

## 慈濟大學教職員工差假及請假作業要點

83年5月21日簽呈奉准實施  
83年11月9日修訂公布實施  
86年1月23日修訂公布實施  
87年4月13日修訂公布實施  
88年1月1日修訂公布實施  
90年8月1日修訂公布實施  
92年2月1日修訂公布實施  
93年4月30日核准修訂 5月5日公布實施  
94年11月20日核准修訂 12月1日公布實施  
95年8月2日核准修訂 8月2日公布實施  
95年11月20日核准修訂 11月21日公布實施  
96年10月11日核准修訂 10月15日公布實施  
97年1月29日核准修訂公布實施  
97年4月29日核准修訂 8月1日公布實施  
101年10月3日核准修訂 11月1日公布實施  
103年5月14日核准修訂 5月21日公布實施  
103年10月13日核准修訂 10月16日公布並自 104年2月1日起實施  
104年4月8日核准修訂 104年4月10日公布實施  
106年1月3日核准修訂 106年1月6日公布自 106年1月1日起實施  
106年6月28日核准修訂 106年6月29日公布自 106年7月1日起實施  
107年1月4日核准修訂 107年1月4日公布自 107年2月1日起實施  
107年10月25日核准修訂 107年10月26日公布自 107年11月1日起實施

### 第一條 差假

本校教職員工有下列各款情事之一者，給予公差，其期間視實際需要酌定之。

- 一、由有關機關或學校行文本校指派一定任務並代表本校者，經承辦單位簽請指派人員，並奉校長核准者，或由校長指派代表本校出席各種會議者，得准予差假。
- 二、代表學校參加無經費補助之各類活動或比賽者。
- 三、校長指派參加之各項與校務發展直接有關之研習會（含各志業體舉辦之講習）。

### 第二條 公假

本校教職員工有下列各款情事之一者，給予公假，其期間視實際需要酌定之。

- 一、獲邀參加職務有關之會議或活動，具有機關或學校來函，並依業務性質，呈請校長核給公假。未依規定辦理者，仍以事假登記。
- 二、由各公司、行號、學會、學術機構、農、工、商及其他法人等團體、協會、公（工）會等來函者，除與本校訂有訓練（講習）合約外，在不影響教學或行政工作下，得由各單位行文，呈請校長核給公假。未依規定處理者，仍以事假登記。

- 三、對於各項專案專題研究，得視經費狀況給予公假。
  - 四、代表本校參加已有經費補助之各類活動或比賽者。
  - 五、自願參加志業體所舉辦之活動者。
  - 六、受各種兵役召集或其他依法應給公假者。
- 以個人名義參加與職務無關之各種社會團體之會議、比賽活動等，均不予公假，但係以國家代表者除外。

第三條 公、差假之核給及申請程序依下列之規定：

- 一、各單位主管對出差之派遣應視公務之性質及事實，詳加審核。如可利用公文或電話達成任務者，不得派遣出差。
- 二、公、差假之申請需附證明文件影本。若有簽派文件者，應先會人事室轉呈校長批准，已逾啟程日期者無效。
- 三、公、差假應事先於公、差假日三天前由本人填具公差假單，行政人員需另覓妥職務代理人，呈校長核准後始得離校；未於三天前辦理線上請假手續者，仍可以在公差日前一天至差勤系統填假單，惟需補充說明未於三天前辦理線上申請之原因，公差假當日始申請者，一律以紙本辦理。
- 四、同仁以差假方式參加業務相關之研習、受訓或講習者，結束返校後一週內應提出「心得報告」，檢具相關單據經單位主管核閱，始得核銷差旅費，單位主管並應視研習受訓之內容，要求其對單位同仁進行轉訓。
- 五、差假若需延長者，應由單位主管簽請校長核准，方得報銷旅費。
- 六、非上班時間因公出差者，得申請補休，但不包含國內往返路程、住宿等非執行職務時間；其差旅費之申請另依本辦法辦理。

第四條 國內公、差假路程所需時間，得依下列標準由人事室核給，但因任務需求或實際可於當日往返者，不另核給路程假。

往返合計給予日數	前往地區	說明
半日（四小時）	宜蘭地區	一、路程假之起計以本校所在地「花蓮」為準。 二、依鐵路自強號所需時間核給，鐵路自強號未達之地區，則以當地最便捷之交通工具為準。 三、搭乘飛機者路程往返合計所需標準概以半日計。 四、公、差假之前後遇假日者，不另給予路程假。
半日至一日	台北、桃園、新竹、苗栗、台東地區	
一日至一日半	台中、彰化、南投、雲林、嘉義、台南、高雄、屏東地區	
	離島地區以實際交通時間為準	

