馬偕學校財團法人馬偕醫學大學教職員請假規則

98 年 9 月 15 日行政會議通過
98 年 9 月 22 日 98 學年度第二次校務會議通過
100 年 6 月 8 日第 38 次行政會議修正通過
100 年 6 月 15 日 99 學年度第 5 次校務會議修正通過
101 年 5 月 30 日第 36 次行政會議修正通過第 3 條
101 年 6 月 13 日第 4 次校務會議修正通過第 3 條
103 年 5 月 28 日 102 學年度第 34 次行政主管會議修正通過
103 年 6 月 11 日 102 學年度第 3 次校務會議修正通過
104 年 10 月 14 日 104 學年度第 9 次行政會議修正通過
104 年 10 月 21 日 104 學年度第 2 次校務會議修正通過
104 年 11 月 5 日馬學秘字第 1040007734 號函發布
108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 4 月 30 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 7 月 2 日 113 學年度第 12 次行政會議通過
114 年 7 月 23 日 113 學年度第 2 次臨時校務會議通過
114 年 8 月 12 日馬偕醫大人字第 1140007056 號公告發布
115 年 7 月 15 日 114 學年度第 13 次行政會議通過
115 年 10 月 21 日 115 學年度第 1 次校務會議修正通過
115 年 11 月 6 日馬偕醫大人字第 1150009224 號公告發布

第一章　總則

第 一 條　本校教職員之請假，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。

第 二 條　本規則所稱教職員，指編制內專任教師及職員。

第二章　請假

第 三 條　教職員之請假，依下列規定：

一、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；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給；教師所遺課務代理費用由本校支付。

二、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。女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日者，不予併入病假計算，其餘日數併入病假計算。超過病假規定日數者，以事假抵銷。再超過之日數，按日扣除薪給；專任教師所遺課務代理費用由本校支付。

因重大傷病經中央衛生主管機關評鑑合格醫院診斷證明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，經本校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，以連續計假方式(含例假日)，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。申請延長病假者，當年度僅依實

際在校服務月份之比例計算年終獎金。(即當年度年終獎金之計算需扣除延長病假天數)。

因奉派執行職務或上、下班途中發生意外危險以致傷病，經中央衛生主管機關評鑑合格醫院診斷證明確有需要請假者，其治療、休養期間在二年(含例假日)以內者，給予公傷病假。因公傷病處理要點另訂之。

三、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。但因特殊事由經專案簽請校長核准者，得於一年內請畢。

四、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。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、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之當日及其前後合計十五日（包括例假日）期間內為之。

六、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，以教職員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。喪假可扣除星期例假日，並得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

八、遭遇不測之天災、人禍及傷殘等特別事故，得請特別假，其日數酌情定之。

九、教職員任職滿一年以上者，因照顧未滿三歲子女育嬰之需要，得依育嬰留職停薪辦法申請育嬰留職停薪，育嬰留職停薪辦法另訂之。

十、因公務須短時間、短距離離開本校外出處理者，得給予公出並按規定刷卡簽到退。

十一、具原住民身分者，得依行政院原住民族委員會所公告之原住民族歲時祭儀放假日，申請放假。

前項所定事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

第一項第一款所定准給事假及病假日數，於學年度開始一個月以後到職、再任或復職者，按到職、再任或復職當月至學年度終之在職月數占全學年度比例計算之，尾數未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

具原住民族身分之教職員，於依紀念日及節日實施條例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。

第 四 條　教職員請婚假、產前假、娩假及流產假不得扣除寒、暑假之日數。

因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構證明書或其他證明文件。因安胎事由申請二日以上之假，亦同。但於分娩前先請之娩假，不在此限。前條第三款至第九款各種請假，須各檢附有關證件。

第 五 條　教職員有下列情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之：

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。若屬服兵役者，得留職停薪。

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，必須休養或治療，其期間在二年以內。

七、教師因教學或研究需要，經本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，其期間在一年以內。

八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經本校同意。

九、參加本校舉辦之活動，經本校同意。

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，經本校同意。

十一、教師因教學或研究需要，依本校訂定之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，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師於寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

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

十三、因校際間教學需要，經本校同意至支援學校兼課。

十四、因產學合作需要，經本校同意至相關合作事業機構兼職。

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、依傳染病防治法，經地方主管機關通知親自到場配合防疫工作。

十七、經本校薦送、核派或事先簽辦獲同意參加研習會、研討會、座談會者。

十八、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理及霸凌事件。

第 六 條　教職員因執行職務之需，經事先簽准派赴國內外從事考察、開會、研習、訪問、輔導學生或接洽業務等，得以公差假登記，並於任務結束後，依本校教職員工生出差旅費報支要點填妥出差旅費報告表申報差旅費。

