

大仁科技大學

112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議紀錄

擬辦		審核		核定	
日期	113.4.19	日期	113.04.20	日期	04/22

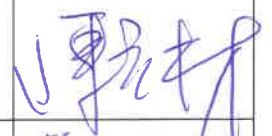
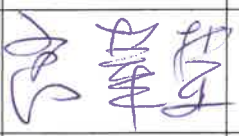
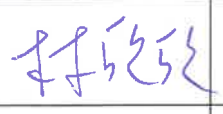
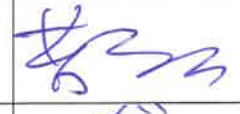
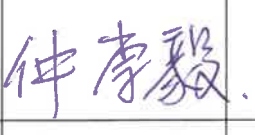
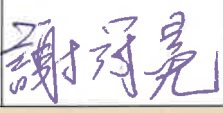
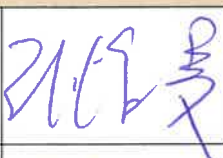
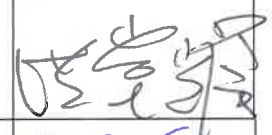
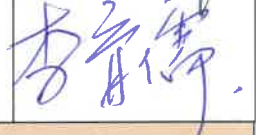
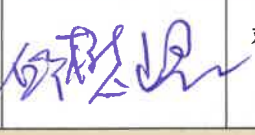
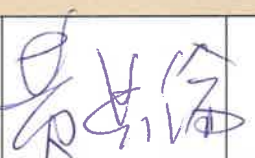
大仁科技大學

112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議簽到單

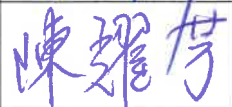
時間：113 年 4 月 9 日(星期二)上午 10 時 00 分

地點：行政大樓二樓會議室(A214)

出席人員：

姓名		簽到	姓名		簽到
校長	郭代璜		主任秘書	陳立材	
教務長/ 生關係系主任	高華聲		學務長	謝博鈺	
總務長	林欣欣		研發長	黃柏森	
圖資館館長/ 休餐學院院長	仲崇毅		人事室主任	吳姿慧	
會計室主任	謝冠冕		進修推廣部主任	郭瑞淑	
藥學暨健康學院					
藥健學院院長/ 藥學系系主任	劉怡旻		環安系系主任/ 消防學程代理主任	洪堂耀	
護理系系主任	陳瑞娥		寵美系系主任	李育儒	
休閒暨餐旅學院					
休管系(所)主任/ 餐旅系代理系主任	邱懋崱		觀光系代理系主任/ 應日系系主任	王淑芬	
人文暨資訊學院					
人資學院院長/ 社工系代理系主任	黃鼎倫		幼保系系主任	黃泮翔	
多媒系代理系主任/ 資娛系、行流系 代理系主任	王宗松				

列席人員：

職稱/姓名		簽到	職稱/姓名		簽到
消防學程 副主任	葉琮勤		餐旅系副主任	王沛文	
社工系副主任	陳耀芳		多媒系副主任	李榮富	
生關係副主任	盧以琳		校務研究與永 續發展辦公室 主任	蔡逸宏	

大仁科技大學

112 學年度第 2 學期第 3 次行政會議紀錄

時間：113 年 4 月 9 日(二)上午 10 時 00 分

地點：行政大樓 2 樓會議室(A214)

主席：郭代璜校長

記錄：劉紹萍

出席人員：如簽到單。

請假人員：

一、宣布開會：出席人員應到 19 人，實到 18 人；列席人員應到 6 人，實到 6 人，已過開會人數二分之一，宣布會議開始。

二、頒獎：頒發 112 年度校務研究報告得獎者獎狀及獎金。

三、主席報告：(略)。

四、報告事項：

(一)新聞報導與媒體曝光(113/03/01-113/03/31)

序號	新聞標題	所屬單位	刊登媒體
行政	1 產學合作震撼彈！敏盛執行長楊弘仁續任大仁科技大學董事長，提供每年 20 名學生學雜費全免並保障就業	研發處	中央社、聯合新聞網、環球生技、新頭條、酷吧!CoolbarLIFE 生活誌、台新傳媒、蕃新聞、聚財網、台灣新聞電子報、屏東時報電子報、
	2 龍躍大仁 邁向卓越 大仁科技大學 58 生日快樂	學務處	PeoPo 公民新聞、台灣民眾電子報、屏東時報電子報、台新傳媒、波新聞、YouTube 直播影片
	3 大仁科大 58 週年校慶傳承與創新 迎接校友回娘家重溫校園 12 景	研發處	Match 新聞、臺灣導報、蕃新聞、PeoPo 公民新聞(影片)、台灣民眾電子報、
	4 全國大學社團評鑑！各路英雄學子齊聚大仁科大	學務處	蕃薯藤、PChome 新聞、Match 生活網、中華新聞雲、台灣民眾電子報、好視新聞網
	5 大仁原青社黑木炭社母語歌謠展演 濃濃原民風	學務處	臺灣導報、中央社、PChome 新聞、蕃新聞、台灣電報、波新聞、屏東時報電子報、owlting 新聞、MSN 新聞、新頭條-TheHubNews、
	6 誠信宣導挺進校園 屏東分署攜手 監理站前進大仁科大	學務處	蕃新聞、PChome 新聞、匯流新聞網、Yahoo 新聞
	7 屏東執行分署+監理站大仁科大宣導反貪 同學帶倉鼠上台領獎	學務處	ETtoday 新聞雲、法務部行政執行署屏東分屬電子公布欄、Yahoo 新聞網、視傳媒新聞、PChome 新聞、大台灣新聞