國外之公、差假依下列標準給予往返路程假：

- （一）大陸地區：一天
- （二）亞太地區：二天
- （三）歐美地區：三天

第五條 本要點所稱公、差假之旅費申請標準依下列之規定：

- 一、公假：給假，不支任何費用。

- 二、差假：給假，支交通、膳雜、住宿、報名或其他必要費用。
- 三、出差旅費應於出差事畢一週內檢據辦理旅費報支及銷差手續。
- 四、有關各項專案專題研究計畫差旅費之報支，由會計單位依其單據由其研究經費之旅運費或其他項下支出。
- 五、差旅費之核給標準（國內：台幣，國外：美元）

（一）膳雜費標準：

1. 國外（含大陸地區）：

差旅費比照科技部標準之 70% 給予。（參照中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表）

2. 國內：

職 級	住宿費	雜 費	交通費	備 註
校長、副校長、 主秘	按實報支		按 實 報 支	差旅主辦單位備有食宿、車馬費或慈濟基金會各地分會可提供膳宿者，該項下費用不得提出給付申請。
一級主管、 助理教授以上	一六〇〇	四〇〇		
二級主管、講師				
其他人員				

3. 表列差旅費金額為遠程出差標準，如係單程未超過三十公里之近途出差，遇用餐時間時僅得報支誤餐費（早餐四〇元，午餐、晚餐七〇元）。
4. 出差費用報銷時，以核實認列為原則，出差三天(含三天)以上，膳雜費需註明支出內容事項；除雜費外，均應檢附正式之合法憑證。

（二）交通費：

1. 同仁出差本島各地區，除一級主管（含主任）外，其他人員應以搭乘鐵、公路交通工具為原則，如出差地點為台中（含）以南（不含台東地區），或因急要公務或陸路交通受阻，必須搭乘飛機者，須事前報經校長核准，至本島以外地區出差搭乘飛機，悉以經濟艙為限。
2. 搭乘國內線飛機之費用，應以飛機票票根為原始憑證，搭乘國際線飛機之費用，應以飛機票票根及機票購買證明單（或旅行業開立代收轉付收據）為原始憑證。
3. 火車、汽車及大眾捷運系統之車資，准以經手人（即出差人）之證明為準；乘坐高速鐵路應以車票票根或購票證明為原始憑證，且不區分校內外經費，辦理核銷作業時均應填具「差旅核銷單」以利憑辦。
4. 自己開車者可用油資報支交通費，但該費用以自強號火車票價為限，如為共乘，得由駕車同仁申報共乘交通費，每共乘一人，得以自強號票價加核 0.5 倍交通費，最高至 2 倍，但共乘人員不得另向校內外機構申請支領。
5. 同仁出差之計程車費用不得報支，如係特殊事件須乘坐計程車者，

事先應報經校長核准，未經核准者不得報支。

6. 如為連續參加各項訓練或講習時，交通費以支給往返一次為限。

六、奉派國外出差人員凡有其他來源供給費用者，按下列規定辦理：

- (一) 供膳宿者，按每日美金標準 10% 支給。
- (二) 供膳不供宿者，按每日美金標準 80% 支給。
- (三) 供宿不供膳者，按每日美金標準 30% 支給。
- (四) 參加其他單位之出國任務，而由該單位負責旅費者，本校不再支給旅費。

第六條 出差人員如係參加各項訓練或講習者，其差旅費補助標準如下：

時間	種類	餐費(元/日)	住宿費(元/日)	雜費(元/日)	義務
第一至第七日	供膳宿	不支	不支	按一般出差標準支給	三日(不含)以上者回校後三個月內不得離職
	不供膳宿	均按一般出差標準支給			
第八至第三十日	供膳宿	不支	不支	不支	回校後六個月內不得離職
	不供膳宿	按一般出差標準八折支給	按一般出差標準八折憑據支給	不支	
第三十日以上	供膳宿	不支	不支	不支	回校後一年內不得離職，另六個月以上者，則比照在職進修辦法第八條規定辦理
	不供膳宿	膳雜費每月補助 6,000 元，住宿以住宿各地分會為原則，如分會無法提供住宿，得按一般出差標準七折憑據支給住宿費。			

第七條 請假

本校人員上班時間為上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分，在上下班時間職員工需親自打卡，不得委託他人代打，如發現有代打卡情事者，均以申誡一次懲處，連續及情形嚴重者，加重之。如因事故必須請假或公出，應依規定填具請假卡或公出登記簿。教師須依規定時間出勤，如因故無法出勤者，必須請假或填具公出。遇有代課或調課情事時，須另知會教務處並辦妥代(調)課手續。

