A09-046

佛光大學教職員請假休假辦法

115.03.10 114學年度第5次行政會議通過
115.04.21 114學年度第6次行政會議通過

第 1 條　佛光大學（以下簡稱本校）為使專任教師、編制內行政人員（以下簡稱教職員）請假、休假及請假程序等作業有所規範，特訂定「佛光大學教職員請假休假辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條　本校教職員之請假，依下列規定辦理：

一、事假（含家庭照顧假)：每學年合計不得超過七日，超過七日者，應按日扣除薪給。家庭照顧假係為家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，需檢附相關證明或附加說明，且得以小時計。

二、病假（含生理假)：因疾病或懷孕經醫生診斷需要安胎休養者，其治療或休養期間得請病假。每學年准給二十八日。超過者，以事假抵銷。

（一）女性教職同仁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。

（二）患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，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。

（三）專任教師延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。專任教師延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。銷假上班應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。

（四）連續病假超過三日者（含)，須附合格之醫院診斷書。

三、婚假：十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、產假：

（一）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。

（二）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。

（三）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、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，

得自配偶分娩日或流產日前後合計十五日內（包括例假日）分次請畢。

六、喪假：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，但應死亡之日起百日內請畢。

七、育嬰假：依本校「教職員工留職停薪辦法」辦理。

八、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明按實際醫療情形准假之。

九、差假：申請出差以下列事由為限，適用差旅費之報支，申請時應檢附核准相關文件或簽呈。

（一）經有關機關團體邀請代表本校於國內出席會議或商談之事項與業務有密切關係。

（二）學生教學、社團、比賽等活動必須教職員親自帶隊者。

（三）出國考察、訪問、出席會議、發表論文，奉准列入年度預算者，或向科技部、教育部或其他單位申請獲補助者。

（四）因特定任務，經核派出差者。

（五）因執行專案計畫出差者。

十、公假：申請公假以下列事由為限，不涉及差旅費之報支，申請時應檢附核准文件或簽呈。

（一）奉派參加政府召集之集會。

（二）奉派參加交流、考察、講習、教育訓練、比賽或國際會議等。

（三）依法受各種兵役召集。

（四）應國內機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。

十一、公出：經單位主管核准後，短時間短距離外出處理公務，不涉及差旅費之報支，得准予公出，以不超過 4 小時為限。

前項第二款至第十款須檢附有關證件，以資證明。分娩前先申請部分娩假得以半日（4 小時）計，餘以小時為單位。本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假者，例假日均不予扣除。

申請第一項第九款差假時，國內差假依活動天數當日去回，實際無法到達者簽核後得提前前往，國外差假依活動天數前一天至活動結束後一天為期間。宜蘭縣內地點為蘇澳鎮、南澳鄉、大同鄉時，得申請出差，餘地點以公假核給。

申請第一項第九款差假結束報支經費時，奉派參加國外與其職務有關之各項會議或活動，需檢附「出差報告表」。

專任教師兼行政職務者，除教學外，以在校處理公務為原則；遇有三日以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。

本校教職員在學期中請假出國以不影響教學及行政工作原則下，並於事前安排適當職務代理人。

第 3 條　　本校專任行政人員於本校連續服務滿一定期間時，每年應依下列規定給予特別休假。休假年度以個人到職日計算。

一、一年以上三年未滿者，每年七日。
二、三年以上六年未滿者，每年十四日。
三、六年以上九年未滿者，每年二十一日。
四、九年以上者，每年二十八日。
本校專任教師兼任行政職滿一年時，第二年起每年給予 7 日之特別休假。

