

# 差勤管理辦法

94年1月13日訂定  
101年8月1日行政會議修訂  
101年8月21日校務會議修訂  
105年1月20日校務會議修訂

第一條 為健全本校人事管理，提高工作效率，特訂定本辦法。

第二條 本校教職員工之請假，依下列規定辦理。

## 一、公差假：

教職員工有下列情形之一者，給予公差假。

- (一)奉派參加政府召集之集會。
- (二)奉派考察或參加國際會議。
- (三)依法受各種兵役召集。
- (四)參加政府依法主辦之各種投票。
- (五)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- (六)應國內外機關團體或學校邀請，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作證、答辯，經學校同意。
- (七)參加學校指派之各種活動及訓練。
- (八)因公務受傷必須休養或治療者。

請假手續：

- (一)校長差假須報請董事會核備並指定職務代理人。
- (二)出差人員應事先填具請假單及出差旅費表，由所屬單位主管及會計、人事室簽章，送請校長核定之。
- (三)出差銷假後應填具工作報告表，依照前項規定之程序辦理之。

## 二、事假、病假、婚假、分娩假、陪產假、喪假、休假、外出：

(一)事假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給及超支鐘點，其所遺課務代理費用應由學校支付。司機另依合約書執行。

(二)病假：因病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。延長病假為留職停薪；滿一年仍未能治癒，應依法辦理退休或資遣。留職停薪者，不得扣除例假日及寒暑假之日數。

依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具醫療機構或專科醫師證明書，向學校申請復職。

(三)婚假：因結婚者給婚假十四日。除因特殊事由，經由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。

(四)分娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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，其產假應扣除先請之娩假日數。

(五)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

(六)喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員工或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(七)因捐贈骨髓或器官者，應檢具醫療機構或專科醫師證明書，視實際需要給假。

(八)休假：

1. 申請資格：教師兼任行政職務者及編制內職員工友。

2. 休假年資之採計：

(1)兼行政教師：以兼任行政職務年月起計。

(2)職員工友：以正式派任年月起計。

3. 符合申請資格人員，得依在本校服務年資申請休假，其日數如下：

兼行政教師：

(1)兼任行政職務滿一學年者，第二學年起，得予休假七日。

(2)滿二學年者，得予休假八日。

(3)滿三學年者，得予休假九日。

(4)滿四學年者，得予休假十日。

(5)滿五(含)學年以上者，得予休假十二日。

休假應在寒暑假期間為之，另經學校同意者除外。未於寒暑假休畢之日數，不予保留。

職員工友：

(1)服務本校滿一學年者，第二學年起，得予休假三日。

(2)滿二學年者，第三學年起，得予休假四日。

(3)滿三學年者，第四學年起，得予休假五日。

(4)滿四學年者，第五學年起，得予休假六日。

(5)滿五(含)學年以上者，第六學年起，得予休假七日。

應休假日數未於當學年度休畢，不予保留。

4. 休假人員在休假期間，如因校務需要，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。遇學校校務會議、教學研究會、各處室業務需要時，得停止休假。

(九)外出：教職員工於上班時間外出，時間在二小時內，須填寫外出登記簿，經主管核准，始可離校。未經核准私自離校者，以曠職論。累計達八小時，以事假一日計。

前項第一、二、八款所定准給事、病、休假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，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。

前項所定事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

請假手續應親自事先辦理(病假可事後補辦)，並填具請假單，依下列程序規定：

1. 教師由所屬單位主管核章，教務、學務處會章後轉呈校長批准。
2. 職員、司機、工友由所屬單位主管核章後轉呈校長批准。

經核准後，始得離開職守；未依規定而擅離職守或假期已滿仍未銷假者，均以曠職論。如因不可抗力事故，應提出書面報告，經核准者，得予事後補請假。

### 第 三 條 請假應檢具證件：

一、公差假：填具經核准之公文文號。

二、病假：

一、二日：醫療收據。

三日(含)以上：區域醫院以上之醫療機構診斷證明書。

三、婚假：喜帖及登記後之戶籍謄本。

四、分娩假：出生證明書或登記後之戶籍謄本。

流產假：公勞健保特約醫院診斷證明書。

小產假：公勞健保特約醫院診斷證明書。

陪產假：醫療機構或專科醫師證明書。

五、喪假：訃文及死亡證明書、除戶後之戶籍謄本。

### 第 四 條 教師請假，其應授課由教務處設法調課，避免事後補課為原則，總務處依據教務處通知，代扣鐘點費。

### 第 五 條 一學年內曠職、曠課達三日(含)以上者，職員工應予免職，教師應即提送教評會審議，依法定程序予以解聘、停聘或不續聘。

### 第 六 條 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，均以曠課論。曠職或曠課者，應按日扣除薪給及鐘點費。

### 第 七 條 約聘僱人員請假依僱用契約書執行。

### 第 八 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。