國立臺灣師範大學教師及研究人員請假單

（限**國內**）（出國請填出國申請表）　　填表日期：　年　月　日

申請人	單位	職稱	姓名	兼任行政職務	單位	職稱

行政職務代理人簽章	

假別	□公　假　□娩　假 □事　假　□流產假 □病　假　□喪　假 □婚　假　□其　他 □產前假　（請說明）	請假期間	自　年　月　日　起　時起 至　年　月　日　時止 共計　日　小時

請假事由		補申請原因	（*事後申請才需填寫）

補課說明需述明(科目、日期、節次)	□請假期間教師課程表無課

備註：請檢附相關證明文件。

會辦單位	教務處課務組		審核意見	系所主管	校長批示
	人事室			院長	

請假規定摘要：

一、事假：每學年合計准給事假7日，已滿規定期限之事假應按日扣除俸（薪）給。

二、病假：每學年合計准給病假28日，超過者以事假抵銷。但患重病非短期所能治癒經校長核准者，得延長之。

三、婚假：結婚者，准給婚假14日（事實發生之日起1個月內請畢）。

四、產前假：因懷孕者，於分娩前准給8日，得分次申請，不得保留至分娩後。

五、娩假：於分娩後，給42日，應一次請畢。

六、流產假：懷孕滿20週以上流產者，准給流產假42日；懷孕12週以上未滿20週流產者，准給流產假21日；懷孕未12週流產者，准給流產假14日，應一次請畢。

七、陪產假：配偶分娩者，給陪產假5日，應於分娩日前後合計15日內請畢。

八、喪假：因父母、配偶死亡者，准給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，准給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，准給喪假5日。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢。

九、請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

十、公假請檢附相關證明文件（例如：會議通知單或議程）並陳校長核定。

十一、請假應填具假單，經核准後始得離校。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。核假授權依下列規定：

①一級主管之請假、公（差）假，陳校長核定。

②系所科主任及二級行政主管5日以上之請假、公（差）假.陳校長核定；未滿5日者由院長、一級主管核定。

③教師5日以上之請假、公（差）假由院長、一級主管決行；未滿5日者由系所科主任及二級行政主管決行。

④延長病假及公傷假陳校長核定。