第 4 條　本校教職員請假需填妥請假單，並依下列權責單位主管核可後始得請假：
一、專任教師：
（一）三日以內者，由系所主管核定。
（二）四日至七日以下者，由院長核定。
（三）超過七日者，層轉校長或授權核准人核定。
（四）系所主管、院長請假，陳校長或授權核准人核定。
二、行政單位行政人員：
（一）三日以內者，由單位主管核定。
（二）超過三日者，層轉校長或授權核准人核定。
（三）單位主管請假，陳校長或授權核准人核定。
三、學術單位行政人員：
（一）一日以內者，由系所主管核定。
（二）二日至三日者，由院長核定。
（三）超過三日者，層轉校長或授權核准人核定。
四、專任教師兼任行政職務部分，其請假核定權責比照本條第一項第二款辦理同時知會所屬之系所主管。
五、學期間，專任教師請假如遇有課時，需同時填寫調課或補課電子表單，表單將先送教務處調整後，始至人事室處理。非學期期間電子表單逕轉人事室處理。

第 5 條　假期未經核准或超過規定期間者，應按日扣減其薪給，另覓人代理其職務。
教師請假除婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假外，以自行補課為原則，請假期間補課或代課規定，依本校教務處「教師申請調、補課及代課實施辦法」之規定辦理。

第 6 條　到職未滿一年者，其事假及病假日數依該學年到職月數比例計算（破月不計），不足一日者，以一日計算。

第 7 條　請假人應於請假前提出請假手續，未辦理請假手續或假期已滿仍未銷假者，以曠職論，並按日扣除薪給。
本校教職員不得曠職，曠職依以下程序處理：
一、專任教師未經請假致曠課而影響學生權益時，得視情節輕重提案至教師評審委員會審議。
二、行政人員連續曠職逾二日或曠職一年內累計達三日以上者，依情節輕重得予以記大過或二大過。

第 8 條　教職員為撫育未滿三歲子女，得請求下列二款事項之一：
一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

教職員子女須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，若需其他哺乳時間者依性別平等工作法規定辦理。

第 9 條　本辦法自發布日施行。

佛光大學教職員請假休假辦法部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條　本校教職員之請假，依下列規定辦理： 一、事假(含家庭照顧假)：每學年合計不得超過七日，超過七日者，應按日扣除薪給。家庭照顧假係為家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，需檢附相關證明或附加說明，且得以小時計。 二、病假(含生理假)：因疾病或懷孕經醫生診斷需要安胎休養者，其治療或休養期間得請病假。每學年准給二十八日。超過者，以事假抵銷。 (一)女性教職同仁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。 (二)患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之	第 2 條　本校教職員之請假，依下列規定辦理： 一、事假(含家庭照顧假)：每學年合計不得超過七日，超過七日者，應按日扣除薪給。家庭照顧假係為家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，需檢附相關證明或附加說明，且得以小時計。 二、病假(含生理假)：因疾病或懷孕經醫生診斷需要安胎休養者，其治療或休養期間得請病假。每學年准給二十八日。超過者，以事假抵銷。 (一)女性教職同仁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。 (二)患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之	參考其他學校作法並依現況辦理，刪除國內出差需撰寫出差報告書之規定。

修正條文	原條文	說明
首日起算，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。	首日起算，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。	
（三）專任教師延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。專任教師延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。銷假上班應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。	（三）專任教師延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。專任教師延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。銷假上班應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。	
（四）連續病假超過三日者（含），須附合格之醫院診斷書。	（四）連續病假超過三日者（含），須附合格之醫院診斷書。	
三、婚假：十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年	三、婚假：十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年	

修正條文	原條文	說明
內請畢。 四、產假： （一）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。 （二）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。 （三）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、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，得自配偶分娩日或流產日前後合計十五日內（包括例假日）分次請畢。	內請畢。 四、產假： （一）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。 （二）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。 （三）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、陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，得自配偶分娩日或流產日前後合計十五日內（包括例假日）分次請畢。	

