

## 亞洲大學教師請假規則

- 91.11.01 91 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過訂定  
95.07.19 94 學年度第 11 次行政會議通過修正第 1、10、11、16、20 條條文  
95.08.01 亞洲秘字第 9503587 號函公布  
98.02.11 97 學年度第 6 次行政會議通過修正第 5、10 條條文  
98.2.25 亞洲秘字第 0980001206 號函發布  
101.5.16 100 學年度第 10 次行政會議修正通過  
101.5.31 亞洲秘字第 1010005996 號函發布  
103.03.27 102 學年度第 8 次行政會議通過修訂第 3 條條文  
103.04.15 亞洲秘字第 1030004509 號函發布  
107.11.21 107 學年度第 4 次行政會議通過修正第 10 條條文  
107.12.18 亞洲秘字第 1070017366 號函發布  
109.05.20 108 學年度第 8 次行政會議通過修正第 10 條條文  
109.06.03 亞洲秘字第 1090006422 號函發布  
111.04.07 110 學年度第 7 次行政會議通過修正第 10、19 條條文  
111.04.18 亞洲秘字第 1110005030 號函發布  
112.07.24 111 學年度第 8 次行政會議通過修正第 15 條條文  
112.08.01 亞洲秘字第 1120011401 號函發布  
114.11.24 114 學年度第 2 次行政會議通過修正第 10、11、12、13、17、19 條條文  
114.12.15 亞洲秘字第 1140020339 號函發布

- 第一條 本規則依教育部「教師請假規則」暨本校教師聘任服務規則訂定之。
- 第二條 本規則以本校各級專任教師為適用範圍，研究人員、專業技術人員得適用之。
- 第三條 教師應依規定時間到校出勤，從事教學、研究、輔導及服務工作；每週應排定至少在校 4.5 天以上，不到校者，應依規定辦理請假。
- 第四條 教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如因請假、公差假無法於排定時間授課，應填具調（補代）課請示單，經教務處登記同意並送校長核准後，依規定補課或遴聘合格人員代課。未經請假而自行調課或覓人代課，視為無故缺課並以曠職處理。前項補課、代課規定及鐘點費核給辦法由教務處另訂之。
- 第五條 教師在外兼課或兼職，應先徵得校長同意，但每週與校內超授鐘點合併計算不得超過四小時。前項奉准校外兼課之教師，教師將該學期授課時間表併同全學期請假單送人事室登記備查，並視為已辦理請假手續。
- 第六條 教師參加本校規定之集會及因教學需要之監考、研討會、觀摩會、課外指導等活動，遇有事故應辦理請假手續。無故缺席者，第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次按缺席實際時數以曠職登記。  
學校如於非正常工作時間辦理有關教學活動時，教師應配合參加，惟學校應依有關規定給予適當之補休、獎勵或報酬。
- 第七條 本校教師於學生寒暑假期間，得彈性到校出勤，並從事研究、進修，推廣教育教學、參予社區活動、課業輔導及次一學期課程規劃與準備等事宜。  
兼任寒暑假課業輔導、推廣教育教學或依規定寒暑假需出勤或到校，而無法到校者，應先辦妥請假手續，未請假者視為曠職。
- 第八條 教師於校外從事教學、研討、會議及各項活動或申請出國，不論學期中或寒暑假期間，均應辦理請假手續。
- 第九條 教師申請出國觀光、探親為免影響教學及行政工作之推行，應利用寒暑假及其他放假期間辦理，其利用婚假或因發生特殊事故經校長核准者，不在此限。  
前項未依規定申請而自行出國者，除以曠職處理外，本校得視情節輕重提教師評審委員會審議。
- 第十條 教師之請假，依下列規定：