				網、Life 新聞網、匯流新聞網、蕃新聞、OWLing 新聞網、、、、
	8	「名人講座」總是精彩 大仁科大邀請作家許峰源分享「生命故事」	人事室	臺灣導報、新頭條-TheHubNews、波新聞網、屏東時報電子報
	9	屏東大仁科大護理大師講座 郭志峰分享斜槓人生獲滿堂彩	護理系	ETtoday 新聞
	10	112 學年度大專排球聯賽公開二級男子組比賽 大仁科大榮獲冠軍	學務處	臺灣導報、台新傳媒、屏東時報電子報、台灣電報、新頭條-TheHubNews、OwlNews 新聞、波新聞

(二)上次會議(113/3/5)決議案執行情形

項次	案由	決議/主席裁示	執行單位	執行情形
1	「教師教學專業成長社群實施要點」部分條文修正案	照案通過	教務處	已公告周知
2	「專案計畫人員聘用及考核要點」部份條文及表單修正案	照案通過	人事室	已公告周知

(三)專案報告：

- 1.提升整體發展計畫補助經費暨執行之績效-林秀錦老師
- 2.112 年度校務研究(IR)報告總結彙整-蔡逸宏主任
- 3.就學輔導中心-李育儒主任

四、提案討論

提案單位：教務處

案由一：提請討論本校 113 學年度行事曆規劃一案。

說明：1.為因應各單位進行 113 學年度計畫及各項行政作業之準備，依據行政院人事行政局與教育部相關規定，並蒐整校內各單位意見及重要行程，擬定 113 學年度行事曆。

2.本校 113 學年度行事曆規劃資料，如附件 1 (第 4-6 頁)。

決議：1.原則上照案通過。

2.請各單位再檢視行事曆的規劃，於下次會議議決本提案執行情形時，再度確認。

案由二：提請討論修正本校「教職員工請假規定」部份條文案。

說明：1.本次係依照政府相關法令予以增列假別，修正請假事由內容、新進教師與教師兼任行政主管休假計算之明確性。

2.修正條文對照表及修正後全文，請參閱附件 2 (第 7-24 頁)。

決議：照案通過。

五、各單位工作報告。

六、臨時動議：無。

七、散會：同日中午 12 時 10 分整。



大仁科技大學 113 學年度第 1 學期行事曆

附件一

1130400 行政會議修正通過

月 份	週 次	星 期							重 要 行 事
		一	二	三	四	五	六	日	
八 月					1	2	3	4	(8/1)113 學年度第一學期開始(註課) (8/1-9/30)撒奇萊雅族豐年祭
		5	6	7	8	9	10	11	(8/10)113 學年度第一學期學生事務會議(學輔) (8/10)113 學年度第一學期學生輔導工作小組會議(學輔)
		12	13	14	15	16	17	18	(8/20)創新教學實踐研討會(教發) (8/28)113 學年度導師會議暨輔導知能研習(學輔)
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		
九 月								1	(9/2-10/2)邵族祖靈祭 (9/6)新生入學輔導研習(學)
		2	3	4	5	6	7	8	(9/9)開學-開始上課(註課);新生、舊生繳費註冊截止(註課、會)
	一	9	10	11	12	13	14	15	(9/9-9/10)新生英文分級測驗(通識) (9/9-13)開學第一週-體育課人工加選(體)
	二	16	17	18	19	20	21	22	(9/9-9/15)社團選填時間(學/課服) (9/17)中秋節(放假一日)(人、註課)
	三	23	24	25	26	27	28	29	(9/23 前)教師上網填寫期初教學回饋問卷(教發) (9/23 起)教師開始上網填寫 OFFICE&HOUR 紀錄單(教發)
	四	30							
			1	2	3	4	5	6	(10/1-10/15)撒奇萊雅族火神祭 (10/1-10/31)魯凱族勇士祭、太魯閣族感恩祭、卡那卡那富族米貢祭
	五	7	8	9	10	11	12	13	(10/2)第一次校課程委員會會議(註課)(預計) (10/7-10/27)實施期中教學評量(教發)
十 月	六	14	15	16	17	18	19	20	(10/10)國慶日(放假一日)(人、註課) (10/21-11/15)轉系科組、輔系、雙主修申請作業(註課)
	七	21	22	23	24	25	26	27	(10/20)全學期上課達 1/3；休退學生退 2/3 學雜(學分)費截止(註課、會) (10/26-10/31)屏東縣辦理 113 年全民運動會-合球賽於本校體育館(體)
	八	28	29	30	31				(10/30)ITU 達人秀(學/課服)
						1	2	3	(11/1-11/30)賽夏族矮靈祭 (11/4-11/10)期中評量週—隨堂考試(註課)
	九	4	5	6	7	8	9	10	(11/11-11/17)教師上網登錄期中學生關懷學輔導紀錄(教發) (11/13-11/22)113 學年體育週班際球類競賽(體)
	十	11	12	13	14	15	16	17	(11/17)教師上網登錄期中評量成績截止日(註課)
十一 月	十一	18	19	20	21	22	23	24	(11/25-11/29)受理課程停修申請(註課) (11/30)研究生申請學位考試截止(註課)
	十二	25	26	27	28	29	30		
								1	(12/1)全學期上課達 2/3；休退學生退 1/3 學雜(學分)費截止(註課、會) (12/7)舉辦校園多益考試(通識)(預定)
	十三	2	3	4	5	6	7	8	(12/11)第二次校課程委員會會議(註課)(預計) (12/11)學生社團成果展暨頒獎典禮(學/課服)
	十四	9	10	11	12	13	14	15	(12/13 前)公布轉系科生、輔系、雙主修核准名單(註課) (12/15-1/5)卑南族年祭
十二 月	十五	16	17	18	19	20	21	22	(12/16-1/5)實施期末教學評量(教發) (12/20-2/28)泰雅族播種祭
	十六	23	24	25	26	27	28	29	(12/20-1/5)賽德克族年祭 (12/20 前)成績優異提前畢業申請(大四生)(註課)
	十七	30	31						(12/25)教務會議(註課)(預定)
	十八			1	2	3	4	5	(1/1)元旦(放假一日)(人、註課) (1/5)在校生申請休學截止(註課)
	十九	6	7	8	9	10	11	12	(1/6-1/12)期末評量週—隨堂考試(註課) (1/12)碩士班學位考試截止(註課)
114 年 一 月		13	14	15	16	17	18	19	(1/13)寒假開始(註課) (1/14-1/19)教師上網登錄期末學生關懷學輔導紀錄(教發)

