

臺北醫學大學教職員工請假規則

102年09月18日行政會議修正通過

104年04月01日行政會議修正通過

104年08月06日行政會議修正通過

105年05月04日行政會議修正通過

105年10月05日行政會議修正通過

107年10月03日行政會議修正通過

107年10月22日北醫校秘字第1070003913號令修正，全文17條

第一條 本校教職員工請假，特訂定「臺北醫學大學教職員工請假規則」（以下簡稱本規則），除另有規定外，悉依本規則辦理。

第二條 本規則所指教職員工包含本校員額編制內及員額編制以外所聘用之專任有給教師、研究人員與職員，不含依本校「博士後研究員及助理人員聘任與管理辦法」所聘用之人員。

第三條 教職員工事假、普通傷病假及生理假全年總日數計算，均自受僱日起計滿一週年期間。各類假別請假日數及規範依下列規定辦理：

一、因有事故，必須本身處理者，得請事假(含家庭照顧假)，每年合計准給十四日。

二、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：

(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。但經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

(二)住院者，二年內合計不得超過一年。

(三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

(四)治療或患重大傷病非短時間能治癒者，得經專案簽奉核准延長傷病假，期限不得超過六個月。請延長傷病假之教職員工，得由學校通知其至區域以上(含)醫院覆檢，並提出證明療養期間之診斷書。

(五)教職員工申請延長傷病假之日數，應與上年度已請延長病假之日數合併計算，如延長傷病假併計普通傷病假滿一年尚未治癒者，經以特別休假或事假抵充後，仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。留職停薪期限屆滿後仍未痊癒而無

法工作者，得以不能勝任工作為由，予以資遣。已符自請退休條件者，以退休辦理。

- 三、女性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，其餘日數併入病假計算。
- 四、因結婚者，准給結婚假十四日。
- 五、因懷孕者，於妊娠期間，給產前假(含產檢假)八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 六、女性教職員於生產前後，給產假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。產前已請畢產前假者，必要時得於產前先申請部分產假，並以二十一日為限，不限一次請畢。
- 七、因配偶生產時，得分次申請陪產假五日，應於配偶生產當日起十五日內請畢，如於配偶生產前請陪產假，應於首日陪產假起計十五日內請畢。配偶懷孕二十週以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬於有生產事實，得核給陪產假。
- 八、因配偶、子女死亡或本人及配偶之父母、養父母、繼父母死亡者，給喪假十四日；本人及配偶之祖父母、外祖父母、曾祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假七日。
- 九、因遭遇不測之天災、人禍等特別事故，得請特假，視實際情形酌定假期。
- 十、因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 十一、因公職人員選舉罷免投票，給予選舉假一日。
- 十二、具原住民身分者，依各族公告歲時祭儀放假日期，給予祭儀假一日。

第四條 教職員有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要酌定：

- 一、參加政府舉辦與職務有關之考試、訓練、集會者。
- 二、奉准至國內外進修或考察，在一年以內者。

三、依法受各種兵役召集者。

四、參加本校舉辦之活動。

五、應國內外機關團體或學校邀請，參加國際會議或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、答辯者。

第五條 教職員工請假，應由本人事先上線上請假管理系統申請，按行政程序，由所屬主管審核，經核准後方得離開，請假核決權限表如附件。請病假在二日以上者，應繳醫師證明。在七日以上者，應繳附區域以上（含）醫院或本校附屬醫院主治醫師以上簽証之診斷書。特別休假、事假或併計含假日連續十四日以上者，應於一個月前與主管協商，以利主管業務或授課安排。辦理請假手續時，主管及主責單位得視情形要求本人提出相關證明文件。

第六條 教師請假除遵前條規定外，並須注意下列各項：

一、教師請假須將所授課程，另訂時間補授或安排代課教師授課。

二、兼任教師請假依本校「兼任教師聘任及管理要點」辦理；請假之假別及日數依教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」辦理。

第七條 公假之目的地，路程在五十公里以上者，得按其路程遠近及交通情形，酌給路程假。

第八條 普通傷病假一年內未超過三十日部分，扣除假日，工資照給。

本規則所規定其他假期之核給，除因公務請假，均扣除假日，工資照給。

第九條 請假不滿一日，以小時計，其折合日數標準，以八小時折算一日。

第十條 請假逾原核准期限者，應依第五條規定，申請續假，未經請假而擅離職守，或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪津。曠職之懲處依本校專任職員獎懲辦法辦理。

