

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) 懹孕滿五個月以上流產者：給假二十八日。
 - (四) 懹孕滿三個月以上未滿五個月流產者：給假二十一日。
 - (五) 懹孕滿未滿三個月流產者：給假十四日
 - (六) 懹孕者於分娩前：給產前假八日。

- 三、說明：
 - (一) 懹孕後期確有需要者，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 哺乳假：

- 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。