

# 東海大學職工請假及休假規則

民國 91 年 03 月 19 日第 151 次校務會議修正通過  
民國 97 年 10 月 28 日第 177 次校務會議修正通過  
民國 101 年 12 月 18 日第 194 次校務會議修正通過  
民國 102 年 10 月 15 日第 197 次校務會議修正通過  
民國 104 年 03 月 31 日第 203 次校務會議修正通過  
民國 105 年 05 月 24 日第 208 次校務會議修正通過

第 1 條 本規則依本校職工任（僱）用辦法第十五條規定訂定。

第 2 條 職工請假及休假程序如下：

- 一、 一日以內者由所屬單位主管批准。
- 二、 超過一日未滿三日者由一級主管核准。
- 三、 三日以上者報請校長批准。
- 四、 一級主管之請假由校長核准。

請假、公假或休假人員應填具假單，經核准後始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

第 3 條 職工之請假，依下列規定：

- 一、 事假：事假：事假分普通事假及家庭照顧假，每學年累計 14 日為限，超過規定日數者，應按日扣減薪金。  
因事得請普通事假，每學年准給七日。  
因家庭成員預防接種、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，每學年准給七日為限，該假不列入職工成績考核。
- 二、 病假：因患傷病必須治療或休養者，得請病假，一日以內檢附看診收據，二日以上者，須檢附全民健保所簽約之特約醫院或合格之醫生診斷書，每學年准給二十八日，其超過者，以剩餘之事假抵銷。  
女性職工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，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算，該假不列入職工成績考核。  
患重病非短時間能治癒者，經核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二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。
- 三、 婚假：十四日，可自結婚之日前十日起三個月內請畢。因特殊事由經校長核准，得於一年內請畢。
- 四、 娩假：分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。分娩後給娩假四十二日。懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
- 五、 陪產假：陪產假：因配偶分娩者給陪產假五日，得分次申請，但應於分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請畢，例假日順延之。

- 六、 喪假：得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- (一) 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
  - (二) 養父母、繼父母、配偶之父母、子女、配偶之養父母或繼父母死亡者，給喪假十日。
  - (三) 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，給喪假六日。
- 七、 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，但應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 八、 育嬰假：依本校教職員工育嬰期間留職停薪辦法辦理之。
- 九、 原住民身分職工於歲時祭儀，檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其族別之證明文件辦理放假一日。
- 十、 休假：職工之休假以學年度為準。
- (一) 凡至學年終了，連續服務滿一學年者，第二學年起，每學年給休假七日。
  - (二) 滿三學年者，第四學年起，每學年給休假十日。
  - (三) 滿五學年者，第六學年起，每學年給休假十四日。
  - (四) 滿十學年者，第十一學年起，每學年給休假二十一日。
  - (五) 滿二十學年者，第二十一學年起，每學年給休假三十日。
  - (六) 初任人員於九月以後到職者，得按當月至學年終了之在職月數比例，於次學年八月起核給休假，其計算方式依第四條第二項規定。第三學年八月起，依前項規定給假。
  - (七) 留職停薪未實際服務之年資應予扣除。
  - (八) 交辦工作未完成者，主管於必要時可不同意其休假；休假期間如遇緊急事故，單位主管得隨時通知其返校工作，並保留其休假權利。
- 十一、 公傷病假：因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，應檢具合法醫療機構證明按實際所需治療、休養日數，給與公傷病假。  
公傷病假期滿仍未能復職者或勝任其他工作者，本校得依職業災害勞工保護法辦理退休或資遣。
- 十二、 暑寒假作息依本校暑寒假作息規則辦理之。
- 十三、 職工請娩假、流產假、陪產假、婚假、喪假時，應附證明文件。

#### 第 4 條

職工請事假、病假、產前假、休假得以一小時為單位，累計滿八小時，以一日計算，婚假、陪產假、喪假每次請假應至少半日。  
所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，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。  
所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。

- 第 5 條 職工有下列各款之一者給予公假。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、 奉派參加政府舉辦與職務有關之考試。
  - 三、 依法受各種兵役召集。
  - 四、 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必需休養或治療，其期間在二年以內者。
  - 五、 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修。
  - 六、 奉派參加各項會議、考察及活動。
  - 七、 應邀參加與其職務有關之會議或活動或基於法定義務出席作證、答辯經核准者。
- 第 6 條 職工請假時需將擔任之職務商得同事代理。  
職工因喪假或七日以上之病、婚、娩假，單位內如無其他同仁可代理職務者，得申請工讀生代理。  
事假及超過規定期限之請假不得申請代理費用。
- 第 7 條 職工未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未返校工作，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。  
曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。  
一學年內曠職累計未達七日者，按日扣減其薪金。  
累計達七日以上者，簽請校長核定後解聘（僱）。
- 第 8 條 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四款之期限，仍不能銷假者，應予停職。  
前項人員自停聘之日起已逾一年仍未痊癒者，應辦理退休、退職或資遣。但其停聘係因執行職務且情況特殊者，得由校長審酌延長之，其延長以一年為限。
- 第 9 條 本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。