

中臺科技大學教職員工差假實施辦法

文件編號：OBR901

920701 校務會議修訂通過
940629 校務會議通過更改校名
960129 行政會議修訂通過
960307 校務會議修訂通過，自 960801 起實施
961205 校務會議修訂通過
970528 校務會議修訂通過
1000525 校務會議修訂通過
1011003 校務會議修訂通過
1011226 校務會議修訂通過
1040729 校務會議修訂通過
1051221 校務會議修訂通過
1070926 校務會議修訂通過更改組織或單位名稱
1080109 校務會議修訂通過
1080724 校務會議修訂通過
1100915 校務會議修訂通過更改單位或主管名稱
1130327 校務會議修訂通過

第一章 出勤

- 第一條 本校教職員工之有關差勤請假事宜，均依本辦法辦理。
- 第二條 全學年度請假時日之計算，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。
- 第三條 本校教職員日間上班時間為上午八時至下午五時，跨日夜上班時間為十五時卅分至廿二時；正常工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時為原則。
各單位因應實際業務需求非於上述時間出勤，得於當學期開學前，由單位擬定所屬職員工彈性調整上班時間，簽請主管核定後，送至人力資源處審定。如有異動需重新提出申請。經人力資源處審定後請繳交相關排班資料至人力資源處存查。星期假日需固定排班者亦同。上述彈性調整上班時間總時數不得低於前項日間上班或跨日夜上班之總時數。
寒暑假辦公時間，由人力資源處另行公告。
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。
- 第四條 上下班時間職員須親自至刷卡處刷卡，不得委託他人代刷。如因事必須請假或公出，應依規定辦理請假手續。
- 第五條 未兼行政工作之各級專任教師上班時間，依本校「專任教師上班時間準則」之規定辦理。

第二章 請假

- 第六條 教職員工請假相關規定如下：
- 一、請假日數二天（含）以內者，授權由一級單位主管核定，超過二天以上者及一級主管請假，由校長核定。
 - 二、到職至該學年結束或離職時未滿一學年者，在該學年內事、病假日數按在職月數比例計算。
 - 三、請假須親自辦理請假手續，專兼任行政工作人員則需先覓妥職務代理人，並依不同假別附上相關證明。如有更改請假日期者，應依請假程序重新辦理。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。
- 四、扣除因安胎需請之病假，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、支領主管職務加給者，連續請假逾十四日（扣除例假日），職務代理人得支給主管加給，代理加給之核算方式以請假人每日職務加給之全額乘以實際代理之天數。職務代理人原已支領主管職務加給者，代理期間擇給較高職務加給金額，不得重複支領。
 - 六、職員工因連續請假（除事假、休假外）日數逾十四日，其職務代理人得支領代班津貼，代班津貼之核算方式係以職務代理人每日專業加給之全額乘以實際代理之天數。
 - 七、出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作之推行，以寒暑假期間或學校統一放假日辦理為原則。
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。
 - 八、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。
 - 九、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。
 - 十、在休假期間，如服務單位遇有緊急情事，得隨時令其銷假上班，並保留假期。
 - 十一、教師公出或請假期間如有排課者，請填寫「調補課單」送交教務處。
 - 十二、教職員工任職滿一年後，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。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。申請留職停薪期間一次至少一學期。

第三章 出差

- 第七條 本校教職員工具有下列各款情事之一者，檢附核准之公文，得給予公差假並支給差旅費，期限視實際需要酌定之。
- 一、有關機關或他校行文本校參加各種會議，由承辦單位簽請指派人員，經校長核准者，或由校長指派代表本校出席各種會議者。
 - 二、代表學校參加無經費補助之各類活動（如招生宣傳）或比賽者。
 - 三、校長指派參加之各項與校務發展直接有關之會議或研習會者。
 - 四、在本校申請通過之研究計畫案，因研究所需公出者。
 - 五、奉核參與職務有關之訓練或講習性質之各項研習、研討會等，並經審核通過「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」之獎助者，如審核未獲通過則給予公假。
 - 六、經系所務會議核准，前往醫療院所訪視實習生者。
- 第八條 具有下列各款情事之一者，檢具有關證明文件經核准後，得給予公假。公假不得支領差旅費。

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、依法受各種兵役召集。
- 三、參加政府依法主辦之各項投票。
- 四、因執行職務或上下班途中發生意外事故以致傷害，必須休養或治療，其間在二年以內。
- 五、參加政府舉辦與職務有關之考試。
- 六、參加本校舉辦之活動。
- 七、應國內外機關團體或學校邀請擔任委員，或參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席做證（含性侵害、性騷擾、性霸凌事件）、答辯。
- 八、因校際間教學需要至支援學校兼課。
- 九、因產學合作需要至相關合作事業機構兼職。
- 十、參加國內外學術性論文發表或國際會議。

第九條 教職員工出差前應事先提出申請，依規定呈奉核定始得離校。
前往國外出差之請假天數，若會議於亞洲地區召開，以會議期間加前後各一天為原則；若會議於亞洲以外地區召開，以會議期間加前後各二天為原則。

