

德明財經科技大學職員工請假規定

112年10月02日行政會議訂定

第一條（宗旨）

德明財經科技大學(以下簡稱本校)為辦理職員工請假相關事宜，依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」、「性別平等工作法」及「性別工作平等法施行細則」，特訂定「德明財經科技大學職員工請假規定」(以下簡稱本規定)。

第二條（適用對象）

本規定所稱之職員工，係指專任職員及適用勞動基準法人員。

第三條（休假）

本校職員工，依其年資，每學年度依下列規定給予休假：

一、106學年度以後聘入之職員工

(一)六個月以上一年未滿者，三日。

(二)一年以上二年未滿者，七日。

(三)二年以上三年未滿者，十日。

(四)三年以上五年未滿者，十四日。

(五)五年以上十年未滿者，十五日。

(六)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

二、105學年度以前聘入之職員工，休假日數優於勞基法規定者，保留休假日數至與勞基法相同時，改依勞基法所訂休假日數。

前項所稱學年度係指每年八月一日起至次年七月三十一日止；寒假或暑假期間之年資休假，不得超過應上班日之二分之一；如因業務繁忙，各單位主管得停止其所屬之休假，擇期再休；休假之最小單位以「小時」計。

第四條（事假含家庭照顧假）

因有事必須親自處理者得請事假，一年內合計不得超過十四日，事假期間不發給薪資。因家庭成員預防接種、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；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限；家庭照顧假薪資，依事假規定辦理，不發給薪資。

除臨時事故得補辦手續外，須事前請假；事假最小單位以「小時」計。

第五條（病假）

因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請病假：

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫院診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

病假一年內未超過三十日部分，薪資折半發給；病假最小單位以「小時」計。

病假超過第一項規定之期限，經以事假或休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。

第六條（生理假）

女性職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給；生理假最小單位以「小時」計。

第七條（婚假）

結婚者給予婚假八日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢，薪資照給。但因特殊事由須報請校長核准者，得於一年內請畢；婚假最小單位以「半日」計。

第八條（產檢假）

女性職員工妊娠期間，給予產檢假七日，薪資照給；產檢假最小單位以「半日」計。

第九條（產假）

分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；在本校工作六個月以上者，產假期間薪資照給；未滿六個月者減半發給。

妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

前項妊娠期間流產者之產假不支薪資。產假期間之計算，應依曆連續計算；產假最小單位以「半日」計。

第十條（陪產檢及陪產假）

陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假七日，薪資照給。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之；陪產檢及陪產假最小單位以「半日」計。

第十一條（喪假）

喪假依下列規定給假：

一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

三、曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢；喪假期間薪資照給；喪假最小單位以「半日」計。

第十二條（育嬰假）

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。

第十三條（公差假）

有下列情形之一者，得依實際需要，核給公差假：

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項投票。

五、經學校核准參加政府舉辦與職務有關之考試，每學期得申請一次。

六、經學校核准參加本校舉辦之活動。

七、經學校核准參加機關團體、學術團體邀請或與職務有關之會議、活動、訓練及講

習，於不影響教學與行政工作原則下，每學期以申請四次為原則。

八、基於法定義務出席作證性侵害、答辯、性騷擾及霸凌事件。

九、基於本校公務之需要臨時奉派外出辦理公務者。

除有不可抗力之情事外，公差假須事前申請並於請假日前二日完成核准程序。基於公務之需要臨時奉派外出辦理公務者，請於請假時間(離校)前完成請假申請程序，方得離校。

公差假依「教職員工差旅費支給規定」請領各項差旅費。

第十四條 (公傷病假)

因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，給予公傷病假。

第十五條 (請假程序)

職員工請假時，須依假別檢附相關證明文件供人事室查核，並先覓妥職務代理人，請假未達三日由單位一級主管核准，三日以上須由校長核准。一級主管請假應經校長核准。如遇急病或突發事件，未能事前請假時，應先向所屬單位主管報備，且於事後三天內完成請假手續。

第十六條 (加班申請及補休)

每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。職員工因工作需要，於正常工作時間外有延長工作時間之必要，依下列規定辦理：

- 一、每日繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。正常工作時間與當日加班時數相加，每日不得超過十二小時，加班時數每三個月不得超過一百三十八小時。
- 二、應於加班前一日或當日正常上班時間終止前，向單位主管提出加班申請或調整當日上班開始、結束時間，敘明加班事由及所需時數，經權責主管核准送出申請，並向人事室報備後，始得延長工作時間。
- 三、加班事實發生後，應於二日內送出加班時數申請，完成簽核流程，並自加班日起六個月內補休完畢。

未依前項規定程序申請並經核准者，視為處理私人事務，不得申請加班。

第十七條 (請假與考績)

每次辦理績效評量時，依請假扣減其服務成績。

- 一、未辦理請假、請假未經核准、請假期滿未辦續假而無故不到校上班，視為曠職，一學期曠職達四小時考列乙等，達二日考列丙等，曠職二日以上未達七日，不予晉薪級，曠職七日者，教師提各級教師評審委員會審議。
- 二、每學期事假合計達七天以上而未達八天，扣 0.5 分；達八天以上而未達九天，扣 0.7 分；達九天以上而未達十天，扣 1.0 分；達十天以上而未達十一天，扣 2 分；達十一天以上，扣 3 分。
- 三、每學期病假合計達七天以上而未達八天，扣 0.2 分；達八天以上而每多一天多扣 0.1 分，至多扣 2 分。

第十八條 (主管代理津貼)

代理主管職務連續達二週以上者，得酌支原主管津貼之二分之一，依代理時間比例計算代理津貼。

第十九條 (規定之通過、公布實施)

本規定經行政會議通過，報請校長公布後實施。