

# 康寧學校財團法人康寧大學第 153 次行政會議紀錄

時間：112 年 10 月 25 日，上午 10 時 30 分。

地點：臺北校區 3 樓康寧廳

主席：陳清溪 校長

記錄：陳乃禎

出席人員：如簽到表

## 壹、主席致詞

(略)

## 貳、前次行政會議決議案執行情形

### 一、第152次會議決議案執行情形

前次會議提案	提案單位	決議內容及執行情形
案由一：學生證的內碼設定、門禁設定及圖書館借用功能開通設定，業務歸屬討論。	教務處	請李副校長督導本案。 執行情形：預計召開教務處、學務處、總務處協調會議討論。
案由二：修正「康寧學校財團法人康寧大學經濟不利學生職涯輔導助學補助要點」，提請審議。	學務處	照案通過。 執行情形：業已陳校長核定，於 112 年 10 月 16 日發布施行。
案由三：修正「康寧學校財團法人康寧大學經濟不利學生證照輔導與補助要點」，提請審議。	學務處	照案通過。 執行情形：業已陳校長核定，於 112 年 10 月 16 日發布施行。
案由四：修正「康寧學校財團法人康寧大學經濟不利學生讀書會獎勵金補助要點」，提請審議。	學務處	照案通過。 執行情形：業已陳校長核定，於 112 年 10 月 16 日發布施行。
案由五：修正國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法，提請審議。	國際暨兩岸事務處	照案通過。 執行情形：業已陳校長核定，於 112 年 10 月 05 日發布施行。

## 肆、討論事項

提案單位：教務處招生中心

案由一：修正「本校招生獎勵要點」為「招生固生獎勵要點」草案，提請審議。

說明：一、修正對照表如附件 1-1。

二、議決後，陳請校長核定後發布施行，。

附件

附件 1-1：修正對照表

附件 1-2：修正要點

附件 1-3：現行要點

附件 1-4：決議條文

決議：「二、適用範圍：(一)日間學士班：含繁星推薦、個人申請及登記分發等入學管道」，修正為「二、適用範圍：(一)日間學士班：含繁星推薦、個人申請、登記分發及轉學考等入學管道」；「八、招生績效獎勵金發放方式：(一)各系科之招生績效獎勵金計算方式如下：1.每位新生 800 元計算，...」，修正為「八、招生績效獎勵金發放方式：(一)各系科之招生績效獎勵金計算方式如下：1.每位新生 800 元為原則，...」，其餘修正案照案通過，決議條文如附件 1-4。

提案單位：研究發展處

案由二：有關 113-116 校務發展計畫編製作業，提請審議。

說明：

- 一、依據本校校務發展計畫編制作業流程，本校於 112 年 8 月啟動 113-116 年校務發展計畫編制作業，校務發展目標及策略項目需提送行政會議審議。
- 二、113-116 年度校務發展計畫，將本校定位為「產業導向的教學型大學」，發展願景為「具大健康產業特色的優質大學」，以落實教學創新、強化產研連結、學生學習與輔導、拓展全球移動力、善盡社會責任為五大發展策略主軸，並發展 22 項行動方案詳如附件架構圖。

