

玄奘大學職員請假規則

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
中華民國109年3月4日第276次行政會議修正通過
中華民國111年11月9日第307次行政會議修正通過
中華民國113年1月31日第322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，期間由學校視實際需要核准之：

(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(含例假日)。申請公傷假，以一次為限。公傷假期間，前六個月支給全薪，逾六個月支給本俸。

(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。

基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

三、事假(含家庭照顧假)：每學年准給七日，超過規定日數之事假，應按日扣除薪俸。

四、病假(含生理假)：每學年准給二十八日。其超過者，以事假抵銷。超過規定日數之一般病假，應按日扣除薪俸。申請延長病假規定如下：

(一)符合衛生福利部公告重大傷病且非短時間所能治癒者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，得申請延長病假並經校長核准。

(二)申請延長病假以一次為限，期限至多一年(含例假日)，並檢附申請前一個月內衛生福利部評鑑合格之醫療機構診斷證明書。但銷假上班滿一年以上者，得重行申請延長病假。

(三)延長病假銷假上班，應取得衛生福利部評鑑合格之醫療機構出具已康復

之診斷證明，於期滿一個月前簽請校長核定後復職。

(四)延長病假期間，前六個月支給本俸，逾六個月不支薪。

五、婚假：十四日(不含例假日)，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢。

六、產假、產前假、陪產檢及陪產假、流產假：

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；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，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(以上假別均不含例假日)。

因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)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：職員在本校連續服務滿一定期間(每年八月一日起至翌年七月三十一日止)者，依下列規定給假：

(一)連續服務滿一學年度者，於第二學年度，給假三日。

(二)連續服務滿二學年度者，於第三學年度，給假六日。

(三)連續服務滿三學年度者，於第四學年度，給假九日。

(四)連續服務滿四學年度者，於第五學年度，給假十日，逾此，服務每增加一學年度，增加一日，最高核給十五日。

於第一學年中到職服務者，依前一學年度之在職月數比例核給年資假。復職者，依申請留職時學年度之在職月數比例核給之。

當學年度無法休畢者，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，至少以四小時計，但事假、病假或特定假別，得以一小時計。凡到、復職不滿一學年者，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，仍未能痊癒返校上班者，應依法規辦理退休或資遣。

銷假上班滿三個月者，應由職評會組成專案小組評估，若經職評會決議身心狀況

- 不能勝任工作或現職工作質量均未達基準者，應依法規辦理退休或資遣。
- 第四條 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，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。
- 於假日及本校統一休假日之前後日期，有連續請假情形，須經單位主管同意，並於請假系統完成簽核程序始得休假。
- 第五條 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。
- 第六條 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。
- 第七條 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。
- 第八條 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。
- 第九條 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。
- 第十條 本校約聘僱人員(含臨時人員)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，依本校行事曆及相關規定辦理，用人單位應完成協議並納入工作契約。
- 各類假別之核給，至契約期滿終止計算。
- 第十一條 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。