

真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法

民國 86 年 10 月 13 日行政會議審議通過
民國 91 年 3 月 25 日行政會議修正通過
民國 94 年 11 月 21 日行政會議修正通過
民國 97 年 6 月 16 日行政會議修正通過
民國 97 年 11 月 17 日行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 5 日行政會議修正通過
民國 105 年 3 月 21 日行政會議修正通過
民國 105 年 5 月 23 日行政會議修正通過
民國 105 年 8 月 8 日行政會議修正通過
民國 108 年 1 月 7 日行政會議修正通過
民國 112 年 6 月 26 日行政會議修正通過
民國 113 年 5 月 13 日行政會議修正通過

第一條 真理大學(以下簡稱本校)為辦理職員(含專任助教)及適用勞動基準法人員(以上二者合稱職員工)請假暨休假，訂定「真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校職員工因正當理由得請假，請假悉依下列規定辦理：

一、事假：

因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年核給 14 日；惟第 8 日起應按日不給薪。

二、傷病假：

(一)因患傷病必須治療或休養者，得請傷病假。連續 3 日

(含)以上者須檢附合法醫療機構之專科醫師診斷證明，未住院者每學年累計以 30 日為上限；住院者，2 學年內合計不得超過 1 年；住院傷病假與住院傷病假 2 學年內合計不得超過 1 年。

(二)經醫師診斷，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。

(三)前目傷病假 1 學年內累計未超過 30 日部分，前 7 日薪給照給；第 8 至 30 日部分，薪給折半發給，其領有勞工保險傷病給付未達薪給半數者，由學校補足之；未領有勞工保險傷病給付者，則由學校支給。

(四)傷病假超過第一目規定之期限，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 1 年為限。逾期未痊癒者，得予資遣，惟如適用勞基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。

因傷病留職停薪欲申請復職或延長留職停薪期限者，應於原復職到期日一個月前檢具合法醫療機構之醫師診斷證明書，由本人提出紙本申請書經校長同意後辦理。

(五)申請延長傷病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。

三、婚假：

結婚者，給婚假 8 日，可自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢。但經學校核准者，得於 1 年內請畢。婚假期間，薪給照給。

四、產假：

懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日等同產檢假，應分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假 8 週(含例假日)；懷孕 3 個月以上流產者給產假 28 日；懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者給產假 7 日；懷孕未滿 2 個月流產者給產假 5 日。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。產檢假及產假期間薪給照給。

五、陪產檢及陪產假：

配偶分娩者，給陪產檢及陪產假 7 日，於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內請畢，遇例假日順延之。陪產檢及陪產假期間薪給照給。

六、育嬰留職停薪：

任職滿半年後，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，但不得逾兩年。

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兩年為限。

育嬰留職停薪欲申請復職或延長留職停薪期間者，應於原復職到期日一個月前由本人提出紙本申請書經校長同意後辦理。

七、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 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入傷病假計算，惟薪給折半發給，其餘日數併入傷病假計算。學年度考核時，生理假不列入計算。

八、喪假：

喪假以下列標準給假，請假期間以 4 個月內為限，奔喪、歸葬分別請假者合併計算之。

- (一)父母(含養父母、繼父母)、配偶之父母(含養父母、繼父母)、配偶或子女喪亡者，給喪假 12 日。
- (二)祖父母(含外祖父母)喪亡者，給喪假 6 日。
- (三)曾祖父母、兄弟姊妹或配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給喪假 3 日。

九、公假：

凡有下列情形之一者，得檢附證明，經學校同意，給予公假，其期間由學校視實際需要定之：

- (一)參加政府舉辦與職務有關之考試。
- (二)依法受各種兵役召集者。
- (三)參加政府依法主辦之各項投票。
- (四)奉派考察或參加國際會議者。
- (五)應國內、外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動者。
- (六)奉派參加政府召集之集會。
- (七)基於法定義務出席作證、答辯，經主管核准者。
- (八)參加本校舉辦之活動。
- (九)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人之事由而罹病者，不在此限。