決議：照案通過。

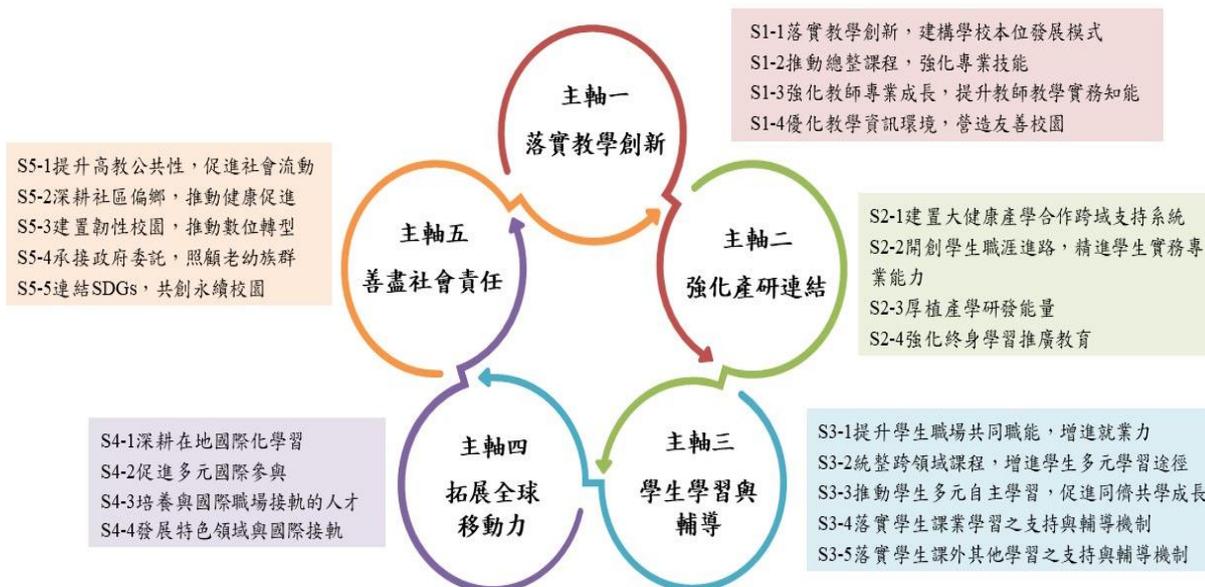


圖 113-116 年度校務發展五大發展策略主軸 22 項行動方案 架構圖

提案單位：人事室

案由三：「康寧學校財團法人康寧大學教職員工請假辦法」修正案，提請審議。

說明：

- 一、依據全國法規資料庫所公告之現行(民國 111 年 06 月 15 日)教師請假規則第 3 條規定辦理。
- 二、本校教職員工請假辦法第 9 條第一項教師於婚、喪、娩假，修正為「婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假」。
- 三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

附件

附件 3-1：教師請假規則

附件 3-2：修正對照表

附件 3-3：修正要點

附件 3-4：現行要點

決議：照案通過。

## 伍、臨時動議

(無)

## 陸、主席指示

(略)

## 柒、散會(上午 11 點 15 分)

康寧學校財團法人康寧大學招生獎勵要點修正對照表

修正要點	現行要點	說明
康寧學校財團法人康寧大學 <b>112 學年度</b> 招生 <b>固生</b> 獎勵要點	康寧學校財團法人康寧大學 <b>111 學年度</b> 招生獎勵要點	<b>一、修改學年度</b> <b>二、增加固生獎勵</b>
七、招生獎勵金發放時間 <b>每年 10 月 15 日起</b> 進行獎勵金確認與核銷作業。	七、招生獎勵金發放時間每學年開學第二週起進行獎勵金確認與核銷作業。	<b>配合人數統計時程，更改作業時間</b>
八、招生績效獎勵金發放方式： <b>(一) 各系科之招生績效獎勵金計算方式如下：</b> <b>1. 每位新生 800 元</b> <b>計算，新生註冊人數以每年 10 月 15 日為基準日。</b> <b>2. 各系科當年度招生獎勵金發放人數 (X) 之計算方式為：X=A-B-C+D+E</b> <b>(1) A-當學年度新生註冊人數</b> <b>(2) B-前 1 學年度各系科新增休學人數</b> <b>(3) C-前 1 學年度各系科新增退學人數</b> <b>(4) D-前 1 學年度各系科寒暑假轉學註冊人數</b> <b>(5) E-前 1 學年度復學註冊人數</b> <b>3. 休退學人數不列</b>	八、招生績效獎勵金發放方式： <b>(一) 各系科之招生績效獎勵金，以完成註冊之每位新生 800 元計算。</b> <b>(二) 全校新生註冊率高於前一學年度，且系科各學制之新生註冊率單班達 90% 以上、雙班達 85% 以上者，以學制為單位發給招生績效獎勵金 2 萬元。</b> <b>(三) 全校新生註冊率高於前一學年度時，發給校長室、教務處、學務處、總務處及招生中心等行政單位 20 萬元招生績效獎勵金。</b>	修改

修正要點	現行要點	說明
<p><u>計延修生。</u></p> <p><u>(二) 全校新生註冊率高於前一學年度，且系科各學制之新生註冊率單班達 90%、雙班達 85% 以上者，以學制為單位發給招生績效獎勵金 2 萬元。</u></p> <p><u>(一)(二)兩項合計金額共計 80 萬元。</u></p> <p><u>(三) 全校新生註冊率高於前一學年度時，發給校長室、教務處、學務處、總務處及招生中心等行政單位 20 萬元招生績效獎勵金。</u></p>		
<p><u>九、班級導師固生獎勵金(個人)：以每年 3 月 15 日及 10 月 15 日班級學生人數為計算基準日，期間未有學生休、退學之班級，加發一個月導師費；若有一位導師以上經營該班級，則依比例發放。</u></p>		新增
<p><u>十、本要點獎勵之金額及項目得視學校預算酌予增減。</u></p>	<p><u>九、本要點獎勵之金額及項目得視學校預算酌予增減。</u></p>	條號修改
<p><u>十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。</u></p>	<p><u>十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。</u></p>	條號修改

