

中信金融管理學院教職員工出勤請假管理辦法

104年09月03日 104學年度第3次行政會議修正通過
104年12月25日 104學年度第11次行政會議修正通過
105年11月25日 105學年度第2次行政會議修正通過
106年03月03日 105學年度第4次行政會議修正通過
106年05月03日 105學年度第6次行政會議修正通過
106年05月22日 105學年度第7次行政會議修正通過
108年07月17日 107學年度第6次行政會議修正通過
111年03月02日 110學年度第2次行政會議修正通過
113年05月02日 112學年度第3次行政會議修正通過

第一條 本校教職員工之出勤請假依本辦法之規定辦理。

第二條 本校教職員工之請假依下列各款辦理：

- 一、事假：因事得請事假，每學年准給七日。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，每學年合計不得超過十四日，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 二、病假：因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。病假三日(含)以上者，須繳附醫院證明。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，其請假日數全年未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。超過期限之病假得以事假抵銷。患重大傷病(符合全民健康保險法所規定之重大傷病)非短時間所能治癒或懷孕期間需安胎休養者，應檢具公立醫院或私立教學醫院證明，經校長核准後得延長病假一個月，如延長病假期滿仍未治癒者，得申請留職停薪，至多以一年為限。逾一年仍未治癒者，應予離職或依法辦理退休或資遣。
- 三、婚假：因結婚者得請婚假十四日，應自結婚登記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。
- 四、產假：
 - (一) 於分娩前，給產前(檢)假八日，得分次申請，但不得保留至分娩後。
 - (二) 於分娩後，給娩假四十二日。
 - (三) 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。
 - (四) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假及學校統一休假之日數。分娩前已請畢產前(檢)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，不限一次請畢，流產者其流產假應扣除已請之娩假日數。

五、陪產(檢)假：陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產(檢)假七日，得分次申請，並應於配偶分娩日或流產日後十五日(含例假日、休息日、國定假日)內請畢。

六、喪假：

(一) 父母、養父母、配偶死亡者：十五日。

(二) 繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者：十日。

(三) 祖父母、配偶之繼父母死亡者：六日。

(四) 曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者：五日。

(五) 除繼父母、配偶之繼父母，以員工本人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、公假：有下列情事之一者，得檢具相關證明文件，給予公假，其期間由學校視實際需要定之，公假期間逢例假日或國定假日均不予補假：

(一) 奉派參加政府召集之集會。

(二) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意者。

(三) 依法受各種兵役召集者。

(四) 參加政府依法主辦之各項投票。

(五) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。

(六) 奉派考察或參加國際會議者。

(七) 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者。

(八) 基於法定義務出席作證、答辯，經主管核准者。

(九) 參加本校舉辦之活動，經主管核准者。

(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由而罹病者，不在此限。

(十一) 基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。

八、公差假：基於本校公務或本職職務上之需要，奉派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領差旅費，其辦法另訂之。

九、 休假：

(一)教職員工在本校連續服務滿一定年限者，每年依下列規定給予休假：

1. 六個月以上一年未滿者三日。
2. 一年以上二年未滿者七日。
3. 二年以上三年未滿者十日。
4. 三年以上五年未滿者十四日。
5. 五年以上十年未滿者十五日。
6. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
7. 休假人員每次休假應至少半日。

(二)休假應於當學年度休畢，所屬主管應安排適時休假完畢。未休畢之休假，明列無法休畢之理由後，方發給工資。請休假不得影響行政業務之進行，如因業務繁忙得隨時通知停止休假。

十、 育嬰假：教職員工任職滿六個月後，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。

十一、具原住民族身分之教職員工，於依紀念日及節日實施辦法由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。

第三條 教職員工除因公差或請假(者)外，均應依循本校行事曆規定時間到校出勤，每日 8 時，每週不超過 40 小時。除兼任一級主管職務之教職員工及教授職級之教師免登錄出勤記錄，其餘皆應登錄出勤記錄。

因業務需要，事先報備經所屬主管核准，於上班時間外處理公務者，每日不得超過 2 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。加班核給加班費或累積滿 4 小時得申請補休半日，累積滿八小時得申請補休假一日。每學年上學期核准加班時數得於當學年下學期申請補休，下學期核准加班時數得於次學年上學期申請補休；所屬主管應安排適時休假完畢。加班未事先報備核准者，不予核給加班費或補休假。

加班費計算依勞動基準法規定辦理。

第四條 事、病假日數依學年度(每學年以八月一日為始，翌年七月三十一日為終)計算，到職未滿一年者，按在職日數比例計算，不足一日者以一日計。

事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前(檢)假、陪產假、喪假及休假(含補休假)得以小時計，累積滿八小時以一日計。分娩前先申請部份娩假，每次請假應至少半日。

第五條 本校教職員工請假均應事先辦理請假手續並經核准，但因病假及偶發情事，得於二日內補辦請假手續外，事後提出者一律不予受理。

請假由本人填具請假單，依規定附繳相關證件，並覓妥職務代理人，於請假單上由職務代理人簽章，經所屬單位主管核准後，送人事室辦理。如遇特殊事故無法親自請假者，得由職務代理人或家屬於二日內代為之，但應當日電告其單位主管。未依規定完成請假程序或請假未核准，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。因遲到或早退未請假者，均以曠職半日論。

曠職累積滿八小時以一日計，曠職者，應扣除其曠職日數之薪給。連續曠職三日或一個月內曠職達六日或全學年曠職達七日以上者，即予以解聘。

第六條 本校教職員工請假在二日以內者，由所屬單位主管核准，三日以上者，須報請校長核准，惟當月請事、病假合計超過三日者，仍須報請校長核准。一級主管及系主任之請假由校長核准。

第七條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日、休息日、國定假日，但延長病假、公假及留職停薪，例假日、休息日、國定假日及學校統一休假日均不予扣除。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後公布施行，修正時亦同。