修正條文	原條文	說明
六、喪假：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，但應死亡之日起百日內請畢。	六、喪假：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，但應死亡之日起百日內請畢。	
七、育嬰假：依本校「教職員工留職停薪辦法」辦理。	七、育嬰假：依本校「教職員工留職停薪辦法」辦理。	
八、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明按實際醫療情形准假之。	八、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明按實際醫療情形准假之。	
九、差假：申請出差以下列事由為限，適用差旅費之報支，申請時應檢附核准相關文件或簽呈。 （一）經有關機關團體邀請代表本校於國內出席會議或商談之事項與業務有密切關係。 （二）學生教學、社團、比賽等活動必須教職員親自帶隊者。 （三）出國考察、訪問、出席會議、發表論文，奉准列入年度	九、差假：申請出差以下列事由為限，適用差旅費之報支，申請時應檢附核准相關文件或簽呈。 （一）經有關機關團體邀請代表本校於國內出席會議或商談之事項與業務有密切關係。 （二）學生教學、社團、比賽等活動必須教職員親自帶隊者。 （三）出國考察、訪問、出席會議、發表論文，奉准列入年度	

修正條文	原條文	說明
預算者，或向科技部、教育部或其他單位申請獲補助者。 （四）因特定任務，經核派出差者。 （五）因執行專案計畫出差者。	預算者，或向科技部、教育部或其他單位申請獲補助者。 （四）因特定任務，經核派出差者。 （五）因執行專案計畫出差者。	
十、公假：申請公假以下列事由為限，不涉及差旅費之報支，申請時應檢附核准文件或簽呈。 （一）奉派參加政府召集之集會。 （二）奉派參加交流、考察、講習、教育訓練、比賽或國際會議等。 （三）依法受各種兵役召集。 （四）應國內機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。	十、公假：申請公假以下列事由為限，不涉及差旅費之報支，申請時應檢附核准文件或簽呈。 （一）奉派參加政府召集之集會。 （二）奉派參加交流、考察、講習、教育訓練、比賽或國際會議等。 （三）依法受各種兵役召集。 （四）應國內機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。	
十一、公出：經單位主管核准後，短時間短距離外出處理公務，不涉及差旅費之報支，得准予公出，以不超過4小時為限。 前項第二款至第十款須檢附有關證件，以資證明。分娩前先申請部分娩假得以半日（4小時）計，餘以小時為單位。本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假者，例假日均不予扣除。 申請第一項第九款差假時，國內差假依活動天數當日	十一、公出：經單位主管核准後，短時間短距離外出處理公務，不涉及差旅費之報支，得准予公出，以不超過4小時為限。 前項第二款至第十款須檢附有關證件，以資證明。分娩前先申請部分娩假得以半日（4小時）計，餘以小時為單位。本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假者，例假日均不予扣除。 申請第一項第九款差假時，國內差假依活動天數當日	

修正條文	原條文	說明
去回，實際無法到達者簽核後得提前前往，國外差假依活動天數前一天至活動結束後一天為期間。宜蘭縣內地點為蘇澳鎮、南澳鄉、大同鄉時，得申請出差，餘地點以公假核給。 申請第一項第九款差假結束報支經費時，奉派參加國外與其職務有關之各項會議或活動，需檢附「出差報告表」。 專任教師兼行政職務者，除教學外，以在校處理公務為原則；遇有三日以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。 本校教職員在學期中請假出國以不影響教學及行政工作原則下，並於事前安排適當職務代理人。	去回，實際無法到達者簽核後得提前前往，國外差假依活動天數前一天至活動結束後一天為期間。宜蘭縣內地點為蘇澳鎮、南澳鄉、大同鄉時，得申請出差，餘地點以公假核給。 申請第一項第九款差假結束報支經費時，奉派參加國內外與其職務有關之各項會議或活動，需檢附「出差報告表」，**惟招生處安排之例行出差、教師執行專案計畫、或學術會議非使用本校經費、一級主管之出差不在此限**。 專任教師兼行政職務者，除教學外，以在校處理公務為原則；遇有三日以上不在校時，應覓得職務代理人，依規定辦理請假。 本校教職員在學期中請假出國以不影響教學及行政工作原則下，並於事前安排適當職務代理人。	