## 康寧學校財團法人康寧大學 **112 學年度招生固生獎勵要點**

中華民國 112 年 10 月 25 日第 153 次行政會議通過

- 一、為獎勵全體教職員工生推動各項招生事務，及因應本校招生現況，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學招生**固生**獎勵要點」，以下簡稱本要點。
- 二、適用範圍：
  - (一) 日間學士班：含繁星推薦、個人申請及登記分發等入學管道。
  - (二) 五年制專科班：含優先免試、聯合免試、續招及聯合轉學考等入學管道。
- 三、適用對象：本校全體教職員工及學生。
- 四、獎勵金額：每名新生以新臺幣 2,000 元為上限計算。新生係指完成註冊程序者。
- 五、獎勵核算之佐證資料確認：
  - (一) 教職員工生需至本校「招生資訊網」之「新生經營登錄系統」填寫經營資料，經審核通過，方可計算。
  - (二) 若有重複經營狀況，則以登錄順序、經營內容等相關資訊為判別之標準。若無法判斷時，則招生獎金平均分配給各經營者。
- 六、核算截止時間：
  - (一) 日間學士班：
    1. 繁星推薦：繁星分發放榜前一日。
    2. 個人申請：個人申請分發放榜前一日。
    3. 登記分發：登記分發放榜前一日。
    4. 轉學考：學士班轉學考報名截止日。
  - (二) 五年制專科班：
    1. 優先免試：優先免試放榜前一日。
    2. 聯合免試：聯合免試登記分發前一日。
    3. 續招：續招報名截止日前一日。
    4. 轉學考：五專聯合轉學考報名截止日。
- 七、招生獎勵金發放時間**每年 10 月 15 日起**進行獎勵金確認與核銷作業。

### **八、招生績效獎勵金發放方式：**

#### **(一) 各系科之招生績效獎勵金計算方式如下：**

**1. 每位新生 800 元計算，新生註冊人數以每年 10 月 15 日為基準日。**

**2. 各系科當年度招生獎勵金發放人數 (X) 之計算方式為：X=A-B-C+D+E**

**(1) A-當學年度新生註冊人數**

**(2) B-前 1 學年度各系科新增休學人數**

**(3) C-前 1 學年度各系科新增退學人數**

(4) D-前 1 學年度各系科寒暑假轉學註冊人數

(5) E-前 1 學年度復學註冊人數

3.休退學人數不列計延修生。

(二) 全校新生註冊率高於前一學年度，且系科各學制之新生註冊率單班達 90%、雙班達 85%以上者，以學制為單位發給招生績效獎勵金 2 萬元。

(一)(二)兩項合計金額共計 80 萬元。

(三) 全校新生註冊率高於前一學年度時，發給校長室、教務處、學務處、總務處及招生中心等行政單位 20 萬元招生績效獎勵金。

九、班級導師固生獎勵金（個人）：以每年 3 月 15 日及 10 月 15 日班級學生人數為計算基準日，期間未有學生休、退學之班級，加發一個月導師費；若有一位導師以上經營該班級，則依比例發放。

十、本要點獎勵之金額及項目得視學校預算酌予增減。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

## 康寧學校財團法人康寧大學111學年度招生獎勵要點

中華民國111年9月28日第138次行政會議通過

- 一、為獎勵全體教職員工生推動各項招生事務，及因應本校招生現況，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學招生獎勵要點」，以下簡稱本要點。
- 二、適用範圍：
  - (一) 日間學士班：含繁星推薦、個人申請及登記分發等入學管道。
  - (二) 五年制專科班：含優先免試、聯合免試、續招及聯合轉學考等入學管道。
- 三、適用對象：本校全體教職員工及學生。
- 四、獎勵金額：每名新生以新臺幣2,000元為上限計算。新生係指完成註冊程序者。
- 五、獎勵核算之佐證資料確認：
  - (一) 教職員工生需至本校「招生資訊網」之「新生經營登錄系統」填寫經營資料，經審核通過，方可計算。
  - (二) 若有重複經營狀況，則以登錄順序、經營內容等相關資訊為判別之標準。若無法判斷時，則招生獎金平均分配給各經營者。
- 六、核算截止時間：
  - (一) 日間學士班：
    1. 繁星推薦：繁星分發榜前一日。
    2. 個人申請：個人申請分發榜前一日。
    3. 登記分發：登記分發榜前一日。
    4. 轉學考：學士班轉學考報名截止日。
  - (二) 五年制專科班：
    1. 優先免試：優先免試放榜前一日。
    2. 聯合免試：聯合免試登記分發前一日。
    3. 續招：續招報名截止日前一日。
    4. 轉學考：五專聯合轉學考報名截止日。
- 七、招生獎勵金發放時間每學年開學第二週起進行獎勵金確認與核銷作業。
- 八、招生績效獎金發放方式：
  - (一) 各系科之招生績效獎勵金，以完成註冊之每位新生800元計算。。
  - (二) 全校新生註冊率高於前一學年度，且系科各學制之新生註冊率單班達90%、雙班達85%以上者，以學制為單位發給招生績效獎勵金2萬元。。
  - (三) 全校新生註冊率達高於前一學年度時，發給校長室、教務處、學務處、總務處及招生中心等行政單位20萬元招生績效獎勵金。
- 九、本要點獎勵之金額及項目得視學校預算酌予增減。
- 十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 112 學年度招生固生獎勵要點

