



# 中山醫學大學

## 兼任教師請假申請單

(請雙面列印)

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |              |              |              |   |   |   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---|---|---|
| 姓名              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 隸屬單位         |              | 申請日期         | 民國           | 年 | 月 | 日 |
| 職稱              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 聯絡電話         |              | 電子信箱         |              |   |   |   |
| 事由<br>(請詳填)     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |              | 證明文件         |              |   |   |   |
| 假別              | <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 產前假<br><input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他：_____ |              |              |              |              |   |   |   |
| 請假時間            | 自                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 年            | 月            | 日(星期 )       | 時            | 分 | 起 | 至 |
|                 | 至                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 年            | 月            | 日(星期 )       | 時            | 分 | 止 |   |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |              |              |              |   |   |   |
| 簽核<br>流程<br>(1) | 申請人<br>簽章                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 隸屬系所<br>主管簽章 | 隸屬系所<br>院長簽章 | 授課系所<br>主管簽章 | 授課系所<br>院長簽章 |   |   |   |
| 教務處             | 一、經確認，請假時間是否符合申請人應授課時間： <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否。<br>二、申請人是否已完成調補課作業程序： <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否。<br>三、申請人本學期平均每週授課時數為_____小時(作為按比例計算給假時數用)。<br>四、其他：                                                                                                                                             |              |              |              |              |   |   |   |
| 簽核<br>(2)       | 註冊課務組<br>承辦人核查                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              | 註冊課務組<br>主任  |              | 教務長          |   |   |   |
| 人力<br>資源<br>室   | 一、依上述平均每週授課時數，此假別本學期給假上限為_____小時。<br>二、此假別本學期已核准_____小時，本次申請_____小時，本學期共計_____小時；<br>是否符合規定時數： <input type="checkbox"/> 是 / <input type="checkbox"/> 否，超過規定時數_____小時。<br>三、其他：                                                                                                                                                                                  |              |              |              |              |   |   |   |
| 簽核<br>(3)       | 人力資源室<br>承辦人核查                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              | 人資主任         |              | 校長           |   |   |   |
| 請假<br>說明        | 一、教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。<br>二、需檢附證明文件：病假連續二日以上、家庭照顧假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假及公假。<br>三、請依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」規定辦理；兼任教師相關請假規則及給假方式如後附。<br>四、教師調補課事宜請依教務處規定辦理。                                                                                                                                                                                                     |              |              |              |              |   |   |   |

保存年限:5 年

請假結案日期:民國      年      月      日(人力資源室填寫)

# 兼任教師請假規則

## 按比例計算之假別給假方式：

(以兼任教師聘期 1 學期，按平均每週授課時數核算給假時數，不足 1 小時部分以 1 小時計)

| 給假時數<br>假別    |                               | 平均每週授課時數 |   |   |    |    |    |    |    |
|---------------|-------------------------------|----------|---|---|----|----|----|----|----|
|               |                               | 1        | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 婚假            |                               | 3        | 6 | 9 | 12 | 14 | 17 | 20 | 23 |
| 產前假           |                               | 2        | 4 | 5 | 7  | 8  | 10 | 12 | 13 |
| 陪產假           |                               | 1        | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 事假(含家庭照顧假)    |                               | 1        | 2 | 3 | 3  | 4  | 5  | 5  | 6  |
| 病假(含安胎休養及生理假) |                               | 3        | 6 | 9 | 12 | 14 | 17 | 20 | 23 |
| 喪假            | 父母、配偶死亡                       | 3        | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 |
|               | 繼父母、配偶之父母、子女死亡                | 2        | 4 | 6 | 8  | 10 | 12 | 14 | 16 |
|               | 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡 | 1        | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

## 非按比例計算之給假方式：

- 兼任教師之請假，比照教師請假規則第三條請假日數核算，並依下列規定辦理：
  - 生理假：每月得請生理假 1 日，每次以 1 曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾 3 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 1 曆日以 1 曆日計。
  - 安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。
  - 娩假(不含例假日)：依曆核給連續 42 個工作日，並應一次請畢。
  - 流產假(不含例假日)：懷孕滿 20 週以上流產者，依曆核給連續 42 個工作日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，依曆核給連續 21 個工作日；懷孕未滿 12 週流產者，依曆核給連續 14 個工作日。流產假應一次請畢。
  - 捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
  - 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。