	20	21	22	23	24	25	26	(1/19)教師上網登錄期末評量成績截止日(註課) (1/27)小年夜彈性放假，(2/8)補上班一日(人、註課) (1/27-2/2)春節放假(人、註課) (1/31前)完成下學期應復生通知(註課) (1/31)第一學期結束(註課)；研究生辦理離校手續與領取學位證書截止(註課)
	27	28	29	30	31			

附註：1.單位簡稱：(註課)註冊課務組，(教發)教發中心，(通識)通識中心，(會)會計室，(學)學務處，(人)人事室，(學輔)學輔中心，(體)體育室，(課)課外活動暨服務學習。
2.畢業班級須上滿 18 週課程(畢業班需於期末考試前補 3 週課程)。
3.本行事曆如遇有特殊情形，得依行政程序調整之。



大仁科技大學 113 學年度第 2 學期行事曆

1130400 行政會議修正通過

月份	週次	星 期							重 要 行 事
		一	二	三	四	五	六	日	
114 年 二 月							1	2	(2/1)第二學期開始(註課) (2/1-4/30)鄒族戰祭 (2/8)補班(補 1/27 調整放假)(人) (2/11)創新教學實踐研討會(教發) (2/17)開學-開始上課(註課);新生、舊生繳費註冊截止(註課、會) (2/17-21)開學第一週-體育課人工加選(體) (2/17-2/23)社團選填時間(課服) (2/17-2/28)轉學生申請抵免學分截止(註課) (2/20-3/10)拉阿魯哇族聖貝祭 (2/28)和平紀念日(放假一日)(人、註課)
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
	一	17	18	19	20	21	22	23	
	二	24	25	26	27	28			
三 月							1	2	(3/3前)教師上網填寫期初教學回饋問卷(教發) (3/3起)教師開始上網填寫 OFFICE&HOUR 紀錄單(教發) (3/12)第一次校課程委員會會議(註課)(預計) (3/17-4/6)實施期中教學評量(教發) (3/22)創校 59 週年校慶活動暨運動會(學)，(4/3)補假一日(人、註課) (3/30)全學期上課達 1/3；休退學生退 2/3 學雜(學分)費截止(註課、會) (3/31-4/18)轉系科組、輔系、雙主修申請作業(註課)
	三	3	4	5	6	7	8	9	
	四	10	11	12	13	14	15	16	
	五	17	18	19	20	21	22	23	
	六	24	25	26	27	28	29	30	
	七	31							
			1	2	3	4	5	6	(4/1-4/30)魯凱族祈雨祭 (4/1-5/31)布農族射耳祭 (4/3)補假一日(補 3/22 校慶活動暨運動會)(人、註課) (4/4)兒童節(放假一日)(人、註課) (4/5)民族掃墓節(4/7)補假一日(人、註課) (4/8-4/13)期中評量週-隨堂考試(註課) (4/20)教師上網登錄期中評量成績截止日(註課) (4/21-4/27)教師上網登錄期中學生關懷學輔導紀錄(教發) (4/23)大仁好聲音(學/課服)
四 月	八	7	8	9	10	11	12	13	
	九	14	15	16	17	18	19	20	
	十	21	22	23	24	25	26	27	
	十一	28	29	30					
					1	2	3	4	(5/1-6/30)雅美族收穫祭 (5/5-5/9)受理課程停修申請(註課) (5/5-5/16)學生申請暑假第一梯次報名(註課) (5/11)全學期上課達 2/3；休退學生退 1/3 學雜(學分)費截止(註課、會) (5/17)舉辦校園多益考試(通識)(預定) (5/19-5/23)學生放棄輔系、雙主修申請(註課) (5/21)第二次校課程委員會會議(註課)(預計) (5/21)學生社團成果展暨頒獎典禮(學/課服) (5/23前)公布轉系科組、輔系、雙主修核准名單(註課) (5/25)畢業生申請休學截止(註課) (5/26-6/1)畢業班期末評量-隨堂考試(註課) (5/26-6/8)113 學年度第 1 學期各系科及通識選修課程網路選課(註課) (5/26-6/15)實施期末教學評量(教發) (5/30前)成績優異提前畢業申請(註課) (5/30)補假一日(補 5/31 端午節放假一日)(人、註課) (5/31)研究生申請學位考試截止(註課)
五 月	十二	5	6	7	8	9	10	11	
	十三	12	13	14	15	16	17	18	
	十四	19	20	21	22	23	24	25	
	十五	26	27	28	29	30	31		
六 月								1	(6/4前)公布轉系科組、輔系、雙主修核准名單(註課) (6/4)教務會議(註課)(預定) (6/4)教師上網登錄畢業班學期成績截止日(註課) (6/14)畢業典禮(本日上午、不上課；於 7/4 調整放假一日)(學、人、註課)
	十六	2	3	4	5	6	7	8	

