

中國文化大學教師請假規則修正條文對照表

106.09.06 第1737次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 中國文化大學(以下簡稱本校)為辦理教師請假相關事宜,依據教師請假規則及<u>專科以上學校兼任教師聘任辦法</u>,特訂定本規則)。</p>	<p>第一條 中國文化大學(以下簡稱本校)為辦理教師請假相關事宜,依據教育部「教師請假規則」,訂定「中國文化大學教師請假規則」(以下簡稱本規則)。</p>	<p>教育部已修訂「專科以上學校兼任教師聘任辦法」,本校配合納入教師請假辦法。</p>
<p>第五條 專任教師請假三日以下者,由系主任(所長)核准;逾三日至七日以下者,由院長核准;逾七日者,由校長核准。核准之請假單應送教務處、人事室備查。</p> <p>專任教師兼任行政職務請假者,應依行政職務分別選定職務代理人,<u>職務代理人不得請求核減授課時數。系主任或二級主管請假七日以下者,由院長或一級主管核准;逾七日者,由校長核准;院長或一級主管請假,不限日數,由校長核准。</u></p> <p>前項請假期間連續超過一個月以上者,<u>停發主管職務加給,並發給職務代理人職務加給;職務代理人以領取一份且金額較高之職務加給為限。</u></p>	<p>第五條 專任教師請假三日以下者,由系主任(所長)核准;逾三日至七日以下者,轉陳院長核准;逾七日者,陳請校長核准。核准之請假單應送教務處、人事室備查。</p> <p>專任教師兼任行政職務者,<u>不論請假日數或寒暑假期間請假,均應依行政職務分別覓妥職務代理人,並依前項規定程序辦理。</u></p> <p>前項請假期間如連續超過一個月以上,<u>未能執行主管職務時,其主管職務加給應予停發,並轉發給職務代理人,如同時兼任二個以上職務,職務代理人不相同時,分別給予職務加給。但如職務代理人原已領有職務加給者,以領取較高之職務加給為限。職務代理人不得要求核減授課時數。</u></p>	<p>修正兼任行政主管之請假程序。</p>
<p>第十一條 <u>兼任教師之請假比照第二條請假日數核算,並依下列規定辦理:</u></p>		<p>一、<u>本條新增。</u> 二、兼任教師之請假規</p>

<p><u>一、生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾三曆日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；聘約未達全學年者依比例計算，未達一曆日以一曆日計。</u></p> <p><u>二、安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆日給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。</u></p> <p><u>三、娩假、流產假：日數比照專任教師核給，依曆日給假，不得分次申請。</u></p> <p><u>四、捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。</u></p> <p><u>五、具原住民族身分之教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。</u></p> <p><u>六、婚假、產前假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；申請得以時計。</u></p>		<p>定，參照教育部修正訂定之專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條第一項規定，明定於本規則。</p>
<p>第十二條 <u>兼任教師請假及補課、代課，應於事前</u>依第五條至第七條之規定<u>程序</u>辦理。<u>其因緊</u></p>	<p>第十一條 兼任教師請假<u>程序及補課</u>依第五條至第七條之規定辦理，<u>其請人代課所需鐘點費，</u></p>	<p>一、條次變更。 二、比照專任</p>

<p><u>急狀況不及事前請假者，得先向系所報備，並辦理補請假。未依規定辦理請假者，以曠職論，不發給鐘點費。</u></p>	<p><u>由請假者自行處理。</u></p>	<p>教師，請假應事先辦妥手續。 三、有關代課鐘點費之規定移列第十三條規定。</p>
<p><u>第十三條 兼任教師於規定日數或時數內請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。</u> <u>病假(不含延長病假)超過第十一條第六款規定日數或時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過第十一條第六款規定者，不發給鐘點費。</u></p>		<p>一、<u>本條新增。</u> 二、依教育部所修訂之「專科以上學校兼任教師聘任辦法」，訂定兼任教師之請假鐘點費支給規定。</p>
<p>第十四條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

# 中國文化大學教師請假規則修正後全文

88.04.14第1487次行政會議修正通過  
94.12.07第1575次行政會議修正通過  
95.02.22第1579次行政會議修正通過  
96.04.11第1593次行政會議修正通過  
97.03.26第1606次行政會議修正通過  
102.02.20第1678次行政會議修正通過  
103.11.05第1701次行政會議修正通過  
104.02.04第1704次行政會議修正通過  
106.03.08第1730次行政會議修正通過  
106.09.06第1737次行政會議修正通過

