

## (一) P-A2300-006 出勤、差假作業程序

文件類別	程序書	文件編號	P-A2300-006	版次 5
文件名稱	出勤、差假作業程序			
制定單位	人事室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	99.11.22	出勤、差假作業程序 新訂		
2	101.02.22	修訂調整作業流程實施日期		
3	101.09.25	出勤、差假作業程序 配合辦法修訂		
4	102.10.30	出勤、差假作業程序 修訂		
5	106.08.15	出勤、差假作業程序 配合法令修訂		
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審核		起草

1. 目的：為管理教師、職員、工友出勤與差假，特訂定此作業程序。
2. 範圍：所屬教職員工。
3. 定義：無。
4. 權責：無。
5. 內容：
  - 5.1 流程圖如後附。
  - 5.2 作業程序：
    - 5.2.1 出勤（上班時間）
      - 5.2.1.1 教師
        - 5.2.1.1.1 依據教師聘約應準時上下課及出席各項應出席之會議。
        - 5.2.1.1.2 教師原則上每週至少排定在校四個上班天，每學期上課期間除授課時數外，每週須在兩天以上安排合計至少四小時之師生互動時間。
        - 5.2.1.1.3 導師應另排定兩小時之導師時間。
      - 5.2.1.2 職員工
        - 5.2.1.2.1 工作日依本校行事曆規定外，原則上：週一至週五為工作日、週六為休息日、週日為例假日，每週不得連續上班超過6日。每日上午八時至十七時（含一小時休息用餐時間），每日應依照辦公時間到校上下班。
        - 5.2.1.2.2 職員出勤上、下班施行上網簽到、退制度。
        - 5.2.1.2.3 技工、工友無法使用電腦簽到者，則以紙本簽到、退方式作為出勤紀錄。
        - 5.2.1.2.4 因業務需要，經主管指定於工作時間外出勤加班之同仁，加班時間超過1小時者，得事先申請並獲准加班時，方可加班。當日累積總工作時數不得超過12小時。
    - 5.2.2 差假
      - 5.2.2.1 教師：請假須事先覓妥職務代理人，確實填寫假單，按流程送請核准後，登錄於差勤系統，若因臨時突發事件，得委託同仁代辦請假手續。
        - 5.2.2.1.1 事假：每學年准給七日。
        - 5.2.2.1.2 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，其所遺課務代理費用由學校支付。

- 5.2.2.1.3 病假：每學年准給二十八日。
  - 5.2.2.1.4 生理假：女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請一日，其請假日數併入病假計算。
  - 5.2.2.1.5 婚假：給十四日，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起以日為單位六個月內請畢。
  - 5.2.2.1.6 分娩假：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，給分娩假四十二日（不含例假日）；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。分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢，但應扣除原分娩假天數。但流產者，其流產假扣除已請之分娩假日數。
  - 5.2.2.1.7 陪產假：配偶因分娩或懷孕五個月以上流產、引產者給假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢，例假日順延之。
  - 5.2.2.1.8 喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。
  - 5.2.2.1.9 公假：（其期間視實際需要定之）奉派參加政府召集之集會。奉派考察或參加國際會議。依法受各種兵役召集。參加政府依法主辦之各項投票。參加政府舉辦與職務有關之考試。應國內外機關或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動。寒暑假期間在不影響教學情形下，擬具出國進修、考察或參訪計畫報請校長核准者。因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。具有原住民身分者遇該族別歲時祭儀時。
  - 5.2.2.1.10 特別休假：兼任行政職務之教師依在校年資比照勞動基準法第三十八條之規定給予年資休假。
- 5.2.2.2 職員工：各類請假需事先覓妥職務代理人，填具假單，經主管核准，若因臨時突發事件，得委託同仁代辦請假手續。

- 5.2.2.2.1 事假：因有特殊事情必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給薪資。家庭照顧假：其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。薪資計算依事假規定辦理。
- 5.2.2.2.2 婚假：給假八日，應自結婚登記日起，以日為單位，半年內請畢。
- 5.2.2.2.3 普通傷病假：未住院者，一年內合計不得超過三十日。住院者，二年內合計不得超過一年。未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。普通傷病假一年內未超過三十日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本校補足之。普通傷病假超過一年三十日之規定，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。
- 5.2.2.2.4 公傷病假：因執行公務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具合法醫療機構或醫生證明書，按實際醫療情形准假之。超過二年尚未痊癒銷假上班者，依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫恤離職資遣條例或勞動基準法規定辦理之。
- 5.2.2.2.5 生理假：女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
- 5.2.2.2.6 陪產假：給假五日，薪資照給，應於配偶分娩之當日及其前後十五日期間內請畢，例假日順延之。
- 5.2.2.2.7 產檢假：妊娠期間，給予產檢假五日，薪資照給。
- 5.2.2.2.8 分娩假：給假五十六日（含國定例假日）。懷孕滿五個月以上流產者，給流產假五十六日。懷孕三個月以上未滿五個月流產者：給假二十八日。懷孕二個月以上未滿三個月流產者：給假七日。妊娠未滿二個月流產者：給假五日（以上天數計算均含國定例假日）。分娩假及流產假應一次請畢。
- 5.2.2.2.9 喪假：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。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。兄弟姊妹、配偶之祖父母、曾祖父母喪亡者，給予喪假三日。以日為單位，可分次申請，但應於死亡之日起百日內

請畢。

5.2.2.2.10 公假：奉派參加與其職務有關之各項會議或活動。依法受各種兵役召集。因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者及依自主健康管理治療、休養後經本校健康中心確認者。具有原住民身分者遇該族別歲時祭儀時。