中華民國 112 年 10 月 25 日第 153 次行政會議通過

一、為獎勵全體教職員工生推動各項招生事務，及因應本校招生現況，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學招生固生獎勵要點」，以下簡稱本要點。

二、適用範圍：

(一) 日間學士班：含繁星推薦、個人申請、登記分發及轉學考等入學管道。

(二) 五年制專科班：含優先免試、聯合免試、續招及聯合轉學考等入學管道。

三、適用對象：本校全體教職員工及學生。

四、獎勵金額：每名新生以新臺幣 2,000 元為上限計算。新生係指完成註冊程序者。

五、獎勵核算之佐證資料確認：

(一) 教職員工生需至本校「招生資訊網」之「新生經營登錄系統」填寫經營資料，經審核通過，方可計算。

(二) 若有重複經營狀況，則以登錄順序、經營內容等相關資訊為判別之標準。若無法判斷時，則招生獎金平均分配給各經營者。

六、核算截止時間：

(一) 日間學士班：

1. 繁星推薦：繁星分發放榜前一日。
2. 個人申請：個人申請分發放榜前一日。
3. 登記分發：登記分發放榜前一日。
4. 轉學考：學士班轉學考報名截止日。

(二) 五年制專科班：

1. 優先免試：優先免試放榜前一日。
2. 聯合免試：聯合免試登記分發前一日。
3. 續招：續招報名截止日前一日。
4. 轉學考：五專聯合轉學考報名截止日。

七、招生獎勵金發放時間每年 10 月 15 日起進行獎勵金確認與核銷作業。

八、招生績效獎勵金發放方式：

(一) 各系科之招生績效獎勵金計算方式如下：

1. 每位新生 800 元為原則，新生註冊人數以每年 10 月 15 日為基準日。

2. 各系科當年度招生獎勵金發放人數 (X) 之計算方式為：X=A-B-C+D+E

(1) A-當學年度新生註冊人數

(2) B-前 1 學年度各系科新增休學人數

(3) C-前 1 學年度各系科新增退學人數

(4) D-前 1 學年度各系科寒暑假轉學註冊人數

**(5) E-前 1 學年度復學註冊人數**

**3.休退學人數不列計延修生。**

**(二) 全校新生註冊率高於前一學年度，且系科各學制之新生註冊率單班達 90%、雙班達 85%以上者，以學制為單位發給招生績效獎勵金 2 萬元。**

**(一)(二)兩項合計金額共計 80 萬元。**

**(三) 全校新生註冊率高於前一學年度時，發給校長室、教務處、學務處、總務處及招生中心等行政單位 20 萬元招生績效獎勵金。**

**九、班級導師固生獎勵金（個人）：以每年 3 月 15 日及 10 月 15 日班級學生人數為計算基準日，期間未有學生休、退學之班級，加發一個月導師費；若有一位導師以上經營該班級，則依比例發放。**

**十、本要點獎勵之金額及項目得視學校預算酌予增減。**

**十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。**



法規名稱：教師請假規則

修正日期：民國 111 年 06 月 15 日

### 第 1 條

本規則依教師法第三十五條第二項規定訂定之。

### 第 2 條

本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

### 第 3 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，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，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 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，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) 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、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、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，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日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- 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，並應於死

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。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

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。

教師依第一項規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，服務學校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

#### 第 4 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、依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、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。
- 七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 九、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或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 十、教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週八小時之限制。
- 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，經服務學校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，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十三、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- 十四、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。

教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

#### 第 5 條

教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿前條第一項第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，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，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

#### 第 6 條

教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

### **第 7 條**

教師請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。

前項教師於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。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。

### **第 8 條**

公立中小學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，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，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。

私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

### **第 9 條**

教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。

因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但侍親、育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。

退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

### **第 10 條**

兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

### **第 11 條**

教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢；休假得以時計。休假並得酌予發給補助。

前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。

前二項應休畢規定之日數、補助或未休假獎勵之基準，由中央主管機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

### **第 12 條**

公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

前項返校服務、進修研究等專業發展活動事項及日數之實施原則，由中央主管機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管機關自行或授權學校訂定。

前二項返校服務、進修研究等專業發展活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

### **第 13 條**

教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。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三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。