第十條 出差人員於銷假後，應檢附經單位主管簽核之公出工作報告表，併同出差請示單及差旅費報告表，依本校差旅費支領要點向會計處報支。

第 四 章 請 假 規 定 簡 明 表

第十一條 教職員工請假規定分述如下簡明表，本表適用於專任教師暨職員工；約聘僱人員請假規定則依本校「約聘僱人員工作規則」辦理，其規則另訂之。

假別	原因	日數(以學年計)	備註
事假	1. 因事須親自處理者。 2. 家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或重大事故須親自照顧者，得請家庭照顧假七日。	十四日	1. 須事前經陳請核准。 2. 事假及家庭照顧假逾請假逾十四日者，應按日扣薪。 3. 請假期間自行調補課者，照支超鐘點費；由學校安排代課者，停支超鐘點費，代課鐘點費則由學校支付。 4. 家庭照顧假請假日數併入事假計算。 5. 扣除星期假日及例假日。
病假	1. 因病必須治療或休養者。 2. 女性教職員每月得請生理假一日。 3. 女性教職員經醫師診斷因安胎需治療、照護或休養者。	二十八日	1. 逾三日者，須檢附合法醫療機構之診斷書。 2. 逾二十八日規定期限，以事假抵銷，如短期仍難治癒者，須經校長核准延長，惟延長時間不得超過一年，且銷假後一個月內再請假者，其假期合併計算。 3. 逾病假總天數者按日扣薪。請假期間自行調補課者，照支超鐘點費；由學校安排代

假別	原因	日數(以學年計)	備註
			<p>課者，停支超鐘點費，代課鐘點費則由學校支付。</p> <p>4. 病假之計算扣除星期假日及例假日；延長病假則不扣除星期假日及例假日。延長病假超過一個月（含）以上者只支給本俸之薪資，延長病假超過一年仍不能銷假者，應予留職停薪。</p>
婚假	本人結婚	十四日	<p>1. 除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前十日內提前給假者外，應自結婚之日起三個月內請畢。</p> <p>2. 檢附結婚證明書或載有結婚登記記事之戶籍謄本。</p> <p>3. 請假期間停支超鐘點費，其代課鐘點費則由學校支付。</p> <p>4. 寒暑假期間結婚，不論是否請假，視同請假，不予補假。</p>
娩假	1. 產前假	八日	<p>1. 除產前假外，須附合法醫療機構診斷書或出生證明書。</p> <p>2. 於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 請假期間停支超鐘點費，其代課鐘點費則由學校支付。</p> <p>5. 左列各項如必須超過規定之假期時，得另請假；手續同病假。</p> <p>6. 因配偶分娩者，給陪產假七日，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。</p>
	2. 正常分娩	四十二日	
	3. 懷孕滿五個月以上流產	四十二日	
	4. 懷孕三個月以上未滿五個月流產	二十一日	
	5. 懷孕未滿三個月流產	十四日	
	6. 陪產假	七日	
喪葬假	1. 父母、養父母、繼父母或配偶死亡	二十一日	<p>1. 均須附死亡證明書或其他有關文件。</p> <p>2. 可分別申請，惟應於死亡日起百日之內請畢，每次不得少於半日。</p> <p>3. 扣除星期假日及例假日。</p>
	2. 配偶之父母、養父母或繼父母死亡	十四日	

假別	原因	日數(以學年計)	備註
	3. 曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母、外祖父母死亡 4. 兄弟姊妹死亡 5. 子女死亡	七 日 三 日 七 日	4. 請假期間自行調補課者，照支超鐘點費；由學校安排代課者，停支超鐘點費，代課鐘點費則由學校支付。
休 假	1. 教授休假進修： 滿七學年以上者	一年或半年	在本校連續任專任教授職滿七學年以上且成績卓著。(相關辦法另訂)
	2. 兼行政職務教師、職員服務滿下列年限者： 一學年以上未滿三學年者 三學年以上未滿五學年者 五學年以上未滿十學年者 十學年以上者	七 日 十 日 十 四 日 每一年加給一天，加至三十日為止	1. 在本校服務滿左列年限，且參加各該學年之考績無列丙等以下者(因病致丙等者除外)，於次學年休假。 如留職停薪則次學年休假依月數比例計算。 2. 兼辦行政職務教師，以其兼任行政期間計算休假天數，行政年資中斷者得以累計計算，行政年資之計算以學年為計算單位，不足部份依比例辦理。 3. 各單位主管得依其任務需要，要求所屬人員預先排定休假時間表。 4. 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。 5. 職員離職後再聘任者或約聘人員轉為正式職員時，其休假天數重新起算。 6. 初任人員於學年中到職服務未滿一學年者，於次學年起，得按到職當學年在職月數比例核給休假，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。自第三學年起，依簡明表之規定核給休假。

第 五 章 附 則

第十二條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。