給予報名費、差旅費全部或部分之補助。

第六條 教職員因公假、請假或休假，不能到校上課或上班者，均須事先辦理請假手續，並覓妥職務代理人或代課人，檢附相關證明，經單位主管同意並會知有關單位，經核決主管核准後方得離校，但有急病或緊急事故，得由代理人代辦或補辦請假手續。

請事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假及陪產假得以時計。婚假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

請娩假、流產假、陪產假、2 日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

第七條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。

事假及病假日數，依學年度計算，任職未滿一學年者，依在職月數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。

職員因業務需要於上班時間外處理公務者得申請補休，並應於事實發生後 6 個月內補休完畢，前揭情事領有相對報酬（津貼、獎金等）者，不得再申請補休。

第八條 請假如逾原核准期限者，必須續假時，應依照請假程序申請續假，未經請假而擅離職守，或原請假之假期已屆滿，遲延不辦理手續者，均以曠職論，除按日扣除薪給及超鐘點費外，連續曠職逾 5 日或一學期曠職累計逾 10 日者，依相關規定辦理。

第九條 教師在校內因公務不克按時上課時，毋須請假，但請事先至課務組（或教務組），辦理調、補課手續。

第十條 二級主管請假時之職務代理人，由單位主管同意之；一級主管（含）以上請假時，其職務代理人由校長核定之。導師請假在 5 天以內者，其代理人請由導師自行委定（導師代理人需簽名），於填寫假單時知會學務處（或進修部）；請假在 6 天以上者，可由學務處（或進修部）代為商定。

第十一條 因請假所生代理之職務加給導師津貼或代課鐘點費等事項，處理方式如下：

一、主管人員連續請事假或家庭照顧假 7 天（含）以上（扣除例假日），自實際請假日起不支給職務加給。

二、職務代理人代理主管職務連續 7 天（含）以上（扣除例假日）者，自實

際代理之日起支給主管職務加給，非主管人員代理主管者，支領全額之所代理主管職務加給；主管代理主管者，支領 1/3 之所代理主管職務加給。

三、導師連續請假 5 天（含）以上（扣除例假日），由學務處通知出納組辦理代扣轉付事宜（婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假，導師費由學校支付代理人）。

四、教師於婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀假期間代課費由學校支付，惟不再支付請假期間之週（月）超鐘點費。

五、教師因請公假、事假及病假所缺課程應由本人補足，若須請人代課者，須事先經系所（中心）主任同意，代課費由請假人自行負擔。

六、不屬於前述列舉情況者，由請假人或相關單位另以簽呈加註意見，呈校長核示後交相關單位辦理。

第十二條 教職員出國前（含寒暑假期間），應依行政程序填報出國報備表，辦理核備手續。

第十三條 請事、病假超過給假天數者，次學年不予晉級。因特殊事故不能預計假期者，得依本校留職停薪辦法申請留職停薪；留職停薪之期限，教師以聘約有效期間為限，職員至多以一學年，必要時得延長 1 年。逾期不能復職者，依法辦理退休或資遣。

第十四條 校長之請假準用本規則，其請假由董事長核准。

第十五條 職員（含助教）在本校連續服務滿一定期間，每學年給予不同天數之特別休假：

一、滿 1 學年者，自第 2 學年度起，給予 7 天休假。

二、滿 2 學年者，自第 3 學年度起，每學年加給 2 天休假，至 25 天止。

三、滿 11 學年者，自第 12 學年度起，給予休假 26 天。

當學年度未休畢之特別休假，扣除學年度已請之扣薪事假、家庭照顧假、病假及生理假後之天數，得遞延至次一學年度使用。

遞延至次一學年度實施之特別休假，若仍未休畢，視為放棄，不再遞延。

第十六條 本規則若有未盡事宜，悉依照國家法律、政府命令及本校相關規定辦理。

第十七條 本規定經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

附表

文藻外語大學 請假簽核流程

| 核決範圍            | 類別               | 核決權限 |          |             |             |     |     |           |          |    |           |
|-----------------|------------------|------|----------|-------------|-------------|-----|-----|-----------|----------|----|-----------|
|                 |                  | 代理人  | 單位<br>主管 | 教務處<br>(有課) | 學務處<br>(導師) | 教務長 | 人事室 | 所屬<br>副校長 | 主任<br>秘書 | 校長 | 人事室<br>存查 |
| 3 天以內           | 教師               | ◆    | ◆        | ◆           | ◆           | ◎   | ◆   |           |          |    | ◆         |
|                 | 職員               | ◆    | ◎        |             |             |     | ◆   |           |          |    | ◆         |
| 超過 3 天<br>5 天以內 | 教師               | ◆    | ◆        | ◆           | ◆           | ◆   | ◆   | ◎         |          |    | ◆         |
|                 | 職員               | ◆    | ◆        |             |             |     | ◆   | ◎         |          |    | ◆         |
|                 | 秘書室              | ◆    | ◎        |             |             |     | ◆   |           |          |    | ◆         |
|                 | 隸屬校<br>長管轄<br>單位 | ◆    | ◆        |             |             |     | ◆   |           | ◎        |    | ◆         |
| 超過 5 天          | 教師               | ◆    | ◆        | ◆           | ◆           | ◆   | ◆   | ◆         | ◆        | ◎  | ◆         |
|                 | 職員               | ◆    | ◆        |             |             |     | ◆   | ◆         | ◆        | ◎  | ◆         |
|                 | 秘書室              | ◆    | ◆        |             |             |     | ◆   |           |          | ◎  | ◆         |
|                 | 隸屬校<br>長管轄<br>單位 | ◆    | ◆        |             |             |     | ◆   |           | ◆        | ◎  | ◆         |
| 一級主管及系所中心<br>主任 | ◆                | ◆    | ◆        | ◆           | ◆           | ◆   | ◆   | ◆         | ◎        | ◆  |           |

備註：※符號說明：◆簽核 ◎核決

※年休假由單位主管核決。

※公出以 2 小時為限。

※請假需檢附附件情況：

1.公假：

(1) 有校內文號之公文：請事先依行政程序簽核通過後方可請假。

(2) 其他紙本公文或附件（未由文書組掛公文文號）：3 天以內不支領校內任何費用者，可直接做假單之附件。

(3) 連續請公假超過 3 日，請檢附核准公文

(4) 一級主管若需支領校內任何費用，不論天數，請檢附所屬副校長或校長核准公文。

2.病假：連續請假超過 3 天。

3.一級主管及系所中心主任連續請假超過 3 日，須附核准公文。(1080219 行政會議通過)