第十一條 教職員請假或留職停薪期間所遺職務，除第六條已有規定者外，應商得直屬主管同意，委託同事兼代，或逕由學校就原有人員中指定兼代，不支給兼代人津貼，如兼代主管職務者，得依專簽辦理支給主管職務加給。人員因分娩、患病、公假，在三十日以上，而無法就原有人員中指定兼代者，得經核准，向校外另選合格人

員代理。代理人之薪津，依校方規定之待遇標準支給。

第十二條 教職員請假或留職停薪期間，代理人如因特別原因須請假者，應增設複代理人或事先告知請假人另請代理人，複代理人之職責比照代理人之規定。

第十三條 教職員請假，如係因急病或緊急事故，本人無法親自辦理請假手續者，得委託他人代為辦理，但均應於當日以口頭或書面向直屬主管說明知悉，並於二日內辦妥請假手續。

第十四條 專任教師、研究人員及編制內職員自受僱日起繼續工作滿一定期間者，每年給予特別休假。於本校服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：

- 一、滿一年以上三年未滿者，每年七日。
- 二、滿三年以上五年未滿者，每年十日。
- 三、滿五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 四、滿十年以上十五年未滿者，每年二十日。
- 五、滿十五年以上二十五年未滿者，每年二十八日。
- 六、滿二十五年以上者，每年三十日。

因年度終結未休之日數，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先使用。

第十五條 編制外職員之特別休假依勞動基準法及本校約用人員工作規則第二十四條及第二十五條辦理。

第十六條 附屬醫院得依實際需要另訂請假規則。

第十七條 本規則經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。

附表：臺北醫學大學教職員請假核決權限表

一、一般教師與職員

假別	日數別	職務代理人	學科主管	二級主管	一級主管	副校長	校長
特別休假 補休	5日內 (含5日)	會簽	(初核)	核准			
	超過5日	會簽	(初核)	初(覆)核	核准		
事假 家庭照顧假		會簽	(初核)	初(覆)核	覆核	核准	
傷病假、生理假		會簽	(初核)	初(覆)核	覆核	核准	
產假、產前假 陪產假、流產假		會簽	(初核)	初(覆)核	核准		
婚假		會簽	(初核)	初(覆)核	核准		
喪假		會簽	(初核)	初(覆)核	核准		
祭儀假		會簽	(初核)	初(覆)核	核准		
選舉假		會簽	(初核)	初(覆)核	核准		
公假		會簽	(初核)	初(覆)准	核准		
出差假		會簽	(初核)	初(覆)核	覆核	核准	

二、三級(學科)主管

假別	日數別	職務代理人	二級主管	一級主管	副校長	校長
特別休假 補休	5日內 (含5日)	會簽	核准			
	超過5日	會簽	初核	核准		
事假 家庭照顧假		會簽	初核	覆核	核准	
傷病假、生理假		會簽	初核	覆核	核准	
產假、產前假 陪產假、流產假		會簽	初(覆)核	核准		
婚假		會簽	初(覆)核	核准		
喪假		會簽	初(覆)核	核准		
祭儀假		會簽	初(覆)核	核准		
選舉假		會簽	初(覆)核	核准		
公假		會簽	初(覆)核			
出差假		會簽	初核	覆核	核准	

註：三級主管指學系轄屬學科主管。

三、二級主管

假別	日數別	職務代理人	一級主管	副校長	校長
特別休假 補休	5日內 (含5日)	會簽	核准		
	超過5日	會簽	初核	核准	
事假 家庭照顧假		會簽	初核	核准	
傷病假、生理假		會簽	初核	核准	
產假、產前假 陪產假、流產假		會簽	核准		
婚假		會簽	核准		
喪假		會簽	核准		
祭儀假		會簽	核准		
選舉假		會簽	核准		
公假		會簽	核准		
出差假		會簽	初核	核准	

註：二級主管指學系、所、學程、組、室、二級中心等二級學術(行政)單位主管。

四、一級主管

假別	日數別	職務代理人	副校長	校長
特別休假 補休	5日內 (含5日)	會簽	核准	
	超過5日	會簽	初核	核准
事假 家庭照顧假		會簽	初核	核准
傷病假、生理假		會簽	初核	核准
產假、產前假 陪產假、流產假		會簽	核准	
婚假		會簽	核准	
喪假		會簽	核准	
祭儀假		會簽	核准	
選舉假		會簽	核准	
公假		會簽	核准	
出差假		會簽	初核	核准

註：一級主管指各院、處、館、一級中心等一級學術(行政)單位主管。

五、校長與副校長

職別	職務代理人	校長	董事會
校長	會簽		核備
副校長	會簽	核准	