

中華科技大學教職員工差假管理辦法

58年2月訂定

71年9月修正

86年1月6日 85學年度第1學期第2次校務會議通過
88年1月4日 87學年度第1學期第3次校務會議通過
88年10月11日 88學年度第1學期第8次行政會議通過
91年2月19日 90學年度第2學期第1次校務會議通過
91年9月2日 91學年度第1學期第1次校務會議通過
94年6月23日 93學年度第2學期第2次校務會議通過
95年8月21日 95學年度第1學期第1次校務會議通過
97年2月18日 96學年度第2學期第1次校務會議通過
98年6月25日 97學年度第2學期第2次校務會議通過
98年9月7日 98學年度第1學期第1次校務會議通過
99年2月8日 98學年度第2學期第1次校務會議通過
99年6月28日 98學年度第2學期第2次校務會議通過
100年12月26日 100學年度第1學期第2次校務會議通過
102年2月18日 101學年度第2學期第1次校務會議通過
111年2月21日 110學年度第2學期第1次校務會議通過

第一條 中華科技大學（以下簡稱本校）為使教學及行政業務循序推進，增進工作效能並免於停滯，特訂定「中華科技大學教職員工差假管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校上課及辦公期間定自八時至十六時三十分，進修部推廣部定自十四時至二十二時。

第三條 本校編制內專任教職員工之差假，依本辦法辦理。

第四條 本校核給教職員工之差假類型與日數如下：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、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，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。
- 二、因病必須治療或修養者得請病假，每學年以三十日為限。其超過期限者，以事假抵銷。因患重病非短時間所能治療者，經校長核准得延長之。但延長之期間以一年內合併計算不得超過半年；延長病假不得扣除例假日。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經本校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。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。

五、女性教職員工每月得請生理假一日，其日數併入病假計算（有課需補課）。

六、男性教職員工之配偶分娩時，得請陪產假七日（分娩日前後三日內請畢；有課需補課）。

七、因父母、配偶死亡，得請喪假十五日；養父母、配偶（養）父母、子女死亡，得請喪假十日；（外）曾祖父母、（外）祖父母、配偶（外）祖父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

八、遭遇不測之天災人禍，本校得視實際情形准予特別假。

九、具有下列情事之一，經本校核准外出處理公務者，得請公差假。經核准之公差假，得支領差旅費。

（一）有關機關或他校行文本校參加各種會議，經承辦單位簽請指派人員，陳校長核准者，或由校長指派代表本校出席者。

（二）代表本校參加無經費補助之各種活動或比賽者。

（三）本校指派參加之各項與校務發展直接有關之研習會。

（四）因應國內、外機關團體邀請參加與職務有關之各項活動，經校長核准者。

（五）參加國內外學術性論文或教學研討會，經專案簽請校長核准者。

（六）因臨時緊急公務，需人員趕赴處理者，得由單位主管先行指派，事後補辦公差假手續。

十、具有下列情事之一，得檢具有關證明文件經本校核准者，得給予公假。公假不得支領差旅費。

（一）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者。

（四）參加政府依法主辦之各項投票。

（五）參加政府舉辦與職務有關之考試者。

- (六) 參加本校舉辦之活動者。
- (七) 經國內外機關團體或學校邀請，參加與職務有關之各項會議或活動者。
- (八) 基於法定義務出席作證、答辯者。
- (九) 因執行公務受傷必須治療、休養者。
- (十) 因公務必要，經主管指派處理者。

十一、育嬰假：

- (一) 任職滿一年後，養育三足歲以下子女者，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。
- (二) 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。
- (三) 育嬰留職停薪以本人或配偶一方申請為限。

十二、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

十三、其他經本校專案核准之特別事假。

第五條 本校編制內與編制外職員工，在本校繼續工作滿一定期間者；教師兼任行政業務者亦同，教師兼任行政年資以最初到職日計算。應依下列規定給予年假：

- 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，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至二十八日為止。

前項之年假期日，由教職員工排定之；另三日以上年假應以安排在寒、暑假為原則。但基於校務上之急迫需求或教職員工因個人因素，得與主管協商調整。

前項教職員工在不影響業務運作下，每次休假應至少半日。非寒暑假之休假日數，一次（排除例假日屬接續上班時日作為認定標準）不得超過二日。當學年度內未休假日數，視為放棄。

