中 華 大 學

制定單位：人事室	教師請假規則	文件編號：AJ0-2-402
公佈日期：112 年 12 月 6 日		頁次：1

92 年 10 月 8 日 92 學年度第 3 次行政會議修正通過
93 年 3 月 3 日 92 學年度第 8 次行政會議修正通過
93 年 10 月 6 日 93 學年度第 3 次行政會議修正通過
94 年 8 月 4 日 94 學年度第 1 次行政會議修正通過
95 年 8 月 2 日 94 學年度第 12 次行政會議修正通過
95 年 9 月 6 日 95 學年度第 2 次行政會議修正通過
97 年 3 月 5 日 96 學年度第 7 次行政會議修正通過
100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過
111 年 7 月 6 日 110 學年度第 12 次行政會議修正通過
112 年 12 月 6 日 112 學年度第 5 次行政會議修正通過

第一條　本校專任教師(含兼任行政職務者)請假，依本規則辦理。教師請假應於事前填妥「教師請假申請單」提出申請，並依規定核准後始能休假。如不克依限提出者，應獲得系所主管同意，再辦理或補辦請假手續。教師請假由系所主管、院長同意、會課務組後送人事室登記；三天（含）以上或請公假者，需先依前述請假程序辦理後，會人事室再陳校長核准。兼任行政職務者，應填妥「教師兼主管請假申請單」按教學及行政程序辦理。教師請假不論日數，出差應加填「教師臨時調課說明表」；產假另填「中華大學教師產假授課鐘點時數表」及「中華大學教師代課授課鐘點時數表」。

第二條　教師請假分下列七種：

一、公假：依下列各款情事之一者，得給予公假，但不得支領差旅費。

(一)因公奉派外出處理公務。

(二)參加政府召集之集會。

(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)經核准之短期講習訓練。

(六)參加國外暨大陸「國際會議」或「研討會」。

(七)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。

(八)以個人名義受聘擔任行政機關或學校之教練、裁判研習、講席、講座、顧問、及評鑑委員者。

(九)個人受邀帶領參加各單項國家代表隊之國際比賽，擔任隊員者。

(十)應中央、省、縣、市機關、學校團體邀請個人參加各項訓練比賽者。

(十一)以個人名義應邀赴其他機關、學校參加慶典、演講、講習、觀摩評鑑等活動。

(十二)赴國外研究、講學、進修經學校核准同意者。(僅限寒暑假期間且不受每學期二星期之限制)。

(十三)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

(十四)參加本校舉辦之活動，經學校同意。

二、事假：每學年累計以七日為限，超過七日者須經系(所、中心)主管及院長同意報請校長核准，其超過日數亦以七日為限。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

三、病假：(一)每學年累計以二十八日為限，超過期限之病假得以事假抵充。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，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。

(二)請病假二日(含)以上，須檢具醫院之診斷證明書。

(三)因患重病非短時間所能治癒者，經健保特約醫院所診斷証明屬實者，得報請校長核准延長之，其延長期限不得超過半年，倘延長期滿而仍不能授課者，並提請校教師評審委員會審議依本校相關規定辦理之。

四、婚假：給婚假十四日(須附喜帖或結婚有關文書)，應自結婚之日前十日起三個月內請畢，每次請假至少半日。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

五、產假：(一)產前檢查假：八日(得分次申請，不得保留至分娩後)。

(二)娩假：四十二日(在產前二星期內因生產需要，經醫師証明確需休養，亦得請娩假，但合計日數，不得超過規定日數)。

(三)流產假：1、懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。

2、懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。

3、懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

(四)因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

娩假、流產假應一次請畢，且均應檢具醫療機構診斷證明書。

六、喪假：須附死亡證明書或除籍謄本或訃聞，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(一)父母、配偶死亡者：十五日。

(二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者：十日。

(三)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。

七、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院証明(証明書應請醫師記載療養所需日數)，按實際醫療情形准假之。

第三條　公差及公假依下列規定分別之：

一、公差：基於本校公務或本職行政職務上之需要，奉派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領出差旅費。

二、公假：基於法令規定，非屬私人請假離校者為公假，但不得支領差旅費。

以上公差、公假須附有關証明文件影印本。

第四條　除公差使用「中華大學校務出差申請單」、「中華大學計畫案出差申請單」外，其餘假別一律使用電子公文 e 化假卡。

使用電子公文 e 化假卡完成請假程序後若欲刪除者，請填「刪除已完成假卡填寫單」。

第五條　事、病假日數依學年度計算，凡到職未滿一學年者，按其在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第六條　請假日數計算方式：

一、事假、病假均不含國定例假日及彈性放假日。

二、婚假、產前檢查假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假、喪假均不含國定例假日。

第七條　非教學單位之研究助理請休假，比照職員工規定辦理。

第八條　教師請假，請人代課之鐘點費依下列規定分別之：

一、專任教師請假，請人代課所需鐘點費(同等職級)，除公傷假、陪產檢及陪產假、婚假、產前檢查假及娩假(流產假)由學校負擔外，其餘均由請假人自行負擔。

二、娩假超鐘點費規定：

娩假(流產假)42 天，不支給 6 週超鐘點費；流產假 21 天，不支給 3 週超鐘點費；流產假 14 天，不支給 2 週超鐘點費。

教師於娩假及育嬰留職停薪期間，所遺課務得由各系協助安排。

第九條　專任教師請假在一學期以上或每學期缺課未補累計達三次者提請教評會審議。

教師准假期間所遺職務之處理依下列規定：

一、兼有行政職務之教師請假期間所遺職務，報請校長同意委託同事代理，不支給代理人津貼，請假期間較長而其兼職無人兼任時，其兼職得調整之。

教師請假時間超過兩週者，所缺課程應隨時補授或應於停課前補足，並知會教務處課務組。

二、教師每次請假逾兩星期者，以洽妥校內同仁代課為原則，並須徵得系、所、院主管及學校同意，代課鐘點費由請假教師自付。

第十條　教師於期中、期末考試時，不到校監考，且未請本校教師代理者，以缺課計。

第十一條　教師臨時調課應填寫「教務處教師臨時調課說明表」並交由系、所公告，並影印一份交課務組備查。

第十一二條　本規則經行政會議通過陳校長核准後實施；修正時亦同。

使用表單

一、教師請假申請單

二、教師兼主管請假申請單

三、中華大學教師產假授課鐘點時數表

四、中華大學教師代課授課鐘點時數表

五、中華大學校務出差申請單

六、中華大學計畫案出差申請單

七、刪除已完成假卡填寫單

八、教師臨時調課說明表（課務組）