- 一、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；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給。
- 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，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。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，經校長核准得請延長病假。其期間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。女性教師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。  
前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢。
- 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、因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩者或懷孕滿二十週以上流產者，准給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產之當日及其前後合計十五日(包括例假日)期間內請畢。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、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，以教師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同居者為限外，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、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 八、育嬰假：依本校女性教職員工育嬰期間留職停薪辦法辦理，其辦法另訂之。  
前項第一款所定准給事假日數，於學年度開始一個月以後到職、再任或復職者，按到職、再任或復職當月至學年度終之在職月數占全學年度比例計算之，尾數未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。  
具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施條例由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第十一條 教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 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途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、因教學或研究需要，經本校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時

進修、研究，其期間在一年以內。

七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經校長核准者。

八、參加本校舉辦之活動，經校長同意。

九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與職務有關之各項會議活動、講座，或基於法定義務出席作證、答辯、陳述意見，經校長核准者。

十、因教學或研究需要，依本校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

十一、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經校長核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。

十二、因校際間教學需要，經校長核准至支援學校兼課。

十三、因產學合作需要，經校長核准至相關合作事業機構兼職。

十四、因法定傳染病，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢役措施。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十五、依其他法規規定給假。

教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理及霸凌事件，應給予公假。

第十二條 請延長病假或因公傷病假請公假已滿規定期限仍不銷假者，應經校長核定留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師經核定留職停薪時，自留職停薪之日起已愈一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由校長審酌延長之，其延長以一年為限。

第十三條 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書，向本校申請復職。

第十四條 延長病假跨次學年度者。其假期應合併計算，並得扣除次學年度得事病假之日數。已給延長病假期間，不得扣除寒暑假及春假之日數，但銷假上班至寒暑假或春假前已達一學期或六個月以上者，其寒暑假及春假之日數，得不予併計。

第十五條 本校兼有行政職務之教師，應給予休假，其兼有行政職務年資得併計核給，在本校服務滿一學年者，第二學年起，每年應給休假七日；嗣後服務每滿一學年者，每年加給休假一日，最高每年應給休假二十一日為限。

初聘人員於九月以後到職者，於服務滿十二個月後，得按當月至學年終了在職月數比例核給休假；其計算方式依第十條第二項規定。第二年八月起，依前項規定給假。留職停薪之年資應予扣除。

教師休假之申請，應於寒暑假為之，並得分次申請，每次不得少於半天；如因業務繁忙，經報請核准，得於平時彈性調整之。

第十六條 教師在休假前一年，有下列各款情事之一者，不予休假：

一、前一學年度考核結果未予年資加薪（加俸）者。

二、在學年度依本校教授休假進修辦法之規定已予休假進修者。

三、在學年度內出國講學、專題研究、考察或進修在三個月以上者。

第十七條 請假應由本人事先填具請假單，經核准後始得離校。但有疾病或緊急事故，得由其他同事或家屬親友代辦或事後五日內補辦，逾時未辦者以曠職論。

因疾病申請延長病假或因公傷病之公假七日以上，應檢具中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書；未達七日者，或因安胎事由申請延長病假，應檢具合法醫療機構證明書。於銷假時，亦同。

因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構證明書或其他證明文件。因安胎事由申請二日以上之假，除延長病假依前項規定辦理外，亦同。但於分娩前先請之娩假，不在此限。具原住民族身分之教師依第十條規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向本室申請。

第十八條 未辦理請假手續擅離職守或假期已滿而不銷假上班者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。並按日扣除薪給。其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並應視為繼續曠職。連續曠職逾一星期或一學期曠職逾十日者，即送教師評審委員會審議解聘。

第十九條 教師請假一日以八小時計；上午自八時至十二時，下午自十三時十分至十七時十分。

請事假、家庭照顧假、身心調適假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假及曠職以小時計算，不足一小時以一小時計。

請分娩前先申請部分娩假以日計算，每次請假應至少半日。

第二十條 教師請假，權責劃分如下：

一、三日以內（含三日）者，由系（所、室、中心）單位主管核准。

二、四至五日者，由院長核准。

三、六日以上（含六日）者，報請校長核准。

遇學校重大活動或集會，教師之請假一律由校長核准。

第二十一條 教師在休假期間，如學校遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第二十二條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。