

真理大學教師請假規則

民國 95 年 3 月 20 日行政會議通過
民國 112 年 6 月 26 日行政會議修正通過

- 第一條 真理大學(以下簡稱本校)為辦理教師請假事項，依「教師請假規則」訂定「真理大學教師請假規則」(以下簡稱本規則)。本校教師之請假，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。
- 第二條 本規則所稱之教師係指現任有給專任(含專案)及兼任教師。
- 第三條 教師請假除緊急事故或不可抗拒因素外，均應事先由本人依程序提出申請。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。
- 第四條 教師請假應經提聘單位及教務處同意始得請假。
- 第五條 專任教師請假，依下列規定：
- 一、事假：因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費由學校支付。
 - 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，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：
 - (一)生理假：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)延長病假：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及事假均請畢後，經簽請校長核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
 - 三、婚假：因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經簽請校長核准者，得於一年內請畢。
 - 四、娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，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，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日

數。

- 五、陪產檢及陪產假：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。
- 六、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；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，給喪假五日。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。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、骨髓及器官捐贈假：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：具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由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。

前項第一款所定准給事假日數，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；超過半日未滿一日者，以一日計。第一項所定各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數。第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計。婚假、喪假及分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日。

第六條 兼任教師請假，依本校「兼任教師聘任辦法」第十條規定辦理。

第七條 專任教師有下列各款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數由學校視實際需要核定之：

- 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危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 六、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 七、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 八、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。
- 九、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。
- 十、其他特殊事項，經專簽核准。

- 第八條 專任教師請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、連續二日以上之病假、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。
具原住民族身分之教師依第五條第一項第八款規定放假者，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。
- 第九條 專任教師請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪津，並列入教師評鑑暨年度績效考核。
事、病假日數合計以連續十個工作日為限。超過十個工作日者，須報請校長核定。
- 第十條 專任教師請假期間所缺授課鐘點，須向教務處辦理補課事宜，或由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課。
倘需支給代課人鐘點費者，由請假人自理。
公假者亦須補課。
專任教師請婚假、娩假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，其代課人鐘點費由學校支付，請假人原支領超支鐘點費應予停發。
專任教師因育嬰留職停薪，所遺課程得由學校協助安排。
- 第十一條 專任教師請病假已滿第五條第一項第二款延長病假之期限或請公假已滿第六條第一項第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
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。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。
- 第十二條 本規則未盡事項悉依本校相關規定及「教師請假規則」辦理。
- 第十三條 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。