第一條 中國文化大學（以下簡稱本校）為辦理教師請假相關事宜，依據教師請假規則及專科以上學校兼任教師聘任辦法，特訂定本規則。

第二條 專任教師請假，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，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。遇有特殊情形時，得以留職停薪方式延長至該學期結束止。
- 二、 因疾病或經醫師診斷需安胎者，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，並依下列規定辦理：
  - (一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學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) 安胎或患重病經醫療機構或專科醫師診斷，且符合全民健康保險所規定之重大傷病，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、 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。但因特殊事由經學校核准者，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。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，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。但流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。

五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)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、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

每次請假以日為計算單位，如有特殊情況，得以半日計算。

連續請假除延長事、病假或因公傷病請公假者不扣除例假日外，其餘在規定期限以內之假期，均得扣除例假日(不含學校自行規定之休假)。

請假除事假或一日以下之病假外，均須檢附證明文件辦理請假手續。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法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。

第三條 專任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核給：

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、因執行職務發生危險以致傷病，必須休養或療治，至多以一年為限。

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、活動、訓練、比賽，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

九、以個人名義受聘擔任行政機關或學校之教練、裁判、講座、顧問及評鑑委員。

十、依本校專任教師校外兼課、兼職處理要點，經學校同意校外兼課、兼職。

十一、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十二、基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。

十三、其他經專案簽核，奉校長核准之事項。

第四條 專任教師因病請假，但未符第二條第一項第二款延長病假之規定者，得申請留職停薪至該學年結束，必要時得申請至次學年度結束。

經學校核准公傷假已滿第三條第五款之期限或已滿第二條第一項第二款之延長病假，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項留職停薪至多以二年為限，如仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。

第五條 專任教師請假三日以下者，由系主任(所長)核准；逾三日至七日以下者，轉陳院長核准；逾七日者，陳請校長核准。核准之請假單應送教務處、人事室備查。

專任教師兼任行政職務請假者，應依行政職務分別選定職務代理人，職務代理人不得請求核減授課時數。系主任或二級主管請假七日以下者，由院長或一級主管核准；逾七日者，由校長核准；院長或一級主管請假，不限日數，由校長核准。

前項請假期間連續超過一個月以上者，停發主管職務加給，並發給職務代理人職務加給；職務代理人以領取一份且金額較高之職務加給為限。

第六條 專任教師請假同時或銷假後兩星期內應將補課時間知會教務處，並送各相關系所公告，且應於該學期停課前補足所缺課程。

第七條 專任教師應善盡授課義務，如有短期請假，應自行補足所缺課程。

專任教師如連續請假逾十四日者，應以洽妥校內適當專長與職級相同教師代課為原則，並須徵得系、所、院主管及學校同意。如因學期中，校內無適當專長教師代課，得專案簽准由具有教師證書之校外適當專長教師代課，但不另外發給聘書。

第八條 專任教師依前條規定洽由其他教師代課者，其代課鐘點費由該請假教師自行支付，但有下列情形時，代課鐘點費得於申請核准後由學校支付之：

一、公傷假：合於第三條第五款經學校核給公傷假者。

二、 病假：

(一) 因生病住院(含休養)，且合於第二條第一項第二款前段規定期間內(二十八日)之病假，經檢具適當證明者。

(二) 因符合重大傷病之規定，給予延長病假者。

三、 娩假、流產假及產前假：合於第二條第一項第四款規定期間內之娩假、流產假及產前假。

四、 陪產假：合於第二條第一項第五款規定期間內之陪產假。

五、 婚假。

六、 原住民族歲時祭儀放假期間。

學校支付之代課鐘點費以實際代課時數及代課教師之職級給付，但請假教師之超支鐘點費則停止發給。

第九條 專任教師上課期間請假、公假或出國，均應於事前填具假單，經核准後始得離校。如確因緊急狀況而不及請假時，可先向系所報備，並辦理補請假。寒暑假期間若需出國，亦請事先向系所報備。

未經前項規定辦理請假、公假或休假者，均以曠職論，並扣除其曠職日數之薪給。

第十條 本規則所定得申請留職停薪者，均須經系所、院教師評審委員會審議通過後，陳請校長核准。

第十一條 兼任教師之請假比照第二條請假日數核算，並依下列規定辦理：

一、 生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾三曆日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；聘約未達全學年者依比例計算，未達一曆日以一曆日計。

二、 安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆日給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。

三、 娩假、流產假：日數比照專任教師核給，依曆日給假，不得分次申請。

四、 捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

五、 具原住民族身分之教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。

六、 婚假、產前假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；申請得以時計。

第十二條 兼任教師請假及補課、代課，應於事前依第五條至第七條之規定程序辦理。

其因緊急狀況不及事前請假者，得先向系所報備，並辦理補請假。未依規定辦理請假者，以曠職論，不發給鐘點費。

第十三條 兼任教師於規定日數或時數內請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。

病假(不含延長病假)超過第十一條第六款規定日數或時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過第十一條第六款規定者，不發給鐘點費。

第十四條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。