十七 十八	9	10	11	12	13	14	15	(6/16-6/22)評量週-隨堂考試(註課) (6/23)暑假開始(註課) (6/23-6/29)教師上網登錄期末學生關懷學輔導紀錄(教發) (6/23-7/13)暑修第一期上課期間；7/31發放畢業班畢業證書(註課)(預定) (6/29)教師上網登錄期末評量成績截止日(註課) (6/30-7/3)學生申請暑修第二次報名(註課)
	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	
	30							
七月		1	2	3	4	5	6	(7/1-9/30)阿美族豐年祭(收穫祭)、排灣族小米收穫祭 (7/1-8/31)泰雅族感恩祭、鄒族小米收穫祭、魯凱族小米祭/黑米祭 (7/4前)完成下學期復學生通知(註課)、補假一日(補6/14畢業典禮)(人) (7/10-8/31)葛瑪蘭族豐年祭 (7/25)碩士班學位考試截止(註課) (7/31)研究生辦理離校手續與領取學位證書截止(註課) (7/31)第二學期結束(註課)
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31				

附註：1.單位簡稱:(註課)-註冊課務組，(教發)-教發中心，(通識)-通識中心，(會)-會計室，(學)-學務處，(人)-人事室，(學輔)-學輔中心，
(體)-體育室，(課)-課外活動暨服務學習。

2.畢業班級須上滿 18 週課程(畢業班需於期末考試前補 3 週課程)。

3.本行事曆如遇有特殊情形，得依行政程序調整之。

大仁科技大學教職員工請假規定修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、本規定所稱教職員工，係指編制內教師、職員、技工、工友與編制外約聘人員、校級計畫人員。	二、本規定所稱教職員工，係指編制內教師、職員、技工、工友與編制外約聘人員、校級計畫人員及專案人員。	刪除專案人員之適用對象。
十、申請娩假、流產假、 <u>陪產檢假、陪產假及病假2日以上者，應檢附醫療機構或專科醫師診斷書或其他足資證明之相關文件。</u> 前項所定娩假、流產假應依曆日連續計算一次請畢，且不得扣除例假日、國定假日及寒暑假之日數。	十、申請娩假、流產假、陪產假、骨髓或器官捐贈假及 <u>二日以上之病假者，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。</u> 前項所定娩假、流產假應依曆日連續計算一次請畢，且不得扣除例假日、國定假日及寒暑假之日數。	1. 本點新增陪產檢假，並酌作文字修正。 2. 鑑於骨髓或器官捐贈假之給假事實宜個案認定，非屬常態假別，爰以刪除。

大仁科技大學 教職員工請假規定

94.12.05 行政會議通過
96.11.13 行政會議修正通過
102.10.17 行政會議修正通過
103.03.25 行政會議修正通過
103.05.13 行政會議修正通過
104.04.16 行政會議修正通過
104.09.11 行政會議修正通過
105.04.26 行政會議修正通過
106.03.21 行政會議修正通過
109.06.16 行政會議修正通過
110.06.08 行政會議修正通過
110.03.15 行政會議修正通過
112.01.10 行政會議修正通過
113.04.09 行政會議修正通過