5.2.2.2.11 編制內人員每年給予年資休假，適勞基法人員於契約期間給予特別休假。

(一) 服務滿 6 個月給假 3 日；

(二) 服務滿 1 年者給假 7 日；

(三) 服務滿 2 年者給假 10 日；

(四) 服務滿 3 年至 4 年期間者每年給假 14 日；

(五) 服務滿 5 年至 9 年期間者每年給假 15 日；

(六) 服務滿 10 年以上者，每一年加給一日，最高三十日為限。

新進同仁服務滿三個月以上者依報到月份按服務月數比例給假。

### 5.2.3 公假

5.2.3.1 本校教職員工(含約聘人員)因業務需至國內外考察、開會、研習、訪問、輔導學生或接洽公務者，稱之為公假。

5.2.3.2 各單位應確實依業務需要派員公假，所需經費由各單位自行編列支應，出席國際會議者由研發處審核並編列預算支應。

## 6. 控制重點：

6.1 教職員工是否依循規定出勤上下班。

6.2 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

6.3 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

6.4 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

6.5 出差人員是否依規定申請辦理。

6.6 出差人員是否經權責主管核准。

## 7. 相關文件：

大同大學教師請假規則 (W-A2300-005)

大同大學教職員工差旅費支給辦法 (W-A2300-007)

大同大學職工出勤請假辦法 (W-A2300-008)

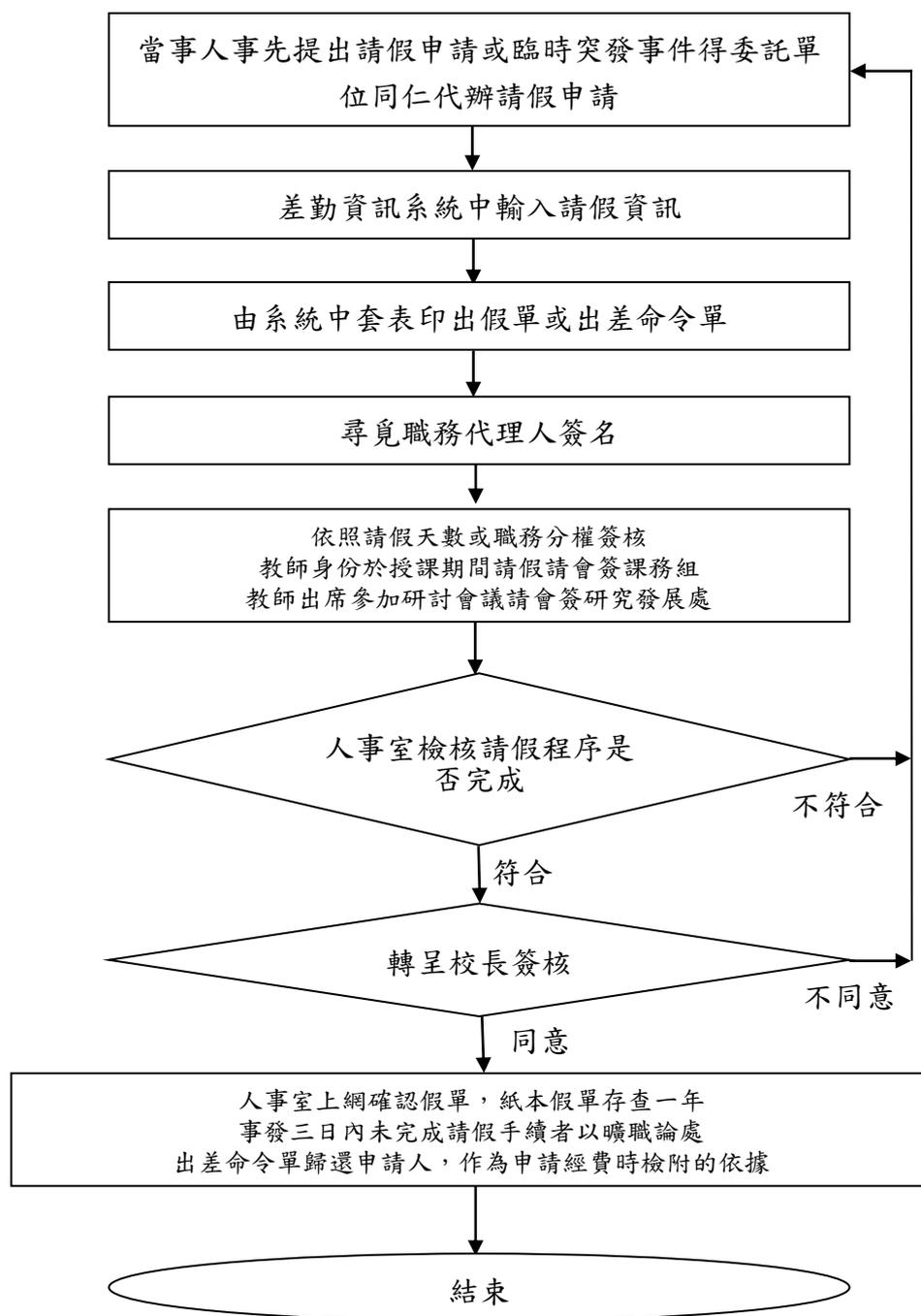
大同大學專兼任教師聘約 (W-A2300-013)

8. 使用表單：

大同大學請假單 (F-A2300-012)

大同大學出差命令單 (F-A2300-013)

出勤、差假作業程序流程圖：



核假權責：

請假 1~2 天由單位主管核定；3~4 天由單位一級主管核定；一級單位主管或 5 天以上由校長核定。