### **第 14 條**

教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管機關自行訂定。

兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

### **第 15 條**

教師未依第十三條第一項規定請假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 16 條**

本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

### **第 17 條**

本規則於下列人員準用之：

- 一、各級公立學校校長。
- 二、各級學校依法聘任之編制內專任人員。
- 三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。

前項第一款人員請假之程序，由各級主管機關定之。

### **第 18 條**

各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款及第二項公假假別及日數之規定外，得由各校自行定之。

前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

#### **第 19 條**

本規則自發布日施行。

康寧學校財團法人康寧大學教職員工請假辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 9 條 教職員工請假期間之課務或職務，依本校教職員服務辦法、本校教師授課鐘點及鐘點費計算辦法及下列規定辦理：</p> <p>一、教師於 <u>婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假</u>，或經學校指派連續請公差假七日以上教師須以專案簽呈核備，並事先安排代課及調補課事宜，其代課鐘點費除由請假者超支鐘點費扣撥外，其餘不足部份由學校支付。</p> <p>二、教師除婚、喪、娩假外，請假在二星期以內者，須自行補課或由本人事先安排代課及調補課事宜。代課教師之鐘點費由請假教師自行支付。</p> <p>三、職員工請假期間所遺職務，由單位主管協調指派人員代理，不支給代理人津貼。代理主管職務者，視代理情形，得酌支主管津貼。</p>	<p>第 9 條 教職員工請假期間之課務或職務，依本校教職員服務辦法、本校教師授課鐘點及鐘點費計算辦法及下列規定辦理：</p> <p>一、教師於婚、喪、娩假或經學校指派連續請公差假七日以上教師須以專案簽呈核備，並事先安排代課及調補課事宜，其代課鐘點費除由請假者超支鐘點費扣撥外，其餘不足部份由學校支付。</p> <p>二、教師除婚、喪、娩假外，請假在二星期以內者，須自行補課或由本人事先安排代課及調補課事宜。代課教師之鐘點費由請假教師自行支付。</p> <p>三、職員工請假期間所遺職務，由單位主管協調指派人員代理，不支給代理人津貼。代理主管職務者，視代理情形，得酌支主管津貼。</p>	<p>一、依據教育部所頒現行「教師請假規則」第 3 條規定，爰修正本辦法第 9 條第一款條文。</p>

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 教職員工請假辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定  
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定  
民國 111 年 3 月 30 日行政會議修正  
民國 112 年 3 月 29 日行政會議修正  
民國 112 年 4 月 26 日行政會議修正  
民國 112 年 7 月 26 日行政會議修正  
民國 112 年 10 月 25 日行政會議修正

- 第 1 條 本校教職員工之請假、休假，依本辦法辦理。
- 第 2 條 教職員工因公出差或請假，應於事前填寫電子請假單，教師如涉及須調補課者，應同時檢附調（補）課單，覓妥職務代理人並經單位主管核准後，送交人事室登記。如因病或偶發事故而臨時請假，需先以口頭向單位主管及人事室報備，於銷假上班後次日內補寫假單，經單位主管核准後，送交人事室銷案。  
兼行政教師及職員工於辦公時間內需短時間外出洽公或執行公務活動者，應事前填寫公出單並覓妥職務代理人，附上公出之公函或相關之證明文件，經單位主管核准後，送交人事室登記。
- 第 3 條 教職員工除因公（區分為公差及公出兩類）或請假奉准外，均應於規定時間出勤。未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿而未銷假者，以曠職論。曠職人員除應按日扣除俸薪外，並應依本校有關規定懲處。曠職期間之例假應予扣除，但仍認為繼續曠職。  
連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。
- 第 4 條 教師請假在二日以內者，經單位主管簽准後，送教務處核備；請假或連續請假累計超過二日者需先送教務處審查，經校長核准後送交人事室登記。兼任導師者請假需向學生事務處報備。
- 第 5 條 本校教職員工請假，除另有規定外，須以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時為累計單位。
- 第 6 條 寒、暑假上班時間另定之。專任教師寒、暑假時間及非到校時間，遇學校有應辦理事項須襄助時，有留校或返校辦理之義務，因故無法參加時，需依規定辦理請假。
- 第 7 條 本校教職員工請假依下列規定辦理：

### 一、事假：

因有事故必須親自處理者，得請事假，每年合計准給七日。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（不足一日者以一日計算），而教師所遺課務代理費用則由學校支付。

### 二、病假：

（一）因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給十四日。其超過期限者，以事假抵銷。

患重病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。自延長核准之日起不予支付俸薪。

請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，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，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

- (二)女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。教師請生理假應擇期補課。
- (三)連續請病假超過三天（含）者，需附醫院診斷證明；超過七天（含）者，需附地區醫院以上醫療機構之診斷證明。
- (四)因疾病或經醫師診斷需安胎修養者，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。