- 一、為辦理教職員工請假事宜，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)教職員工請假規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定所稱教職員工，係指編制內教師、職員、技工、工友與編制外約聘人員、校級計畫人員。
- 三、本校教職員工請假假別、事由暨給假日數如附表一；請假規定如附表二。
- 四、教職員工請假應由本人親自至差勤系統完成線上請假手續，且須有職務代理人，經核准後始完成請假手續。如因急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理；若以通訊方式(如：電話、傳真、E-mail、Line...等)告知單位主管請假理由及日數，事後仍應依本規定辦理請假手續，未辦理者以曠職論。前項所稱職務代理人，於必要時由單位主管或學校逕行指派適當人員代理。請假人員應將經辦事項確實交付職務代理人。
- 五、教職員工請假在一日以下者，授權二級單位主管代決；超過一日至三日及二級單位主管請假在三日以下者，授權一級單位主管代決；超過三日及一級單位主管之請假，陳請校長核定。教職員工請假手續經授權主管核准後，由人事室存檔備查。
- 六、教職員工有如下各款情事，以曠職論，並按日或按時扣除薪津(日薪：以月薪除以 30 日計；時薪：以日薪除以 8 小時計)：
 - (一)未依規定請假而擅離職守者。
 - (二)假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者。
 - (三)因特殊事由無法出席全校性活動，未於事前辦理請假者。
 - (四)教師未依「教師聘約」規定留校者。前項各款因特殊原因，無法於事前辦理請假者，得簽請校長核准後，不受此限。教師有未授課事實者，以曠課論，除按曠課節數扣除鐘點費外，並應另行補課。教師曠課節數達本校「教師聘約」所定標準者，依本校「教師解聘、停聘及不續聘辦法」規定辦理。編制內職員工連續曠職達五日以上或一學期曠職累計達七日以上，提「職員工評議委員會審議」，作為予以免職處分之準據；編制外人員曠職(工)日數，依勞動基準法規定辦理。
- 七、教職員工請假得以「小時」為單位，累積滿八小時，折算為一日，附表另有規定者，從其附表。
- 八、兼任行政職務之教師，請假期間所遺行政事務，應經學校同意，委請同事代理，但請假時間較長，單位主管或學校於必要時，得調整其職務。
- 九、兼任導師之教師，請假在二週以下者，所遺導師職務，由請假人委請同事代理，不支代理津貼；請假超過二週者，由學務處請專任教師代理，並由請假人支付代理津貼。
- 十、申請娩假、流產假、陪產檢假、陪產假及病假 2 日以上者，應檢附醫療機構或專科醫師診斷書或其他足資證明之相關文件。
- 前項所定娩假、流產假應依曆日連續計算一次請畢，且不得扣除例假日、國定假日及寒暑假之日數。
- 十一、患重病非短時間或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，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。

申請延長病假滿一年或因公傷病滿二年尚未治癒者，得申請留職停薪一年。留職停薪之日起已逾一年尚未痊癒者，應依法辦理退休(職)或資遣。

前項核准延長病假或留職停薪期間屆滿者，學校應予繼續聘任。

十二、具原住民身分之教職員工，得依行政院原住民委員會所公布之各該原住民族歲時祭儀放假日，檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校申請放假。

十三、本規定所規定假期之核給扣除例假日、國定假日，但因公傷病請公假者，例假日不予扣除，按時請假者，以規定之出勤時間為準。

十四、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(附表一) 編制內教師、職員、技工、工友請假假別、事由暨給假日數一覽表

假 別	事 由	學 年 給假日數	備 註
公假	1.參加政府舉辦與職務有關之各項考試，經學校核准者，憑准考證請假。 2.參加政府依法舉辦之各項投票者。 3.基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 4.應國內外機關團體或學校邀請，或以會員身份，參加與職務有關之各項會議或活動，經學校核准者。 5.因教學或研究需要，參加國內外與職務有關之研討會、論文發表、展演或參訪，經學校核准者。 6.參加國內外與職務有關之進修訓練，經學校核准者。 7.奉派參加各項集會或活動，或其他學校認為必要之事項，經學校核准者。 8.帶領學生參加各種班際(班遊、畢業旅行、實習、參訪...)活動者。 9.因執行職務或上下班途中發生危險，以致傷病，必須休養或治療者(期限在2年以內)。 10.依法受各種兵役召集者。 11.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 12.配合法定傳染病之防疫工作者。	視實際需要 核定日數	1.應檢附有關證明文件、核准公文或簽呈。 2.出差至國外地區，其公假日數以活動地區為基準，按活動議程前後2天為原則核給，超出核給日數，得另外請假。
	1.因事必須親自處理者。 2.因家庭成員預防接種、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。	7日	1.必要時應檢附足資證明之文件或簽呈。 2.家庭照顧假併入事假計算。 3.任職未滿1學年者，依在職月數比例計算，未滿半日者以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。 4.事假及家庭照顧假合計超過7日者，按日或按時扣除薪津(日薪：以月薪除以30日計；時薪：以日薪除以8小時計)。

病假	1.因疾病必須治療或經醫師診斷須安胎休養者。 2.女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全學年請假未逾3日，不併入病假計算；超過者，其請假日數併入病假計算。	28日	1.病假2日以上，應檢附醫療機構或專科醫師診斷書或其他足資證明之相關文件。 2.因安胎或疾病，確實需要繼續治療休養者，經醫療機構或專科醫師診斷，准以病假申請，然需按日扣除薪給(全薪除以30日計)。 3.在延長病假之前應優先請畢個人休假、事假及病假，且延長病假不扣除國定例假日。 4.病假超過規定日數者，應按日或按時扣除薪津(日薪：以月薪除以30日計；時薪：以日薪除以8小時計)。
生理假	女性聘僱行政人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日。	12日	全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假。
婚假	本人結婚	14日	1.應檢附有關證明文件。 2.自登記結婚前10日起三個月內請畢，但因特殊事由經學校核准者，得於1年內請畢，每次請假應至少半日。 3.以「喜帖」申請婚假時，須於宴客日起算，一個月內補送「結婚登記證明文件」，未依規定期限補送者，已申請之婚假日數須以個人其他假別替代。
喪假	父母、配偶死亡	15日	1.以死亡證明書作為喪假計算之起日。 2.應於死亡之日起百日內請畢，每次請假應至少半日。
	養(繼)父母、配偶之父母、子女死亡	10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	5日	
產檢假	本人懷孕	8日	1.分娩前得分次申請，不得保留至分娩後。 2.每次請假應至少半日，並檢附媽媽手冊(載明預產日期)。
陪產檢假	配偶懷孕	7日	1.配偶懷孕期間得分次申請，每次請假應至少半日。 2.應檢附醫療機構或專科醫師診斷書或其他足資證明之相關文件。
陪產假	因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產	7日	1.陪產假得分次申請，每次請假應至少半日。 2.應於配偶分娩日前後15日內請畢。 3.應檢附醫療機構或專科醫師證明文件。