第六條 職員工休假之前一學年度內，有下列情形之一者，不准休假：

- 一、曾受記過二次以上之處分尚未抵銷者。
- 二、留職停薪者。

- 第七條 教職員工之差假，應於事前提出申請，因故不克於事前提前申請者，得委請他人代為辦理，須於事後七日內上網登錄列印。
- 第八條 教職員工之差假，應由本人填具差假單，並按下列程序辦理。
- 一、教師請假須經系主任、院長批准；涉及調課須會簽教務單位，兼導師者須會簽學務單位。
 - 二、職員工請假二日（含）之內者，由各該單位一級主管批准，二日（不含）以上者，核轉副校長核准，五日（含）以上者需會簽人事室，轉陳校長核准。
 - 三、一級主管須依行政程序經校長批准。
 - 四、一級主管及教師請公假或公差假（以下簡稱公差假），應經校長核准；職員工公差假一日（含）之內者，由單位一級主管核准，一日以上或須報領差旅費，應經校長核准。
 - 五、特別事假應經校長核准。
 - 六、差假單經核准後送達人事室掃描登錄。
- 第九條 專任教師請事假一學年未補課累計超過十節者，於學年結束時解聘或不續聘。
- 第十條 專任教師請事假一學年留校時間未補足累計超過十節者，聘約期滿時不予續聘。
- 第十一條 職員工請事假，一學年累計超過一個月者，提送本校職員工評審委員會討論。
- 第十二條 專任教師請病假超過本辦法第四條第二款期限者，予以改聘，或得解聘之。
- 第十三條 職員工請病假，超過本辦法第四條第二款期限仍未病癒時，得取具醫生證明申請留職停薪，留職滿四個月仍不能返校工作，提送本校職員工評審委員會討論。教師兼行政職務者，比照本條辦理。
- 第十四條 工友請病假，超過本辦法第四條第二款期限仍未病癒時，得取具醫生證明申請留職停薪，留職滿四個月仍不能返校工作，提送本校職員工評審委員會討論。
- 第十五條 教職員工之差假，逾核准期限而仍須續假者，應依本辦法申請續假。
- 第十六條 教師請特別事假，經本校許可請人代課者，一學期以四週為限。超過規定期限者，學期或學年結束時，得解聘或不續聘。
- 第十七條 教職員工請假期間跨越學年度者，其假期應分別列入各該學年度。
- 第十八條 教師差假期間，其課程、職務及薪給之處理，依下列規定辦理之。

一、事假及家庭照顧假：

教師請事假及家庭照顧假，應於銷假後一週內，將所缺授課程或實習課程，請教務處另訂時間補授。事假及家庭照顧假合計超過七日者，教師所遺課務代理費用由本校支付。

二、病假：

教師請病假在六星期以內者(係連續請假並應檢附公立醫院或區域醫院證明書)，所遺課程由請假人自行請代理人，或由本校請人代理。本校除照常支請假人薪金外，另津貼代理人薪金。教師請假六星期以上者，應辦理留職停薪。

三、婚喪假：

教師請婚喪假者，其課程或工作得由請假人員自行覓人代理，本校除照常支請假人薪金外，另津貼代理人一週之基本鐘點費(不含超授鐘點費)。

四、產假(包括產前假、分娩假、流產假)：

教師分娩前產前假之缺授課，應自行補課。教師請分娩假或流產假時，所遺課程由請假人自行覓人代理，或由本校請人代理，其代理人薪金由本校津貼之，逾期由教師自行負擔。

五、特別事假：

教師請假時，所遺課程由請假人自行覓人代理，或由本校請人代理，其代理人薪給由請假人自行負擔。

六、公假：

教師奉准公假，其代理鐘點費經校長特別核定者由本校津貼之，否則自行補課。

第十九條 教師差假期間，所覓之代理人應經校長同意。

第二十條 職員之差假在規定假期內，其職務應商請校長同意，委託同事代理，或由校長就現行職員指定代理人。本校得視差假期限，酌情津貼之。職員請事假在二星期以上者，代理人薪金由請假人自行負擔。

工友之差假，經總務長同意，委託同事代理或陳校長雇用臨時工代理。

第二十一條 本校職員服常備兵役必須一定期限者，應辦理留職停薪。另由本校遴選代理人。

教職員經臨時召集常備兵役者，代理人由本校津貼之。

第二十二條 教職員工未經核准差假擅離職守者，或差假期滿未回校銷假者，或教師差假未辦理補授課者，皆以曠職(工)論。

教職員工曠職(工)者，按日扣薪，未滿一日者，按時扣薪，未滿一小時不予扣薪。

第二十三條 本辦法經校務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。