第 七 條　教師兼任行政職務及職員依其到校服務年資給予休假：

一、服務滿一年（含）以上未滿三年者，給予休假七日。

二、服務滿三年（含）以上未滿六年者，給予休假十四日。

三、服務滿六年（含）以上未滿九年者，給予休假二十一日。

四、服務滿九年（含）以上未滿十四年者，給予休假二十八日。

五、服務滿十四年（含）以上者，自第十五年起，每年給予休假三十日。

到職未滿一年者，得按當月至學年結束之在職月數比例於滿一年之當學年起核給休假。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。當年度經核准退休人員得不受在職月數比例之限制。教師兼任行政職務當學年度未具休假三日資格者，應給休假三日。

留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，當年度之休假日按實際兼任行政職務月數占全學年比例計算給假。

教職員符合本休假規定者，宜在寒、暑假休畢為原則，如須在寒、暑假以外時間休假，在以不影響工作狀況下應經一級單位主管核可後，始可休假。

教職員於納編前之約聘僱年資、借調年資可併計。教職員於離職後，再進入學校服務，離職日前之年資可併計。

第 八 條　教師兼任行政職務及職員有下列各款情事之一者，次一學年不給予年休假：

一、學年終考核列丙等以下者。

二、曾受記大過之處分者。

三、因留職停薪未辦學年終考核者(因育嬰申請留職停薪者除外)。

第 九 條　教職員請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第五條第六款之期限，仍不能銷假上班者，得以學期為單位申請留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教職員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或由當事人簽請自動辭職。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌經校長核准延長之，其延長以一年為限，合計則以二年為限。

第 十 條　教職員如因公務出國均應事先申請並簽請校長核准後依本辦法第十四條規定辦理；如非因公務出國則逕依本辦法第十四條請假程序辦理。教師出國應以參加國際研討會及發表論文為主。教職員出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作，宜利用寒暑假及其他放假期間辦理。但因婚假、喪假、本校薦派公務或因特殊事由者，不在此限。

第三章　請假程序

第十一條　教職員請假、公假或休假，應填具請假單，由代理人及單位主管核章後，依第**十四條**核定權責准假，始得離開。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。但應於當日以電話、簡訊或其他電聯方式向單位主管報告，並於二日內辦妥請假手續。

第十二條　教職員未經請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論，除按日扣薪外，職員並依本校職員工成績考核辦法之規定辦理。

第十三條　兼任行政職務之教師及職員在請假、休假期間，如學校遇有緊急事由，得隨時通知其銷假上班，並保留其休假權利日後補休。

第十四條　教職員請假，核定權責劃分如下：

一、行政單位一級主管、各學院院長及全人教育中心主任：陳校長核定。

二、教師及職員：

(一)未達三日者，各系(所)主管由所屬學院院長核定，各系(所)、中心教師及職員由所屬系(所)、中心主管核定，各行政單位職員由該單位一級主管核定。

(二)三日以上層轉校長核定。

三、教師兼任行政職務部分，其請假核定權責比照前款規定辦理。但兼二級主管者須同時知會所屬之系所(中心)主管。

請假超過一日者，除有急病或緊急事故外不得以分日方式為之，違者依本校職員工獎懲辦法議處。

經核准之請假單應移送人事室登記，教師請假再轉會教務處。

第四章　請假期間之課務處理

第十五條　教師請假期間，所遺課務及職務之處理，依下列規定辦理：

一、請假期間在十四日以內者，請假前先填寫「馬偕醫學大學教師調補/課申請表」送教務處課務組登記，由教師所屬之教學單位公告調/補課日期及時間，影本併同核准之請假單送人事室。

二、請假超過十四日者，須將所授課程，自行洽人代課，並填具代課申請單。其代課人選，須商得教學單位主管及教務長之同意；或由系所主管或教務長逕行請人代課。

三、鐘點費之支付，除公假、超過規定日數之事病假、婚假、娩假、流產假、產前假及原住民族歲時祭儀放假期間，由本校比照兼任教師鐘點費支給外，其餘均由請假教師之薪津內扣支。

四、兼任教師請假，除比照辦理手續外，並應先行通知各教學單位主管及填寫「馬偕醫學大學教務處開課資料修改申請單」送教務處課務組通知各教學單位更新授課進度表，並由教學單位公告調/補課日期及時間。兼任教師每月請假時數，不得超過其全月應授課總時數四分之一，銷假後應再通知課務組另定時間補授。

第五章　附 則

第十六條　本請假規則未盡事宜，依據教育法令及本校相關規定辦理。

第十七條　本規則經行政會議、校務會議通過後發布實施；修正時亦同。