

美和學校
財團法人美和科技大學約僱人員請假規則

民國99年12月10日99學年度第1學期第8次行政會議訂定
民國99年12月13日校長核定
民國103年4月11日102學年度第2學期第3次行政會議訂定
民國103年04月25日校長核定
民國103年8月22日103學年度第1學期第1次行政會議訂定
民國103年09月11日校長核定
民國103年12月5日103學年度第1學期第5次行政會議訂定
民國104年1月9日103學年度第1學期第6次行政會議訂定
民國104年2月26日校長核定
民國104年12月4日104學年度第1學期第5次行政會議訂定
民國104年12月15日校長核定
民國105年3月4日104學年度第2學期第2次行政會議訂定
民國105年3月9日校長核定
民國106年2月9日105學年度第2學期第1次行政會議訂定
民國106年2月22日校長核定
民國106年4月7日105學年度第2學期第3次行政會議訂定
民國106年5月1日校長核定
民國111年4月1日110學年度第2學期第3次行政會議訂定
民國111年4月14日校長核定
民國114年9月1日114學年度第1學期第2次行政會議修正
民國114年11月3日校長核定

第一章 總 則

第一條 本規則係參照「勞動基準法」、「勞工請假規則」、「性別工作平等法」、「性別工作平等法施行細則」及本校「教職員工請假規則」並斟酌本校實際需要辦理，修正時亦同。

第二條 本規則係以本校契(聘)僱人員適用之。

第三條 約僱人員請假應由本人事先進入人事請假系統填寫請假單，經核准後始得離校，但因疾病或意外事故無法親自請假者，得由他人代辦請假手續或事後三日內補辦，逾時未辦者以曠職論。

請假時應有職務代理人，確實負責。

第四條 請假逾原核准期限者，應申請續假。未經請假擅離職守或假期已滿而不銷假工作者以曠職論，並按日扣除薪津。

第五條 約僱人員之請假，一律由校長或授權人核准。

第六條 約僱人員之請假累計八小時為一日，半日以四小時計，不滿一日者以鐘點累計。

第二章 假別及規則說明

第七條 公假：

一、約僱人員有下列各款情事之一者給予公假：

(一) 奉派參加政府召集之集會。

(二) 奉派考察或參加國際會議。

(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) 因執行職務或上下班中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。

(六) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

(七) 參加本校舉辦之活動，經學校同意。

(八) 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。

- (九) 其他依國家法令或依本校相關法令規定，或經校方專案核定應給公假者。
公假期間之給予視實際需要酌定，但公傷假以病發一年為最長期限，俟一年後再專案評估。

二、日數：視實際需要核定日數

三、說明：

- (一) 檢附有關證明文件、核准公文或簽呈。
(二) 職務委託同事代理，不支津貼。

第八條 差假：

一、原因：

- (一) 由學校指派前往開會或奉派考察者。
(二) 參加行政職務之業務會議或與職務相關之研討會或訓練。
(三) 奉派代表學校帶隊參加校際以上各類競賽或活動者。

二、日數：視實際需要核定日數

三、說明：

- (一) 檢附有關證明文件填寫差假單。
(二) 以證明文件載明之日數為準，前後延伸者不計，但填具差旅費時，得採計。
(三) 職務委託同事代理，不支津貼。

第九條 特別假：

一、原因：因遭遇不測之天災等特別事故，得請特別假。

二、日數：其日數酌情定之，每年不得超過五日。

第十條 休假：

一、原因：繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假。

二、日數：

- (一) 六個月以上一年未滿者，三日。
(二) 一年以上二年未滿者，七日。
(三) 二年以上三年未滿者，十日。
(四) 三年以上五年未滿者，每年十四天。
(五) 五年以上十年未滿者，每年十五天。
(六) 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日止。

三、說明：休假得以時計，休假兩天以上應事先排定，並經核准始得為之，如業務需要，得隨時通知停止休假。

- (一) 約聘實習指導教師之休假依照各系「約聘實習指導老師聘用及管理準則」之規定辦理。

(二) 因年度終結或契約終止而未休之日數，學校應發給工資。

第十一條 事假(含家庭照顧假)：

一、原因：因事必須親自處理者；因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。

二、日數：每學年累計不超過十四日。

三、說明：

- (一) 家庭照顧假每學年累計不超過七日，其請假日數併入事假計算。
(二) 事假期間扣除薪資。
(三) 職務委託同事代理，不支津貼。

第十二條 病假(含生理假)：

一、原因：因疾病必須治療或休養者，女性因生理日致工作有困難者，得請生理假。
全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假辦理。

二、日數：每學年累計不超過二十八日。

三、病假期間薪資折半發給。

四、說明：

- (一) 病假三日以上者，應檢附合格醫師證明書。申請長期病假（連續兩星期以上，不含兩星期）者應檢具教學醫院診斷證明。
- (二) 女性每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算；逾規定日數，得以事假、休假抵銷。
- (三) 患重病非短時間所能治癒者，其病假已達二十八天，且事假、休假均已抵銷者，經學校核准得延長之，日期以契約期滿為限。
- (四) 延長病假期間，職務由單位主管安排代理人員。第二個月起依請假日數扣除其應工作日數之報酬。

第十三條 婚假：

- 一、原因：本人結婚。
- 二、日數：給假十四日。並以一次給足為原則。
- 三、說明：
 - (一) 憑喜帖或結婚有關文件請假。
 - (二) 應自登記結婚之日前十日起三個月內請畢，但經由校長同意者，得於一年內請畢。
 - (三) 請假日數之計算准予扣除例假日。

第十四條 產假：

- 一、原因：因懷孕者，正常分娩或流產。
- 二、日數：
 - (一) 正常分娩者，給假四十二日。
 - (二) 懷孕滿七個月以上流產者：給假四十二日。
 - (三) 懷孕滿五個月以上流產者：給假二十八日。
 - (四) 懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者：給假二十一日。
 - (五) 懷孕滿未滿三個月流產者：給假十四日
 - (六) 懷孕者於分娩前：給產前假八日。
- 三、說明：
 - (一) 懷孕後期確有需要者，得於分娩前兩週，憑醫師證明書提前請假。
 - (二) 除產前假外，娩假應一次請畢，於分娩後檢具嬰兒出生證明。
 - (三) 請假日數之計算准予扣除例假日。
 - (四) 因配偶分娩者，憑證明給予陪產檢及陪產假七日；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，或有陪產之請假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內請假。

第十五條 喪假：

- 一、原因及日數：
 - (一) 父母、養父母、配偶死亡，給假十五日。
 - (二) 繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給假十日。
 - (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，給假六日。
- 二、說明：
 - (一) 如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
 - (二) 請假日數之計算，准予扣除例假日。
 - (三) 請假時須檢附有關證明文件。

第十六條 具原住民身分教職員工，可依據本人、父母或配偶所屬民族的祭儀日期中擇定三日放假，並以戶籍謄本或戶口名簿等證明文件辦理請假。

第三章 附 則

第十七條 前列休假、事假、病假、產前假、婚假、陪產檢及陪產假、喪假得以時計，並均扣除例假日。產假及流產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚，並應一次請畢。

第十八條 凡到職不滿一年者，其請假日數按其在該年內在職日數比例計算。

第十九條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。