晚假	正常分娩	42 日	1.晚假及流產假之申請，依診斷證明書作為請假計算之起迄日。 2.晚假、流產假應依曆日連續計算一次請畢，且不得扣除例假日、國定假日及寒暑假之日數。 3.分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分晚假，並以 21 日為限，不限一次請畢。 4.應檢附醫療機構或專科醫師證明文件。
流產假	懷孕滿 5 個月以上流產	42 日	
	懷孕 3 個月(含)以上未滿 5 個月流產	21 日	
	懷孕未滿 3 個月流產者	14 日	
	任職本校未滿 1 年者(職員)	依在職月數比例計算	1.應在當學年度期間實施，如未能在當學年度休畢，不得累積至次學年度(職員工休假以考核期間為核算基準)。 2.如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止休假，並保留其休假權利。
休假	滿 1 年(含)以上者(職員)	每學年給予休假 12 日	3.教師： (1)未兼任行政主管之教師任職本校 6 個月以上、未滿 1 年者，給予 3 日於寒假或暑假實施。 (2)未兼任行政主管之教師任職本校超過 1 年以上，安排於暑假(14 日)、寒假(7 日)。
	自第 2 學年起(職員)	每服務滿 1 年，增加休假 1 日	(3)教師兼任行政主管者比照職員休假，或比照未兼任行政教師寒暑假之日數，於學年度內擇優實施，最高不超過 28 日。
	教師(詳見備註說明)、職員	以 28 日為上限	4.全體教職員工離職前一個月內，休假在上班日內不得連排休超過二天以上，以利業務移交作業順利完成。
	技工、工友	以 30 日為上限	1.補休假得以小時計，且應於核准後 3 個月內補休完畢，未休畢者，視同放棄。 2.如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止補假，並保留其補假權利。
補假	職員工有如下各款情事者，經核准後，提出加班申請於日後補假： 1.因業務特性或工作性質特殊者。 2.為解決突發困難問題或搶救重大災難者。 3.配合校務推動急迫性，須於國定假日或例假日執行全校性或單位性公務者。 4.假日奉派出公差者。	依實際補假日數給假	
哺乳時間	子女未滿 2 歲須受僱者親自哺乳	每日 2 次，每次 30 分鐘	性別平等工作法第 18 條

育兒彈性 調整工時	為撫育未滿3歲子女，得請求： 1.每天減少工作時間1小時，減少之工作時間不給工資 2.調整工作時間		性別平等工作法第19條
育嬰留職停薪假	1.任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。 2.同時撫育子女2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2年為限。	視需要給假	性別平等工作法第16條。
歲時祭儀日	原住民族歲時祭儀	1日	具原住民身分者，依原住民族委員會公告日期，檢具戶口名簿或戶籍謄本等證明文件提出申請。

(附表二) 編制外約聘人員、計畫人員請假假別、事由暨給假日數一覽表

假 別	事 由	學年 給假日數	備 註	適用之法規
公假	1. 參加政府舉辦與職務有關之各項考試，經學校核准者，憑准考證請假。 2. 參加政府依法舉辦之各項投票者。 3. 基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 4. 應國內外機關團體或學校邀請，或以會員身份，參加與職務有關之各項會議或活動，經學校核准者。 5. 因教學或研究需要，參加國內外與職務有關之研討會、論文發表、展演或參訪，經學校核准者。 6. 參加國內外與職務有關之進修訓練，經學校核准者。 7. 奉派參加各項集會或活動，或其他學校認為必要之事項，經學校核准者。 8. 帶領學生參加各種班際(班遊、畢業旅行、實習、參訪…)活動者。 9. 依法受各種兵役召集者。 10. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 11. 配合法定傳染病之(登革熱、SARS 等)防疫工作者。	視實際需要核定日數	1. 應檢附有關證明文件、核准公文或簽呈。 2. 出差至國外地區，其公假日數以活動地區為基準，按活動議程前後兩天為原則核給，超出核給日數，則須以個人休假提出申請。 3. 工資照給。	勞基法第 59 條 - 勞工請假規則第 7 條
事假	1. 因事必須親自處理者。 2. 因家庭成員預防接種、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 7 日，併入事假計算，每年至多申請 14 日為限。	14 日	事假期間不給工資。	1. 勞基法第 43 條 - 勞工請假規則第 7 條 2. 性別平等工作法第 20 條

