德明財經科技大學職員工請假規定

公發布日：民國 112 年 10 月 2 日
最新修正日期：民國 115 年 3 月 9 日
發文字號：德人字第 1150002517 號公布
【修訂歷程詳條文末】

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、答辯、陳述意見，經學校同意。

九、基於本校公務之需要臨時奉派外出辦理公務者。

十、依其他法規規定給假。

職員工基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理及霸凌事件，應給予公假。

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（原住民族歲時祭儀放假）

具原住民族身分者，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，依紀念日及節日實施條例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。

第十六條 (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。

第十七條 (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。

第十八條 (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，曠職二日以上者，不予晉薪級。

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。

職員工無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，予以解聘。

第十九條　(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。

第二十條　(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。

【完整修訂歷程】
民國 112 年 10 月 2 日行政會議訂定
民國 114 年 1 月 6 日行政會議修正通過
民國 114 年 11 月 3 日行政會議修正通過
民國 115 年 3 月 9 日行政會議通過