十、公差假：

因業務需要，經單位主管派遣離開辦公處所執行與本職有關之公務者，得請公差假。其差旅費之支付依本校「教職員工國內出差旅費報支辦法」。

- (一)本校職員因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
- (二)本校職員出差應檢附相關證明文件報請學校核准。
- (三)一級單位主管之公假，由校長核准，始得離校洽公。
- (四)出差事竣後應於一星期內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。
- (五)本校職員因公至國外出差，應以簽呈專案處理。

十一、公傷病假：

因執行公務而受傷害者，經合法醫療機構專科醫師診斷證明確有需要請假者，其治療、休養期間 2 年以內者，給予公傷病假。

十二、家庭照顧假：

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，全學年以 7 日為限(學年度考核時不列入計算)。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

第三條 本校職員工之休假，悉依下列規定辦理：

一、休假日：

紀念日及其他中央主管機關規定應放假之日，均休假；適用勞基法人員勞動節放假 1 日。

二、特別休假：

(一)特別休假包括年休假、寒暑假及本校特別假日。

(二)寒暑假，每學年合計給 8 日，實際放假日期依學校行事曆排定。

(三)本校特別假日包括聖誕節及暑/寒假期間(依學校行事曆訂定)職員工自行擇 3 日休假，每學年合計 4 日。另於暑/寒假期間依學校行事曆給予教職員工休假日。

(四)本校職員工依其於本校繼續服務滿一定期間者，得申請年休假：

1. 1 年以上未滿 3 年者，得每學年休假 5 日。

2. 3 年以上未滿 5 年者，得每學年休假 8 日。

3. 5 年以上未滿 10 年者，得每學年休假 10 日。

4. 10 年以上未滿 20 年者，得每學年休假 13 日。

5. 滿 20 年以上者，得每學年休假 15 日，每增加 1 年加給 1 日，加至 18 日為止。

6. 新聘人員於學年開始以後到職者，於連續服務滿 1 年後，得按當月至學年終了之在職月數比例核給休假。

職員工若屬適用「真理大學適用勞動基準法人員工作規則」者，特別休假得選擇依「勞動基準法」規定之特別休假辦理，惟一經選擇後，在本校服務期間不得要求變更。

第四條 年休假應於所屬學年度申請完畢，且不得影響所屬單位業務之推展。寒暑假及本校特別假日之休假依學校行事曆排定，惟各單位一級主管得視業務需要，安排輪值或留守。輪值或留守人員以輪(補)休方式處理，輪(補)休應於輪值或留守日 6 個月內輪(補)休完畢。離職前半個月內，不得申請連續 3 日(含)以上之年休假或輪(補)休。

第五條 事假、傷病假、婚假、產假、陪產假、育嬰留職停薪、生理假、喪假、公假、公差假、公傷病假、家庭照顧假、年休假及補休假之申請，均須事先經權責主管核准。

傷病假、生理假、產假、陪產假應於開始之日或次日補辦請假手續。公假、公差假、公傷病假、喪假、婚假、產假、陪產假及育嬰留職停薪，應檢附相當證明文件。

如遇緊急事故或急病得由同事或家屬代為請假。請傷病假3日(含)以上者，須繳附醫療機構之證明。

各類假別申請每次最少1小時，且起迄時間配合刷卡時間需為整點。

第六條 上班時間中途欲請假者，須刷卡後方得離校，如未刷卡，請假時數從嚴計算(以最少請假4小時計算)。下班前銷假上班者，亦須刷卡，以便查核請假時間。

第七條 校內因公延遲刷卡，以線上差勤系統請假「因公」並解說事由，則無需再提出書面說明，惟有單位主辦校內教職員工講座及其他活動，該單位以當天活動之簽名冊送至人事室登記核假。

