

崑山科技大學教職員工請假辦法

90年9月19日第465次行政會議通過

98年3月11日第547次行政會議修正通過

99年5月12日第556次行政會議修正通過

102年5月8日第575次行政會議修正通過

- 第 1 條 本校教師及職員工之請假、休假，悉依本辦法辦理。
- 第 2 條 本校人員上班時間為上午八時至十二時，下午一時三十分至五時。如因故必須請假或公出，應依規定辦理請假手續。
- 第 3 條 專任教師請假請填寫「任課老師差假及課程調動報告單」；兼行政職務教師及職員請假請填寫「教職員工請假報告單」，由本人填具請假單及覓妥具職務適當性之代理人，報經主管核准。
- 第 4 條 到職未滿一年者，在該年內事、病假日數按在職月數比例計算。
- 第 5 條 未辦請假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者均以曠職論，並按日扣薪，並依本校「教職員工獎懲標準」相關規定議處。
- 第 6 條 請事、病假不滿一日超過四小時以一日計，不滿半日超過二小時者按半日計算。
- 第 7 條 育嬰留職停薪：任職滿一年後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至子女滿3歲止，但不得逾二年。且須於事前簽請校長核定，復職亦同。
- 第 8 條 職員工連續服務滿二年者，次學年度起每學年准給休假三日；連續服務滿四年者，次學年度起每學年准給休假四日；連續服務滿六年者，次學年度起每學年准給休假五日；連續服務滿八年者，次學年度起每學年准給休假六日；連續服務滿十年(含)以上者，次學年度起每學年准給休假七日。
- 前項休假需於准休學年度休畢，每次請假不得少於半日。
- 第 9 條 教師於寒、暑假期間出國者，仍應辦理請假手續。職員工寒、暑假及校際活動週期間值班者於規範期間內以一日為單位申請補休。
- 第 10 條 教職員工請假辦法簡明表：

假別	期限	事由	備註
事假	每年合計准給七日	因故必須親自辦理者	已滿規定期限之事假應按日扣薪，且如果超過7天須專簽核示，超過2週(含)以上者，相關教師、職員工須分別提交本校「校教師評審委員會」、「職工評審委員會」討論是否適任。
病假	每年合計准給二十八日	因疾病必須治療或休養者	一、三日以上之病假須繳合法醫療機構醫師證明書。 二、因病假超過期限，以事假抵銷患重病非短期間所能治癒者，經校長核准得延長之。 三、延長病假以一個月為限，超過時得簽請留職停薪。 四、因病留職停薪人員，逾一年尚未治癒者，應予停職。 五、女性教職員工，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。 六、因病留職停薪人員，病癒後復職，須專簽經校長核定。
婚假	十四日	因結婚者	一、須檢附有關證件。 二、為便先行從事與結婚有關配合準備之實際需要同意就應給之婚假，在合理期間內提前請假，但以結婚前二個月內為限。 三、婚假若因業務需要，無法一次請畢時，得視實際情形斟酌，但以結婚之一個月內有效。 四、不含例假日。

娩 假	四十二日	因分娩者	一、須檢附合法醫療機構或醫師證明書。 二、可另請產前假八日(得分次申請),但須於分娩前申請。 三、不含例假日及 <u>國定假日</u> (自生產日起算)。
陪 產 假	三日	因配偶分娩者	一、須檢附合法醫療機構或醫師證明書,並須於分娩前後三日內請畢。 二、例假日及 <u>國定假日</u> 順延之。
流 產	四十二日	懷孕滿五個月(含)以上	一、須檢附合法醫療機構或醫師證明書。 二、不含例假日及 <u>國定假日</u> 。
	二十一日	懷孕滿三至五個月	
	十四日	懷孕未滿三個月	
喪 假	十五日	父母、配偶	一、須檢附有關證件。 二、不含例假日及 <u>國定假日</u> 。
	十日	配偶之父母	
	十日	子女	
	五日	祖父、母	
	五日	兄弟、姐妹	
公 假	參酌教育部教師請假規則辦理		
備 註	本表所稱"例假日"不含寒、暑假及校際活動週。		

第 11 條 本辦法未盡事宜,參酌教育部教師請假規則辦理。

第 12 條 本辦法經行政會議通過後公布實施,修正時亦同。