

中臺科技大學約聘僱人員給假要點

文件編號：OBR903
940824行政會議通過
940909公佈實施
960620行政會議修訂通過
自960801起實施
970709行政會議修訂通過
991208行政會議修訂通過
1011031行政會議修訂通過
1040610行政會議修訂通過
1050413行政會議修訂通過

- 一、本要點依本校「約聘僱人員聘僱用辦法」訂定之。
- 二、本要點所稱約聘僱人員，係指依本校約聘僱人員聘僱用辦法進用之人員。
- 三、請假日數二天（含）以內者，授權由一級單位主管核定，超過二天以上，由校長核定。
- 四、到職至該學年結束或離職時未滿一學年者，在該學年內事、病、休假日數按在職月數比例計算。
- 五、請假須親自辦理請假登錄，且需先覓妥職務代理人，並依不同假別附上相關證明，送交人事室登記。如未依請假程序辦理請假者，以曠職論。遇有疾病或緊急事故，得委由同事或親友代辦手續。
- 六、學期中請假出國旅遊以五天為限。
- 七、未辦請假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並按日扣薪。
- 八、請假按「時」計算，不足一小時以一小時計，滿八小時為一日。休假請畢，方可請事假。
- 九、本校約聘僱人員之給假，依下列規定：
 - (一) 本校實際上班時數低於勞基法之法定工時基準。約聘僱人員之上班時間比照本校行事曆規定出勤。勞基法所稱紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日調移至其他工作日或寒暑假而成為正常工作日。
 - (二) 因事須親自處理者，得請事假，一學年內合計不得超過十四日。扣除星期假日及例假日。
約僱人員一學年內合計不得超過七日。
 - (三) 因疾病或生理原因必須治療或休養者，得請病假。每學年准給十四日，其超過者，以事假抵銷。逾三日者，須檢附合法醫療機構之診斷書。扣除星期假日及例假日。如短期仍難治癒者，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，六個月內合併計算不得超過三十日，但如契約期滿尚未痊癒時，不予續聘僱。
 - (四) 病事假併計逾二十八日者，學年度成績考核應考列丙等，留支原薪。
 - (五) 因結婚者給予婚假八日，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。請假需檢附結婚證明書或載有結婚登記記事之戶籍謄本。
 - (六) 因懷孕分娩者，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；娩假四十二日；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。除產前假外須附合

法醫療機構診斷書或出生證明書。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。

流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。娩假及流產假不得扣除寒暑假之日數。因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

(七) 喪假依下列之規定，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：

1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者八日。
2. 祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡者六日。
3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡者三日。

(八) 依上述規定請婚假、分娩或流產假、喪假及十四日內之事、病假期間，工作酬金照給。

(九) 請假逾各假別規定之日數者，均按日扣除其報酬，扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，即終止聘僱。

(十) 上班時間、公假、公差假、例假日、曠職及請假方式，準用本校教職員工差假實施辦法辦理。

(十一) 約聘僱人員在本校連續服務滿一學年者，第二學年起每學年給休假七日，服務滿三學年者，第四學年起每學年給休假十四日。

(十二) 學年度休假以安排在寒暑假為原則，學期中不得安排超過五天以上之連續性休假，如因業務需要，單位主管得隨時通知其停止休假。

(十三) 如因公務需加班，應事先填具加班申請單，依規定呈奉核定始得申請補休。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。