第八條 請假應至「人事差勤系統」填寫假單，假單請詳實填寫清楚假別、事由、時間、職務代理人等內容。

本校職員工請假，如發現有虛偽情事以曠職論處。職員工請各類假，不含例假日2日內者(含2日)由一級主管核准，超過2日者，由校長核准。

第九條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

「真理大學職員及適用勞基法人員請假暨休假辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本校職員工之休假，悉依下列規定辦理：</p> <p>一、休假日： <u>紀念日及其他中央主管機關規定應放假之日，均休假；適用勞基法人員勞動節放假 1 日。</u></p> <p>二、特別休假：</p> <p>(一)特別休假包括年休假、寒暑假及本校特別假日。</p> <p>(二)寒暑假，每學年合計給 8 日，實際放假日期依學校行事曆排定。</p> <p>(三)<u>本校特別假日包括聖誕節及暑/寒假期間(依學校行事曆訂定)職員工自行擇 3 日休假，每學年合計 4 日。另於暑/寒假期間依學校行事曆給予教職員工休假日。</u></p> <p>(四)本校職員工依其於本校繼續服務滿一定期間者，得申請年休假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 年以上未滿 3 年者，得每學年休假 5 日。 2. 3 年以上未滿 5 年者，得每學年休假 8 日。 3. 5 年以上未滿 10 年者，得每學年休假 10 日。 4. 10 年以上未滿 20 年者，得每學年休假 13 日。 5. 滿 20 年以上者，得每學年休假 15 日， 	<p>第三條 本校職員工之休假，悉依下列規定辦理：</p> <p>一、休假日： <u>紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均休假；配合學校運作之需要，勞動節與教師節合併休假 1 日，實際放假日期依學校行事曆排定。</u></p> <p>二、特別休假：</p> <p>(一)特別休假包括年休假、寒暑假及本校特別假日。</p> <p>(二)寒暑假，每學年合計給 8 日，實際放假日期依學校行事曆排定。</p> <p>(三)<u>本校特別假日包括聖誕節及學生課外學習(春假)，每學年合計 4 日。</u></p> <p>(四)本校職員工依其於本校繼續服務滿一定期間者，得申請年休假：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 年以上未滿 3 年者，得每學年休假 5 日。 2. 3 年以上未滿 5 年者，得每學年休假 8 日。 3. 5 年以上未滿 10 年者，得每學年休假 10 日。 4. 10 年以上未滿 20 年者，得每學年休假 13 日。 5. 滿 20 年以上者，得每學年休假 15 日， 	<p>配合學校教學多元化調整教學方式，廢除學生課外學習(春假)及教師節敬師活動日，修訂學校職員工之休假日及特別假日。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>每增加1年加給1日，加至18日為止。</p> <p>6. 新聘人員於學年開始以後到職者，於連續服務滿1年後，得按當月至學年終了之在職月數比例核給休假。</p> <p>職員工若屬適用「真理大學適用勞動基準法人員工作規則」者，特別休假得選擇依「勞動基準法」規定之特別休假辦理，惟一經選擇後，在本校服務期間不得要求變更。</p>	<p>每增加1年加給1日，加至18日為止。</p> <p>6. 新聘人員於學年開始以後到職者，於連續服務滿1年後，得按當月至學年終了之在職月數比例核給休假。</p> <p>職員工若屬適用「真理大學適用勞動基準法人員工作規則」者，特別休假得選擇依「勞動基準法」規定之特別休假辦理，惟一經選擇後，在本校服務期間不得要求變更。</p>	
<p>第四條 年休假應於所屬學年度申請完畢，且不得影響所屬單位業務之推展。<u>寒暑假及本校特別假日之休假依學校行事曆排定</u>，惟各單位一級主管得視業務需要，安排輪值或留守。輪值或留守人員以輪(補)休方式處理，輪(補)休應於輪值或留守日6個月內輪(補)休完畢。離職前半個月內，不得申請連續3日(含)以上之年休假或輪(補)休假。</p>	<p>第四條 年休假應於所屬學年度申請完畢，且不得影響所屬單位業務之推展。<u>寒暑假及學生課外學習(春假)之休假日依學校行事曆排定</u>，惟各單位一級主管得視業務需要，安排輪值或留守。輪值或留守人員以輪(補)休方式處理，輪(補)休應於輪值或留守日6個月內輪(補)休完畢。離職前半個月內，不得申請連續3日(含)以上之年休假或輪(補)休假。</p>	<p>配合學校職員工休假日及特別假日之修訂，提出文字修正。</p>
<p>刪除</p>	<p>第九條 本辦法自105學年度起實施。</p>	<p>刪除條文。</p>
<p>第九條 <u>本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公佈施行，修正時亦同。</u></p>	<p>第十條 <u>本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公佈施行，修正時亦同。</u></p>	<p>條次變更。</p>