一、同仁各項請假之申請核定流程，依本校「教職員工請假流程及核決權限」規定辦理。

二、到職未滿一年者，在該學年度內事、病假日數按在職月數比例計算。

三、請假須親自填具假卡，覓妥職務代理人，事前請准，且須事先送交人事室登記，否則以曠職論。遇有疾病或緊急事故，得委由同事或親友代辦手續。

四、未辦妥請假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假上班或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並按日扣薪，連續曠職三日或同一學年曠職累計達五日者，予以免職。

五、請假按「時」計算，不足一小時者以一小時計算，滿八小時為一日。

六、在休假期間，如服務單位遇有緊急事故，得隨時令其銷假上班，並保留假期。

七、職員工擔任主管者，若因故需連續請事病假超過二個月以上，應另覓適當人員代理其主管職務。

第八條 請假規定簡明表如下：

一、本條相關給假、扣薪等規定適用於本校專任編制內之職員工。

二、適用勞動基準法之人員，其請假扣薪方式依勞工請假規則辦理。

三、編制內教師、專案教學人員之請假，參照教師請假規則及本校聘約規定辦理。

假別	核給日數	核給原因	薪資情形	檢附證明文件
特別 休假	兼任學術 或行政主 管之教師	滿1學年者10日 滿5學年以上者14日 滿10學年之後每滿1學年加 1日，最高至28日。	支給全薪	1.依本校「專任教師暑休 及寒休實施要點」第六 條規定辦理。 2.年資係以學期累計，未 滿一學期以一學期計。
	職員工	6個月以上未滿1年者3日 1年以上未滿2年者7日 2年以上未滿3年者10日 3年以上未滿5年者14日 5年以上未滿10年者15日 10年以上者，每1年加給1 日，加至30日為止。	支給全薪	
事假	全學年10天	因事須本人親自處 理者	規定日數內薪資照 給，超過10日者須 報請校長核准，其 超過部份按日計扣 全薪	1.有年休假者應先休完年休 假後方可請事假。 2.申請離職獲准之教職員工 於離職日前一個月請事假 者，按日計扣全薪。
家庭 照顧假	全學年7天	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。	依本校事假規定辦 理。	1.併入事假計算。(不扣考 績) 2.應檢附相關證明文件。
病假 (普通 傷病假)	全學年度一般病假 14天、住院病假28 天	本人因疾病、傷害須 治療或休養者	規定日數內薪資照 給，其超過規定日 數者，以事假抵 銷。	連續2日或一個月內累計達 3日以上者，須檢附醫師診 斷證明。
	備註: 患重病非短時間所能治癒、或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之 病假、事假及休假均請畢後，經校長核准得延長之。並須依下列規定: 1、住院者，2年內合計不得超過1年。 2、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 3、傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。 ※前項所指留職停薪不受「以學年度為計算週期」之規定。			
公傷 病假	視需要	因職業災害而致殘 廢、傷害或疾病者， 於其治療、休養期間 給予。	支給全薪	應檢附相關證明文件。
安胎假	視需要	經醫師診斷需安胎 休養者	依本校病假規定辦 理。	1.併入病假計算。(不扣考 績) 2.應檢附相關證明文件。

生理假	每月一天	女性同仁因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日	依本校病假規定辦理。	併入病假計算。(不扣考績)	
婚 假	職員工	8 天 (不含例假日)	本人結婚	支給全薪	1. 應檢附相關證明。 2. 假期應一次請足。
喪 假	8 天	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	支給全薪	1. 應檢附相關證明(計文、死亡證明書等) 2. 配合民俗，得分次於百日內請完。 3. 祖父母不分內外均相同。	
		6 天			祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡
		3 天			曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡
產檢假	5 天		支給全薪	1. 僅職員工適用。 2. 依「性別工作平等法」相關規定辦理。 3. 應檢附相關證明。	
產 假	職員工	5 天	本人妊娠未滿 2 個月流產者	到職未滿半年者，假期內薪資減半發給。	1. 假期含例假日，且須一次請足。 2. 應檢附相關證明。 3. 產假期間之計算，應依曆連續計算。 4. 依醫學上之定義，妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」。
		1 週	本人妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者		
		4 週	本人妊娠 3 個月以上流產者		
		8 週	本人分娩者		
陪產假	5 天	男性教職員工之配偶分娩者	支給全薪	1. 依「性別工作平等法」及其施行細則相關規定辦理。 2. 應檢附相關證明。	
育嬰假	2 年內	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。	不支薪	1. 按行政簽核程序申請。 2. 應檢附相關證明。	
原住民族歲時祭儀	1 天	具有原住民身分者，於各部落舉辦期間	支給全薪	1. 放假日期由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告。 2. 應檢附相關證明(得持戶籍謄本或戶口名簿等足資證明其族別之文件。)	

第九條 本要點如有未規定事項，悉由人事室依其他相關法令簽請校長裁示後遵行。

第十條 本要點呈校長核可後公布施行，修正時亦同。