



亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	104.3.11，103 學年第 8 次行政會議修正通過修正通過
制訂單位	人事室	教職員請假辦法	頁數	1頁

第一條 本校編制內教職員請假規定如下：

- 一、事假：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，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。
- 二、病假：因疾病或醫師診斷需安胎休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性職教職員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。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。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。每人最多得請延長病假二次。第一次延長病假期間支領本俸，第二次延長病假期間不支薪。
- 三、婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
- 四、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，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。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日之當日及其前後合計十五日內(含例假日)請畢。
- 六、喪假：父母、養父母、配偶死亡者給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、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，以教職員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。
- 七、因育嬰需要者依本校育嬰留職停薪規定辦理。
- 八、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一、二款所定准給事、病假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假得以時計，累積滿八小時為一日。婚假、陪產假、喪假、分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民族身分之教職員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告



亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	104.3.11，103 學年第 8 次行政會議修正通過修正通過
制訂單位	人事室	教職員請假辦法	頁數	2頁

之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第二條 本校教職員有下列各款情事之一者，准給公假，其期限視實際需要訂之。

- 一、因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療，期間在二年以內者。
- 二、依法受各種兵役召集人。
- 三、奉派訓練、進修、研習、參加會議、考察。
- 四、因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構服務（每週以一日為限）。

第三條 專任職員，在本校服務滿一學年者，第二學年起，每學年應准休假七日；服務滿三學年者，第四學年起，每學年應准休假十四日；滿六學年者，第七學年起，每學年應准休假二十一日；滿九學年者，第十學年起，每學年應准休假二十八日；滿十四學年者，第十五學年起，每學年應給休假三十日。

教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，核給方式同專任職員。初任人員於學年開始以後到職者，於連續服務滿十二個月後，得按當月至學年終了之在職月數比例核給休假。

休假以半日(四小時)為單位。兼行政教師超過五天以上連續性休假應於寒暑假期間實施為原則。

第四條 請病假已滿第一條第二項第二款期限或請公假已滿第二條第一項之期限，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣，留職停薪職之日起逾一年仍未痊癒者，應依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理退休或資遣。

但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第五條 請假需由本人親自於人事室網頁填具請假單，依階層負責規定經各負責人簽署核准，另公假、病假三天以上、婚假、娩假、流產假、陪產假、喪假、其他如補休，需於請假時上傳證明文件。但若因急病或緊急事故時，得以電話告知主管，事後補辦請假手續。

一般教職員請假三天之下、二級主管二天之下，由各單位主管簽核。

一般教職員請假三天(含)以上、二級主管二天(含)以上、一級主管，由校長簽核。

教師請假應會知教務處，兼導師者應會知學務處。

第六條 職員請假應覓妥職務代理人，並將應辦事項明白交予代理人，並隨時與職務代理人保持連繫；教師請假依教師請假補課規定補課。

第七條 未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，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給。

第八條 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。曠職連續七天或全年累計滿十天者解雇（聘）。



亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	104.3.11，103 學年第 8 次行政會議修正通過修正通過
制訂單位	人事室	教職員請假辦法	頁數	3頁

第九條 曠職一天扣發當月薪給四天，不足一天者，照每天八小時比例扣發之；累計曠職達三日者年終獎金發給三分之二數額；累計曠職達四日者年終獎金發給三分之一數額。累計曠職達五日以上者年終獎金不發給。

第十條 本辦法所規定假期之核給得扣除例假日（寒暑假非例假日）。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。

第十一條 給、請假日數之核算，自每年八月一日至次年七月三十一日止為準。

第十二條 逾上、下班（含彈性）時間者，應補請假。

第十三條 捏造請假原因，經查明屬實者，予以記過一次之處分，該單位主管未經切實考查，擅自核准者，予以申誡一次之處分。

第十四條 本辦法經行政會議通過後施行修正亦同。

92.9.24，92 學年第 1 次校務會議通過

96.12.26，96 學年第 11 次行政會議修正通過

97.1.30，96 學年第 13 次行政會議修正通過

101.9.19，101 學年第 2 次行政會議修正通過

104.3.11，103 學年第 8 次行政會議修正通過