|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | | **隸屬**  **單位** |  | | | | **申請**  **日期** | | | **民國 年 月 日**  (請雙面列印) | | | | |
| **職稱** |  | | | **聯絡**  **電話** |  | | | | **電子**  **信箱** | | |  | | | | |
| **事由**  **(請詳填)** |  | | | | | | | | **證明**  **文件** | | |  | | | | |
| **假別** | □事 假 □家庭照顧假 □病 假 □生理假 □婚 假 □產前假  □娩 假 □流產假 □陪產假 □喪 假 □公 假 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |
| **請假**  **時間** | 自 年 月 日(星期 ) 時 分 起  至 年 月 日(星期 ) 時 分 止 | | | | | | | | | | | | **請假**  **天數** | 共 日 時 | | |
| **簽核**  **流程**  **(1)** | **申請人**  **簽章** | | **隸屬系所**  **主管簽章** | | | | **隸屬系所**  **院長簽章** | | | **授課系所**  **主管簽章** | | | | | | **授課系所**  **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：□ 是 / □ 否。  二、申請人是否已完成調補課作業程序：□ 是 / □ 否。  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)。  四、其他： | | | | | | | | | | | | | | | |
| **簽核**  **(2)** | **註冊課務組**  **承辦人核查** |  | | | | **註冊課務組**  **主任** | |  | | | **教務長** | | | |  | |
| **人事室** | 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。  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；  是否符合規定時數：□ 是 / □ 否，超過規定時數 小時。  三、其他： | | | | | | | | | | | | | | | |
| **簽核**  **(3)** | **人事室**  **承辦人核查** |  | | | | **人事室主任** | |  | | | **校長** | | | |  | |
| 請假  說明 | 1. 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。 2. 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。 3. 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。 4. 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(人事室填寫)

**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**  **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：

一、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。

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

三、娩假(不含例假日)：依曆核給連續42個工作日，並應一次請畢。

四、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。

五、捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

六、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。