### 三、婚假：

- (一)因結婚者，給婚假十四日（不含例假日）。
- (二)婚假可於結婚前五日開始請起，需一次請完，不得分次請假。如有特殊事由可於結婚前申請延遲婚假，經核准後自結婚之日起三個月內請畢。
- (三)請婚假需檢附喜帖或相關證明文件。

### 四、娩假：

- (一)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次至少以半日計，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日（不含例假日）。
- (二)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。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- (三)因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得以時計。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。
- (四)請娩假或陪產檢及陪產假需檢附出生證明或其他相關證明文件。

### 五、喪假

- (一)因父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假十五日；子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十日；兄弟姊妹、曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假五日。
- (二)喪假於事實發生後可於百日內分次請假，但合計日數不得超過規定日數。
- (三)請喪假需檢附死亡證明或訃聞。
- (四)喪假每次至少以半日計。

### 六、公傷假

- (一)因執行公務而受傷害者，檢具相關證據，證明為非本身過失所致者，得依實際醫療情形給予公傷假。
- (二)請公傷假需檢附公營機構所開立之相關證明及公立醫療院所之診斷證明。

### 七、年休假

#### (一)職員工：

- 1、職員工在校服務滿乙年者（以學年度計算年資）第二年起准予年休假七日，第三年起年休假十日，第四年起至第九年年休假十四日，第十年起至第十四年年休假二

十一日，第十五年起年休假二十八日。

- 2、初任人員於連續服務滿一年後，次學年度得按在職月數比例核給年休假，第三學年起，依本條第七款第一目規定辦理。
- 3、本項假期在不影響業務運作下，每次休假應至少半日；當年度未休完之假不得申請津貼或累積下年度使用。
- 4、留職停薪之年資不併計。在本校（含護校時期）之行政年資，予以接續採記。

(二)兼行政職務之教師：

- 1、教師在本校兼行政職務，得給予休假七日。
- 2、教師在本校連續兼行政職務滿二年者，自第三年起，得給予休假十四日。
- 3、教師於學期中兼行政職務者，得按當月至學年終了兼任月數比例核給休假日數。卸行政職務後不得再請年休假。
- 4、教師休假之申請，每次不得少於半天。

#### 八、研修假

教師配合專業成長需求，得申請研修假，每週最多一日。研修假申請規定如下：

(一)教師符合下列條件之一者，每學期得申請研修假 0.5 日：

1. 當學期擔任教育部、國科會及政府部門計畫主持人。
2. 當學期以本校名義執行 10 萬元(含)以上產學合作計畫者。
3. 一年內至少有一篇論文被國內外有審核機制的學術期刊發表或接受，或著有國科會、中研院、大學出版社審查通過專書一本(含)以上者；合著亦得採認。
4. 一年內曾參加具有審查機制之國內學術研討會以中文發表全文論文，或於國際研討會以外文發表全文論文、口頭論文或海報論文。
5. 其他有助於學校校務發展者，包括執行改進教學計畫、專題研究計畫、高教深耕子計畫、校務研究等。

(二) 執行產學合作或其他校外計畫，金額合計達 30 萬元(含)以上者，得再額外申請研修假每週 0.5 日。

(三)進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。

申請研修假，應由當事人填具研修申請表，依上開規定檢附相關證明文件，經系科(中心)初審，研究發展處複審後陳校長核定送交人事室登記。

#### 九、育嬰假

- (一) 因育嬰申請留職停薪者，須任職滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- (二) 申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前三個月申請延長，以一次為限。
- (三) 申請人應於預定開始前三個月提出申請，經其服務單位主管及一級主管簽核後，報請校長核定。申請延長或提前復職時，程序亦同。
- (四) 同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，所屬主管得考量教學、業務狀況，與申請人協商變更申請期間。
- (五) 育嬰留職停薪者申請復職，教師以配合學期為原則，應於學期開始前三個月提出申請；職員工應於預定復職日前三個月提出申請。

#### 十、全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

服務未滿一學年者，其事假、病假日數，按該學年內實際在職月數比例計算，不足一

日者，以一日計算。

第 8 條 教職員工有下列各款情事一者，經校長核准給予公假，其期限視實際需要定之：

- 一、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、參加政府主辦之各項投票。
- 五、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 六、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 七、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或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 八、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。

請公假需檢附公函或證明文件。

公差畢後十五日內請檢附心得報告及表單文件申領相關費用。

第 9 條 教職員工請假期間之課務或職務，依本校教職員服務辦法、本校教師授課鐘點及鐘點費計算辦法及下列規定辦理：

- 一、教師於婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，或經學校指派連續請公差假七日以上教師須以專案簽呈核備，並事先安排代課及調補課事宜，其代課鐘點費除由請假者超支鐘點費扣撥外，其餘不足部份由學校支付。
- 二、教師除婚、喪、娩假外，請假在二星期以內者，須自行補課或由本人事先安排代課及調補課事宜。代課教師之鐘點費由請假教師自行支付。
- 三、職員工請假期間所遺職務，由單位主管協調指派人員代理，不支給代理人津貼。代理主管職務者，視代理情形，得酌支主管津貼。