假 別	事 由	學 年 給假日數	備 註	適用之法規
普通 傷病假	1. 因疾病必須治療或休養者。 2. 2 日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書或其他足資證明之相關文件。 3. 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。	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。	1. 一年內合計未超過 30 日部分，薪資折半發給。 2. 超過 30 日部分，應按日扣除薪資。 3. 普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。	勞基法第 43 條- 勞工請假規則第 4 條
	勞工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。	依實際需要 給假	1. 應檢具合法醫療機構或醫師證明書，經行政程序提出申請。 2. 按其原領工資數額予以補償	勞基法第 59 條- 勞工請假規則第 6 條
	女性聘僱行政人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日。	12 日	1. 全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假。 2. 併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。	性別平等工作法 第 14 條
婚假	本人結婚	8 日	1. 應檢附有關證明文件。 2. 自登記結婚前 10 日起三個月內請畢，但因特殊事由經學校核准者，得於 1 年內請畢，每次請假應至少半日。 3. 以「喜帖」申請婚假時，須於宴客日起算，一個月內補送「結婚登記證明文件」，未依規定期限補送者，已申請之婚假日數須以個人其他假別替代。 4. 工資照給。	勞基法第 43 條- 勞工請假規則第 2 條
喪假	父母、養(繼)父母、配偶死亡	8 日	1. 以死亡診斷證明書作為喪假計算之起日。	勞基法第 43 條- 勞工請假規則第 3 條
	祖父母、子女、	6 日	2. 應於死亡之日起百日內請畢，且每次請假應至少半日。	

假 別	事 由	學年 給假日數	備 註	適用之法規
	配偶之父母、配偶之養(繼)父母死亡		3.工資照給。	
	曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡	3 日		
產檢假	本人懷孕	7 日	1.分娩前得分次申請，但不得保留至分娩後。 2.每次請假應至少半日，並檢附媽媽手冊(載明預產日期)。	性別平等工作法 第15條
陪產檢假	配偶懷孕	7 日	1.配偶分娩前給產檢假，得分次申請，但不得保留至配偶分娩後。 2.每次請假應至少半日，並檢附產檢證明。	性別平等工作法 第15條
陪產假	配偶分娩	7 日	1.陪產假得分次申請，且每次請假應至少半日。 2.應於配偶分娩日前後15日內請畢。 3.應檢附醫療機構或專科醫師證明文件。 4.工資照給	性別平等工作法 第15條
娩假	正常分娩	56 日	1.娩假及流產假之申請，應檢附醫療機構或專科醫師證明文件以作為請假計算之起迄日。	1.勞基法第50條 2.性別平等工作法第15條
	妊娠三個月以上流產者	28 日	2.勞保可申請生育給付。 3.娩假、流產假應依曆日連續計算一次請畢，且不得扣除例假日、國定假日及寒暑假之日數。	3.生育給付，參照勞工保險條例32條
流產假	妊娠二個月以上未滿三個月流產者	7 日	4.分娩前已請畢產前假者，必要時得請病假。	
	妊娠未滿二個月流產者	5 日	5.受僱工作在六個月以上者，娩假期間工資照給；未滿六個月者減半發給。	
骨髓或器官捐贈假	本人骨髓或器官捐贈假	視實際需要 給假	1.應檢附醫療機構或專科醫師證明文件。 2.工資照給	比照公務人員請假規則
	滿6個月以上，未滿1年者	3 日	1.應在當學年度期間實施，如未能在當學年度休畢，不得累積至次學年度(職員工休假以考核期間為核算基準)。	勞動基準法第38條
特別休假	滿1年以上，未滿2年者	7 日	2.如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止休假，並	

假 別	事 由	學年 給假日數	備 註	適用之法規
加班	滿2年以上，未滿3年者	10日	保留其休假權利。 3. 離職前一個月內，休假在上班日內不得連排休超過二天以上，以利業務移交作業順利完成。 4. 工資照給。	
	滿3年以上，未滿5年者	14日		
	滿5年以上，未滿10年者	15日		
	滿10年以上者，每服務滿1年，增加休假1日，最高以30日為上限	16~30日		
哺乳時間	有如下各款情事者，經核准後，得提出加班申請並可選擇申請加班時數(補休)或加班費等其中一種方式。 1. 因業務特性或工作性質特殊者。 2. 為解決突發困難問題或搶救重大災難者。 3. 配合校務推展動急迫性，須於國定假日或例假日執行全校性或單位性公務者。 4. 假日奉派出公差者。	申請加班時數(補休)-依實際補假日數給假	如因業務繁忙或緊急事故，得隨時通知停止補假，並保留其補假權利。	勞動基準法第32條
	子女未滿1歲須受僱者親自哺乳	每日2次，每次30分鐘	哺乳時間視為工作時間	性別平等工作法第18條
	為撫育未滿3歲子女，得請求： 1. 每天減少工作時間1小時，減少之工作時間不給工資。 2. 調整工作時間	視需要給假	須檢具相關證明文件經行政程序簽奉核准	性別平等工作法第19條
	1. 任職滿6個月後，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。 2. 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。	視需要給假	須檢具相關證明文件經行政程序簽奉核准。	性別平等工作法第16條
育嬰留職停薪假				
歲時祭儀日	原住民族歲時祭儀	1日	具原住民身分者，依原住民族委員會公告日期，檢具戶口名簿或戶籍謄本等證明文件提出申請。	勞動基準法第37條

