僑光科技大學差假管理規則

民國 87 年 11 月 11 日校務會議通過
民國 88 年 07 月 16 日校務會議通過
民國 89 年 10 月 03 日校務會議通過
民國 93 年 10 月 19 日校務會議通過
民國 95 年 03 月 21 日校務會議通過
民國 95 年 10 月 17 日校務會議通過
民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過
民國 96 年 12 月 11 日校務會議通過
民國 97 年 06 月 24 日校務會議通過
民國 98 年 03 月 03 日校務會議通過
民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
民國 99 年 01 月 14 日校務會議通過
民國 100 年 01 月 18 日校務會議通過
民國 101 年 01 月 10 日校務會議通過
民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過
民國 104 年 05 月 19 日校務會議通過
民國 104 年 08 月 18 日校務會議通過
民國 106 年 05 月 23 日校務會議通過
民國 111 年 08 月 30 日行政會議通過
（修正第 5、5-1、8 條）
民國 111 年 10 月 25 日行政會議通過
（修正第 4、5、5-1、10、11 條）
民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過
民國 112 年 05 月 20 日行政會議通過
（修正第 5、7 條）
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過
（修正第 4、5 條）
民國 112 年 07 月 04 日臨時校務會議通過

第 1 條

本校為辦理教職員工請假事宜，訂定本規則。

第 2 條

本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。

第 3 條

全學年度請假時間之計算，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第 4 條

教職員工請假依下列規定：

一、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假。每學年累計以七日為限。超過七日者，須報請校長核准。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。長期事假(二個月以上)原則上應以學期為單位辦理留職停薪，惟留職停薪時間終生累計以二年為上限，逾期者視同自動辭職。

二、病假：因疾病或經醫院診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假。三日以上者，須檢附醫院證明，每學年累計以二十八日為限，逾期以事假七日抵補。女性教職員工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。其超過者，以事假抵銷。患重病須請長假者，以學期為單位提出申請，延長時間，終生累計以一年為限。延長病假病癒申請復職，必須提出公立醫院或同等級之財團法人醫院康復證明書，否則不予受理。倘延長期滿仍不能復職者，得以學期為單位辦理留職停薪，惟留職停薪時間終生累計以三年為上限，逾期者視同自動辭職。

三、婚假：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。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、產假、流產假：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，給產假四十二日；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。產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產假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。

五、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、育嬰假：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

七、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，以本人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。

八、公差假：教育部或相關中央機關指定參加之會議或活動，以及因公務必要奉派出差者，得請公差假，並支領差旅費。

九、公假：

(一)參加教育部委託各大專院校舉辦之各類型研討會相關活動或教師取得各級政府機關補助參加學術、產學國內外相關研討會，予以公假，教師須補課。

(二)其餘研討會、研習會、執行產學合作案，擔任國家考試之出題、閱卷委員，中央政府機關或台中市政府舉辦之各項大型競賽之裁判，無課公假，有課事假辦理(以半日為單位)。

(三)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者，或經地方主管機關通知應親自到場配合防疫工作者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，給公傷假七日，逾期以病假二十八日抵補。

十一、教師寒暑假出國：教師於寒暑假期間，出國旅遊或探親等個人理由，應檢據出國證明辦理請假。但不得長時間請假或影響系、院、校寒暑假期間之課業輔導、招生事項或

重大會議等學校重要活動。

十二、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，其請假日數不列入考核計算。

十三、原住民族歲時祭儀：具原住民族身分之教職員工，於原住民族歲時祭儀放假日時，得申請放假(依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會公告)。

第 5 條

前條事、病假超出規定者，按日扣除薪給，其扣薪計算基準以每月三十日為準。

前條各種假期除延長病假、超出事假上限之連續事假六日以上、教師寒暑假出國、公差假及公假外，皆扣除例假日。凡到職不滿一年者，其事、病假日數依聘期及在職月數比例計算之。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。

公假，除學校指派、業務必要或法令規定外，每周不得超過八小時。

各種差假應於事前提出，核准後始得離校。請假得以時計。

前條各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第 6 條

教職員工請假應先填寫請假單，填妥職務代理人及主管簽章後送回人事室審查。

如有課務或兼任導師者並應會辦有關單位。並於完成請假手續後，正本送回人事室，影本送相關會辦單位。

第 7 條

教職員工請假在三日以內由單位主管同意；超過三日應經校長核准。

第 8 條

教師請假所授課程，除婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應基本鐘點代課費外，均應排定時程補課或自付鐘點費由他人代課。

第 9 條

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。全學年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。

第 10 條

教師因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間以聘約有效期間為限。

第 11 條

本規則經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。