

# 唯心聖教學院教師請假規則

中華民國 114 年 10 月 29 日 114 學年度第一學期第 7 次行政會議修訂  
中華民國 111 年 6 月 22 日 110 學年度第二學期第 9 次行政會議修訂  
中華民國 110 年 7 月 22 日 109 學年度第 9 次行政會議通過

第一條 本規則依教育部教師請假規則訂定之。

第二條 本規則所稱之教師係指本校聘任有給職專任教師。

第三條 教師之請假，依下列規定：

一、事假（含家庭照顧假、身心調適假）：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；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，其所遺課務代理費用應由學校支付。

二、病假（含生理假）：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。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。

三、延長病假：凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核准延長。延長病假，其期間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。

延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。如在聘約有效期間恢復健康，得提出醫院診斷證明書申請復職。

延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。前項於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。因懷孕期間需安胎治療、照護或休養者，除得請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。如在職約有效期間恢復，得提出申請復職。

四、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。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

- 五、**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。
- 六、**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，但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）期間內請畢。
- 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。
- 八、**原住民族歲時祭儀假**：具原住民族身分之教職員，於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。
- 九、**骨髓及器官捐贈假**：捐贈骨髓或器官者，依醫院證明視實際需要給假。

前項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、身心調適假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及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。

**第四條** 有下列各款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察、參加國際會議。
- 三、參加政府依法主辦之各項投票。
- 四、由學校核定派遣公出。
- 五、依法受各種兵役召集。
- 六、因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須治療或休養

者，其期間在二年以內。

七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

九、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、陳述意見，經學校同意。

十、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。

十一、其他特殊事項，經專案報准。

第五條 事假日數，依學年度計算，到職未滿一年者按其在職月數比例計算，不足一日者以一日計算。

第六條 教師請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。

因疾病申請延長病假或因公傷病之公假七日以上，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書；未達七日者，或因安胎事由申請延長病假，應檢具合法醫療機構證明書。於銷假時，亦同。

因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、連續二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公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，除延長病假依前項規定辦理外，亦同。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三條第一項第八款規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。

第七條 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。

第八條 本規則未列事宜，依教育部教師請假規則辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。