

玄奘大學職員請假規則(W00R1004-170606E7)

中華民國 93 年 5 月 12 日第 107 次行政會議通過
中華民國 93 年 5 月 25 日玄人字第 0930002306 號函公布
中華民國 102 年 3 月 27 日第 199 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 7 月 16 日第 215 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 10 月 8 日第 218 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 1 月 14 日第 221 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 3 月 18 日第 222 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 11 月 4 日第 229 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 6 月 6 日第 244 次行政會議修正通過

第一條 本校職員之請假，依本規則辦理。

第二條 本校職員請假分列如下：

一、差假：因公務上需要，奉派外出辦理公務者，其相關規定如下：

(一)須事前經單位主管同意並呈奉校長核定。事出突然無法事前申報，應以口頭報請其主管同意。

(二)若需延長者，另由單位主管簽奉校長核准。

(三)外出未達半日且可到校簽到退者，以登記公出處理。

二、公假：有下列各項情事者，給予公假：

(一)奉派參加政府召集之集會。

(二)依法受各種兵役召集。

(三)參加政府舉辦之選舉投票。

(四)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病者（公傷假），其期限在二年以內者。

(五)奉本校指派訓練進修，其期限在一年以內者。

(六)奉派參加交流、巡視、考察、講習或國際會議等。

(七)應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。

(八)參加學校各類代表隊赴校外比賽。

(九)基於法定義務出席作證、答辯，經核准者。

(十)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

(十一)因傳染病發生，受防疫工作人員事先通知之相關人員，其配合防疫工作進行者。

三、事假（含家庭照顧假）：每年准給五日，超過規定日數之事假，應按日扣除薪俸。

四、病假（含生理假）：每年准給二十八日。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，須報請校長核准延長之，其延長時間以二年內合併計算不得超過一年（含例假日）。

五、婚假：十四日（不含例假日），除因特殊事由經校長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。

六、產假、產前假、陪產假、流產假（以上均不含例假日）：女性同仁分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後給予產假四十二日；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；產假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十

一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之產假日數。

男性同仁之配偶生產者，得請陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日內請畢。

七、喪假：父母、配偶死亡者十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖（繼）父母、兄弟姐妹死亡者五日。除繼父母、配偶之繼父母，以職員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，除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應於死亡之日起百日內請畢。

八、年資假：

(一)連續服務滿一年者，於第二年度，給假三日。

(二)連續服務滿二年者，於第三年度，給假六日。

(三)連續服務滿三年者，於第四年度，給假九日。

(四)連續服務滿四年者，於第五年度，給假十日，逾此，服務每增加一學年，得增加一日，最高核給十五日。

如當年度無法休畢者，視同放棄。延長病假、公傷假或留職停薪期間之年資不得併計。

九、寒暑期休假：

(一)寒假於國定假日外學校得統一安排一至二天休假。

(二)暑假於國定假日外學校得統一安排三至五天休假。

十、原住民歲時祭儀假：

具原住民族身分之人員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校申請。

前項所訂之任一假別請假，均以四小時為基數或以其倍數計算，惟遲到或早退者，方得以時計。凡到職不滿一年者，事病假日數按在職月數比例四捨五入計算，未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

差、公假已事先簽准者，視同已准假，核准後應於差勤系統補登請假程序，另支領差旅費之相關規定，依本校會計室相關規定辦理。

第 三 條

請公假已滿前條第一項第二款第四目之期限或請病假已滿前條第一項第四款延長病假之期限，仍不能銷假者，得予停職，並同時發給兩個月薪俸之醫療補助費。

第 四 條

依前條規定停職人員，在病癒後一年內得申請復職。

第 五 條

請假人員，須於請假前三天提出請假手續，遇有疾病或緊急事故，應由同事或家屬親友，於當天或次日代辦請假手續；另請假需展延，應先與直屬長官口頭請假並經專簽銷假後，始可至差勤系統辦理變更作業。除事假、年資假或三日以下之病假外，其餘請假須呈繳相關證明文件、合法醫療機構或醫師證明。

出國申請應於十天前提出辦理，學期中除公、差假原因或特殊情形外，不得提出申請。

請假人員，請假程序有異常或規避情形，經查證屬實者，人事室得簽請校長核定，暫停以差勤系統辦理作業，改以紙本簽核辦理。

- 請假人員於例假日、國定假日、本校統一休假日之前後日期，有連續請假情形，須經單位主管核准同意，並於請假系統完成簽核程序始得休假。
- 第 六 條 請假人員之職務，應託由同事代理，並於差勤系統簽核，送請單位主管核准，必要時單位主管得逕行派代。
一級主管請假，得指定人員暫時代理其職務，職務加給支給方式依本校相關規定辦理。
- 第 七 條 一級主管之請假由校長核准。其他職員請假，除七日以上之請假，須經校長核准外，公、差假與五日以上未滿七日之請假，經校長授權之主管核准，未滿五日之請假，由單位主管核准後，送人事室備查。
- 第 八 條 未辦請假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假或請假有不實情事者，均以曠職論。
- 第 九 條 曠職人員除應按日扣除薪俸外，連續兩學期或同一學年曠職達二次或一次達六小時以上者，應予免職。因曠職造成他人或學校權益受損，應負賠償責任。
- 第 十 條 凡本校職員離職後再返校服務者，其計算年資假年資，應自其新進之日重新起算，但專案簽核者，不再此限。
- 第 十 一 條 本校臨時人員及受校外補助專案計畫人員之工作內容、工作時程、上班時間、差勤及休假規定，依本校行事歷及相關規定辦理，用人單位應完成協議並納入工作契約。
- 第 十 二 條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。