假 別	事 由	學 年 給假日數	備 註	適用之法規
謀職假	於接到預告後，於未逾法定預告日起算之給假總日數內，為另謀工作得於工作時間請假外出，請假時數，每星期不得超過2日，請假期間工資照給。		1.任職3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。 2.任職1年以上3年未滿者，於20日前預告之。 3.任職3年以上者，於30日前預告之。	勞動基準法第16條第2項

大仁科技大學教職員工請假之課務/職務與薪津/鐘點費處理方式簡表

對象	假別	課務/職務 處理方式	薪津/鐘點費 處理方式	代課鐘點費 (基本鐘點費+ 超鐘點費)		基本鐘點費		超鐘點費		代理津貼	
				請假人	學校	請假人	學校	請假人	學校	請假人	學校
教師	公假	1. 自行於事前提出補課。 2. 陳簽請專業屬性之老師代課(須經學校同意，且曾為本校審核通過之專兼任教師)。 3. 學校安排老師代課。	1. 參加政府舉辦與職務有關之各項考試，經學校核准者，憑准考證請假。 2. 參加政府依法舉辦之各項投票者。 3. 基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 4. 應國內外機關團體或學校邀請，或以會員身份，參加與職務有關之各項會議或活動，經學校核准者。 5. 因教學或研究需要，參加國內外與職務有關之研討會、論文發表、展演或參訪，經學校核准者。 6. 參加國內外與職務有關之進修訓練，經學校核准者。 7. 奉派參加各項集會或活動，或其他學校認為必要之事項，經學校核准者。 8. 帶領學生參加各種班際(班遊、畢業旅行、實習、參訪...)活動者。	1. 依公假第1款至第8款事由請假者，基本鐘點費及超鐘點費由請假人自付。		V					
				請假人	學校	請假人	學校	請假人	學校	請假人	學校

對象	假別	課務/職務 處理方式	薪津/鐘點費 處理方式	代課鐘點費 (基本鐘點費+ 超鐘點費)		基本鐘點費		超鐘點費		代理津貼	
				請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付
			請假人自 付。								
教師	事假 病假	1. 自行於事前提出調補課。 2. 陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校 同意，且曾為本校審核通過之專兼任教 師)。 3. 學校安排老師代課。 4. 重病假之鐘點費=給假日數/5(每周工作日 數)*請假人每周法定基本授課節數*鐘點 費，採無條件進位計算。	1. 代課鐘點費 由請假人自 付。	V							

對象	假別	課務/職務 處理方式	薪津/鐘點費 處理方式	代課鐘點費 (基本鐘點費+ 超鐘點費)		基本鐘點費		超鐘點費		代理津貼	
				請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付
			2-1. 因重病非 短時間內治癒， 經核准者，基本 鐘點費由學校支 付，超鐘點費由 請假人自付，期 限最長3個月。				V	V			
教師	婚假 喪假 娩假 產前假 流產假	1. 自行於事前提出調補課。 2. 陳簽請專業屬性相關之老師代課(須經學校 同意，且曾為本校審核通過之專兼任教 師)。 3. 學校安排老師代課。	2-2. 3個月以 後，代課 鐘點費由 請假人自 付。	V							
			1. 基本鐘點費 由學校支 付，超鐘點 費由請假人 自付。				V	V			

對象	假別	課務/職務 處理方式	薪津/鐘點費 處理方式	代課鐘點費 (基本鐘點費+ 超鐘點費)		基本鐘點費		超鐘點費		代理津貼	
				請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付
	陪產假 骨髓或 器官捐 贈假	4. 有關教師鐘點費之計算如下： 喪假及骨髓或器官捐贈假之鐘點費=給假日數 /5(每周工作日數)*請假人每周法定基本授課 節數*鐘點費，採無條件進位計算。	2-1. 骨髓或器 官捐贈本 鐘點費由 學校支付， 超鐘點費 由請假人 自付，期限 最長3個 月。				V		V		
			2-2. 3個月以 後，代課 鐘點費由 請假人自 付。	V							
			代課鐘點費由 請假人自付。	V							
教師	休假 補假	1. 自行於事前提出調補課。 2. 陳發請專業屬性相關之老師代課(須經學校 同意，且曾為本校審核通過之專兼任教師)	1. 代理行政職 務15日內， 以不支付代 理行政津貼 為原則	V							
	教師兼 行政	3. 學校安排老師代課。 4. 兼任行政職務教師比照職員休假期辦理。	2. 16日以上， 代理行政津 貼由請假人 自付。	V						V	

對象	假別	課務/職務 處理方式	薪津/鐘點費 處理方式	代課鐘點費 (基本鐘點費+ 超鐘點費)		基本鐘點費		超鐘點費		代理津貼	
				請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付	請假人 自付	學校 支付
職員工	休假 補假	1. 自行委請同事代理(須經學校同意)。 2. 學校指定人員代理。	1. 依左列第 1、2款代理 人員，不支 代理津貼。								
		3. 承辦之業務無法就現有人員代理時，得簽 請學校另行遴選合適人員代理。	2. 依左列第3 款學校另遴 選合適人員 代理者，由 學校支付代 理津貼。								V
教職員工	請假 逾期、曠 職、曠 課	課務、職務處理方式分別依上開方式處理。	請假逾期或曠職、曠課逾規定者，依相關法令規定辦理。								