第 10 條 本校教職員工符合下列條件之一者，得於活動前後一週內申請補休：

- 一、於非上班時間辦理專案性活動或參加會議。
- 二、辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。

本校教職員工因公事奉核享有補休者，應於當學年度申請補休完畢，若無法補休完畢得簽請校長核准後於次學年度補休。

個人自願延後加班或辦理專案性活動領有津貼者，不可申請補休。

申請補休為以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時累計單位。

正常上班時間，職員加班每日不得超過 2 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。

第 11 條 教職員工准假權限：

- 一、三日內：單位一級主管
- 二、超過三日以上：單位一級主管簽准後，須簽奉校長核准。
- 三、專任教師請假皆須先經教務處辦妥調課事宜。

第 12 條 教職員工出勤狀況，由人事室會同相關單位不定期加以查核，作為考核之依據。

第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 教職員工請假辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 111 年 3 月 30 日行政會議修正

民國 112 年 3 月 29 日行政會議修正

民國 112 年 4 月 26 日行政會議修正

民國 112 年 7 月 26 日行政會議修正

第 1 條 本校教職員工之請假、休假，依本辦法辦理。

第 2 條 教職員工因公出差或請假，應於事前填寫電子請假單，教師如涉及須調補課者，應同時檢附調（補）課單，覓妥職務代理人並經單位主管核准後，送交人事室登記。如因病或偶發事故而臨時請假，需先以口頭向單位主管及人事室報備，於銷假上班後次日內補寫假單，經單位主管核准後，送交人事室銷案。

兼行政教師及職員工於辦公時間內需短時間外出洽公或執行公務活動者，應事前填寫公出單並覓妥職務代理人，附上公出之公函或相關之證明文件，經單位主管核准後，送交人事室登記。

第 3 條 教職員工除因公（區分為公差及公出兩類）或請假奉准外，均應於規定時間出勤。未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿而未銷假者，以曠職論。曠職人員除應按日扣除俸薪外，並應依本校有關規定懲處。曠職期間之例假應予扣除，但仍認為繼續曠職。連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。

第 4 條 教師請假在二日以內者，經單位主管簽准後，送教務處核備；請假或連續請假累計超過二日者需先送教務處審查，經校長核准後送交人事室登記。兼任導師者請假需向學生事務處報備。

第 5 條 本校教職員工請假，除另有規定外，須以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時為累計單位。

第 6 條 寒、暑假上班時間另定之。專任教師寒、暑假時間及非到校時間，遇學校有應辦理事項須襄助時，有留校或返校辦理之義務，因故無法參加時，需依規定辦理請假。

第 7 條 本校教職員工請假依下列規定辦理：

### 一、事假：

因有事故必須親自處理者，得請事假，每年合計准給七日。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（不足一日者以一日計算），而教師所遺課務代理費用則由學校支付。

### 二、病假：

（一）因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給十四日。其超過期限者，以事假抵銷。

患重病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。自延長核准之日起不予支付俸薪。

請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，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，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

- (二)女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。教師請生理假應擇期補課。
- (三)連續請病假超過三天（含）者，需附醫院診斷證明；超過七天（含）者，需附地區醫院以上醫療機構之診斷證明。
- (四)因疾病或經醫師診斷需安胎修養者，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。

### 三、婚假：

- (一)因結婚者，給婚假十四日（不含例假日）。
- (二)婚假可於結婚前五日開始請起，需一次請完，不得分次請假。如有特殊事由可於結婚前申請延遲婚假，經核准後自結婚之日起三個月內請畢。
- (三)請婚假需檢附喜帖或相關證明文件。

### 四、娩假：

- (一)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次至少以半日計，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日（不含例假日）。
- (二)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。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- (三)因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得以時計。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。
- (四)請娩假或陪產檢及陪產假需檢附出生證明或其他相關證明文件。

### 五、喪假

- (一)因父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假十五日；子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十日；兄弟姊妹、曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假五日。
- (二)喪假於事實發生後可於百日內分次請假，但合計日數不得超過規定日數。
- (三)請喪假需檢附死亡證明或訃聞。
- (四)喪假每次至少以半日計。

### 六、公傷假

- (一)因執行公務而受傷者，檢具相關證據，證明為非本身過失所致者，得依實際醫療情形給予公傷假。
- (二)請公傷假需檢附公營機構所開立之相關證明及公立醫療院所之診斷證明。

