

中州科技大學差假管理規則

- 89.01.1888學年度第1學期第7次行政會議修正通過
- 89.02.2288學年度第2學期校務會議通過
- 95.12.2095學年度第1學期校務會議通過
- 97.06.1896學年度第2學期第1次校務會議修正通過
- 98.04.1597學年度第2學期第1次校務會議修正通過
- 98.09.2398學年度第1學期第2次行政會議修正通過
- 98.10.2198學年度第1學期第1次校務會議修正通過
- 100.06.2299學年度第2學期第5次行政會議修正通過
- 100.06.2299學年度第2學期第1次校務會議修正通過
- 102.05.29101學年度第2學期第4次行政會議修正通過
- 102.05.29101學年度第2學期第1次校務會議修正通過
- 104.04.22103學年度第2學期第3次行政會議修正通過
- 104.05.27103學年度第2學期第1次校務會議修正通過
- 105.04.27104學年度第2學期第3次行政會議修正通過
- 105.05.25104學年度第2學期第1次校務會議修正通過
- 106.06.21105學年度第2學期第5次行政會議修正通過
- 106.06.21105學年度第2學期第2次校務會議修正通過
- 110.09.02 110學年度第1學期第2次行政會議修正通過
- 110.09.23 110學年度第1學期第1次臨時校務會議修正通過

- 第一條 本校教職員工有關請假事宜，依教育部頒訂「教師請假規則」訂定。
- 第二條 本規則適用本校專任教師、兼任教師、兼任行政職務教師暨編制內職員、技工、工友。
- 第三條 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。
- 第四條 本校上班時間依下列規定，並得依本校「中州科技大學職技員工實施彈性上班差勤管理要點」實施彈性上下班：
- 一、日間上班時間：週一至週五自上午八時至下午五時。
 - 二、夜間上班時間：週一至週五自下午二時至十時。
 - 三、寒暑假上班時間：週一至週五自上午八時至下午五時。
- 第五條 教職員工請假依下列規定，並應於事前提出，核准後始得離校，若有課之教師，請依課務規範辦理：
- 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，每學年事假及家庭照顧假累計以七日為限。超過七日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。但最多以十四日為限，超過十四日簽請校長核處。
 - 二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假。三日(含)以上者，須檢附醫院證明，每學年准給二十八日，超過規定日數者，以事假抵銷。
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。
患重病須請長假者，以月為單位提出申請，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。倘延長期滿仍不能復職者，應以學期為單位辦理留職停薪，惟留職停薪以一年為限。

延長病假或留職停薪病癒申請復職，必須提出公立醫院或衛生署評定為同等級之財團法人教學醫院康復證明書否則不予受理。

延長病假或留職停薪期限已滿仍不能銷假者，應依法辦理退休或資遣。

三、婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前十日內提前給假者外，應自結婚之日起三個月內請畢。但因特殊事由經本校核准者，得於一年內請畢。

四、產假(含產前假及流產假)：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。

即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

五、陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後十五日(包括例假日)內請畢。

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。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、公差假：教育部或相關中央機關指定參加之會議或活動與教育部委託各大專院校舉辦之各類型研討會及相關活動確屬必要參加，以及因公務必要奉派出差者，循行政程序會簽核定後，得請公差假，並支領差旅費，教師當日所授課程必須自行補課。

九、公假：教育部委託各大專院校舉辦之各類研討會及相關活動循行政程序會簽核定後，予以公假，教師須補課。其各款情事如下所列：

(一)奉派參加政府召集之集會。

(二)奉派考察或參加國際研討會。

(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)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- (六)參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- (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)因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。
- (九)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)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，檢具醫院證明，按實際所需醫療日期准假，其期間在二年以內。
- (十一)參加各類研討會發表論文、擔任校外機關證照監評委員講習，經學校同意者。
- (十二)參加國內各項訓練或講習，經學校同意補助報名費(註冊費)者，得請公假，並支領交通費。
- (十三)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。
- (十四)因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- (十五)其他依規定給假者。

十、休假：依據本校兼行政主管暨行政人員寒、暑假特別休假規定。

本校一級單位主管於考量單位任務特性，確認不影響平日工作推展之情形下審定所屬同仁，每人寒假得於春節前後至多排訂五天特別假；暑假期間，為配合校務發展需要，除公告部分時段不得排訂休假外，每人至多排訂十天特別假。

十一、寒暑假長時期出國依規定辦理請假。

十二、具原住民族身分之教職員工，於依紀念日及節日實施辦法，由行政院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。

以上各種假期除延長病假外，皆扣除例假日。到職未滿一學年者，其事假日數按在職月數比例計算，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。

前項所訂事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪产假及喪假得以時計。分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日。

第六條

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，最晚須於請假當日前2天送至人事室審查，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，當日未能到校應先行以可供查證之方式告知單位主管，得由其同事或親友代辦或事後五日內補辦，未先當日以可供查證之方式告知單位主管或逾時未辦理請假者以曠職論。

請產假、流產假、陪产假、三日(含)以上之病假，應檢具醫院證明或專科醫師證明書。

教職員工因事出國請假者，為保障教職員工出國權益與行政業務代理，申請公差假、公假應先簽陳核定，學期中(寒暑假除外)個人因事出國者，填寫出國請示單，奉核後依各項假別填寫請假單。赴中國大陸(含香港、澳門)應於出國7日前簽報核准之，中國大陸以外國家，應於出國15日前簽報核准之，但奉校長指派出國不及於規定期間內簽報者，不在此限。出國未依規定簽陳或填寫申請出國請示單經核定者，以曠職論。

如有課務或兼任行政職務與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。

第七條 教職員工請假三日以內(含三日)者由一級單位主管核准；四至五日者，由副校長核准；超過六日以上(含六日)應經校長核准。一級單位(副)主管請假應經校長核准。

第八條 專任教師請假所授課程均應排定時程補課。教師若因請病假、公假等假，其時數超過一週者，得由學校核定適當人員代授，其代授鐘點費由學校代扣轉支代授人員；請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

兼任教師婚假、產前假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分一小時計；申請得以時計。

第九條 未經請假手續無故未到校而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，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，曠職得以時計，累積滿8小時以1日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

全學期無故曠課或請假未經核准未到校曠職累計達下列標準者，依相關規定辦理並提案相關會議審議通過後執行：

- 一、累計達三日者，由人事室簽請校長核准，依情節輕重予以申誡至小過之處分。
- 二、累計達五日者，由人事室簽請校長核准，依情節輕重予以小過至大過之處分。
- 三、累計達七日者，由人事室簽請校長核准，依情節輕重予以至少一大過之處分。
- 四、累計超過七日或全學期累計缺勤曠職達七(含)次以上者，由人事室簽請校長核准後，另依下列程序辦理解聘、停聘、不續聘、資遣、免職或後續相關處置。

(一)教師依教師法第14、15、16及18條提案教師評審委員會審議。

(二)職員工提案職員工評議委員會審議。

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。

第十條 因執行校外專案計畫得請公差假者，填寫請假單並填妥職務代理人，三日以內(含三日)者由一級單位主管核准後，送回人事室備查。

第十一條 本規則經行政會議通過，提請校務會議審議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。