

大同大學職工出勤請假辦法

民國104年1月20日行政會議修正通過
民國104年04月23日行政會議修正通過
民國104年08月20日行政會議修正通過
民國106年06月15日行政會議修正通過
民國107年04月19日行政會議修正通過
民國110年03月03日行政會議修正通過

第1條

本校職工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。

第2條

各類假別依下列規定

- 一、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。
- 二、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。
- 三、婚假：給假八日，應自結婚登記日起，以日為單位，半年內請畢。
- 四、普通傷病假：
 - (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。
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。
- 五、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。
- 六、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。前項併入及不併入病假之生理假薪資，依各該病假規定辦理。
- 七、產檢假：妊娠期間，給予產檢假七日，薪資照給。
- 八、陪產、檢假：合計給假七日，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。
- 九、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（含國定例假日）。
懷孕三個月以上未滿五個月流產者：給假二十八日（含國定例假日）。
懷孕二個月以上未滿三個月流產者：給假七日（含國定例假日）。
懷孕未滿二個月流產者：給假五日（含國定例假日）。
分娩假及流產假應一次請畢。
- 十、喪假：
 - (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、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，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。
- 十一、有下列各款情事之一者，經單位主管同意並檢附相關文件，視實際需要准予公假：
 - (一) 奉派參加與其職務有關之各項會議或活動。
 - (二) 依法受各種兵役召集。
 - (三) 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。

(四) 具有原住民身分者遇該族別歲時祭儀時(歲時祭儀日期由政府公告之)。

(五) 依傳染病防治法規定須親自到場配合防疫工作者。

十二、 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。

各項假別，除特別規定外，每次請假應以半日為單位。

第3條 前條所定准給事、病假日數，除生理、分娩假外，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第4條 各類請假需事先覓妥職務代理人，填具請假單，經主管同意後，送人事室登錄。請假逾三日未送假單者，以曠職論。

第5條 職員於工作日到班時必須在上班前30分鐘內於校園資訊系統中點選上班簽到並於下班後30分鐘以內點選下班簽退。

工友至校警室以紙本辦理。

未依規定簽到、簽退者，請於三個工作日內依行政程序備文說明且每月限申請一次，逾時以曠職論。

第6條 因臨時突發事件，未能事先請假者，應於請假當天託請同仁代辦手續。

第7條 除公假外，各類請假足以妨礙工作者，單位主管得視實際情況，縮短請假天數或暫緩准假。

第8條 職工依第二條第十二款所訂給假天數應事先安排，若已排定休假卻因公務而無法休假時，單位主管應與職工協商另訂休假期日。

第9條 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。除遇緊急狀況加班時得於校警室辦理簽到與簽退，並在事發三個工作日內填寫加班申請單，依規定完成行政程序後送人事室登錄，逾時視為放棄申請。

工作日核准加班者，於當日下午簽退時間30分鐘後於校園資訊系統中點選加班簽到，加班結束後即於校園資訊系統中點選加班簽退。每天不得超過4小時。

休息日核准加班者，依實際需求工作時數申請，於到校加班時即於校園資訊系統中點選加班簽到，核定加班時間結束時即於校園資訊系統中點選加班簽退，當日加班不得超過8小時。

非本校經費所聘案約人員，相關加班費用由所屬各計畫案中勻支。

編制內人員加班者在不影響工作情況下，得於每年12月底前擇期申請換休，若無法完全換休者，得折半計算併入下年度換休，唯最高以10日為限。(計算方式為：上一年度12月至當年度11月底所剩未換休時數折半計入下年度使用，最高以10日為限，當年度12月未使用換休時數，移入下年度使用。)(加班系統未完成時仍維持至校警室簽到與簽退)

第10條 適用勞動基準法人員，於離職時尚有換休時數或特別休假未休完畢者，應於離職後一個月內折算津貼發放，非本校經費所聘人員，由所屬各計畫案中勻支。

第11條 單位主管得因所屬同仁之工作內容，調整上、下班時間，延長對師生服務之時段。

第12條 請假除公假外，應優先以換休、年資休假或特別休假方式辦理。單位主管應確實掌握該單位人員出席狀況，供考核時參酌。

第13條 本辦法未明訂事項，悉依政府法令或本校相關規定辦理。

第14條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。