### 七、年休假

#### (一)職員工：

- 1、職員工在校服務滿乙年者（以學年度計算年資）第二年起准予年休假七日，第三年起年休假十日，第四年起至第九年年休假十四日，第十年起至第十四年年休假二十一日，第十五年起年休假二十八日。

- 2、初任人員於連續服務滿一年後，次學年度得按在職月數比例核給年休假，第三學年起，依本條第七款第一目規定辦理。
- 3、本項假期在不影響業務運作下，每次休假應至少半日；當年度未休完之假不得申請津貼或累積下年度使用。
- 4、留職停薪之年資不併計。在本校（含護校時期）之行政年資，予以接續採記。

(二)兼行政職務之教師：

- 1、教師在本校兼行政職務，得給予休假七日。
- 2、教師在本校連續兼行政職務滿二年者，自第三年起，得給予休假十四日。
- 3、教師於學期中兼行政職務者，得按當月至學年終了兼任月數比例核給休假日數。卸行政職務後不得再請年休假。
- 4、教師休假之申請，每次不得少於半天。

八、研修假

教師配合專業成長需求，得申請研修假，每週最多一日。研修假申請規定如下：

(一)教師符合下列條件之一者，每學期得申請研修假 0.5 日：

1. 當學期擔任教育部、國科會及政府部門計畫主持人。
2. 當學期以本校名義執行 10 萬元(含)以上產學合作計畫者。
3. 一年內至少有一篇論文被國內外有審核機制的學術期刊發表或接受，或著有國科會、中研院、大學出版社審查通過專書一本(含)以上者；合著亦得採認。
4. 一年內曾參加具有審查機制之國內學術研討會以中文發表全文論文，或於國際研討會以外文發表全文論文、口頭論文或海報論文。
5. 其他有助於學校校務發展者，包括執行改進教學計畫、專題研究計畫、高教深耕子計畫、校務研究等。

(二) 執行產學合作或其他校外計畫，金額合計達 30 萬元(含)以上者，得再額外申請研修假每週 0.5 日。

(三)進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。

申請研修假，應由當事人填具研修申請表，依上開規定檢附相關證明文件，經系科(中心)初審，研究發展處複審後陳校長核定送交人事室登記。

九、育嬰假

- (一) 因育嬰申請留職停薪者，須任職滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- (二) 申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前三個月申請延長，以一次為限。
- (三) 申請人應於預定開始前三個月提出申請，經其服務單位主管及一級主管簽核後，報請校長核定。申請延長或提前復職時，程序亦同。
- (四) 同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，所屬主管得考量教學、業務狀況，與申請人協商變更申請期間。
- (五) 育嬰留職停薪者申請復職，教師以配合學期為原則，應於學期開始前三個月提出申請；職員工應於預定復職日前三個月提出申請。

十、全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

服務未滿一學年者，其事假、病假日數，按該學年內實際在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

第 8 條 教職員工有下列各款情事一者，經校長核准給予公假，其期限視實際需要定之：

- 一、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、參加政府主辦之各項投票。
- 五、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 六、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 七、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或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 八、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。

請公假需檢附公函或證明文件。

公差畢後十五日內請檢附心得報告及表單文件申領相關費用。

第 9 條 教職員工請假期間之課務或職務，依本校教職員服務辦法、本校教師授課鐘點及鐘點費計算辦法及下列規定辦理：

- 一、教師於婚、喪、娩假或經學校指派連續請公差假七日以上教師須以專案簽呈核備，並事先安排代課及調補課事宜，其代課鐘點費除由請假者超支鐘點費扣撥外，其餘不足部份由學校支付。
- 二、教師除婚、喪、娩假外，請假在二星期以內者，須自行補課或由本人事先安排代課及調補課事宜。代課教師之鐘點費由請假教師自行支付。
- 三、職員工請假期間所遺職務，由單位主管協調指派人員代理，不支給代理人津貼。代理主管職務者，視代理情形，得酌支主管津貼。

第 10 條 本校教職員工符合下列條件之一者，得於活動前後一週內申請補休：

- 一、於非上班時間辦理專案性活動或參加會議。
  - 二、辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。
- 本校教職員工因公事奉核享有補休者，應於當學年度申請補休完畢，若無法補休完畢得簽請校長核准後於次學年度補休。
- 個人自願延後加班或辦理專案性活動領有津貼者，不可申請補休。
- 申請補休為以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時累計單位。
- 正常上班時間，職員加班每日不得超過 2 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。

第 11 條 教職員工准假權限：

- 一、三日內：單位一級主管
- 二、超過三日以上：單位一級主管簽准後，須簽奉校長核准。
- 三、專任教師請假皆須先經教務處辦妥調課事宜。

第 12 條 教職員工出勤狀況，由人事室會同相關單位不定期加以查核，作為考核之依據。

第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。