

亞洲大學職員差勤管理規則

91.11.01 行政會議通過訂定

98.05.15 97 學年度第 9 次行政會議通過修正第 3、4、5、7、8、13、17、19 條條文

98.5.26 亞洲秘字第 0980004703 號函發布

107.11.21 107 學年度第 4 次行政會議通過修正第 2、3 條條文

107.12.18 亞洲秘字第 1070017637 號函發布

109.05.20 108 學年度第 8 次行政會議通過修正第 3 條條文

109.06.03 亞洲秘字第 1090006423 號函發布

110.07.14 109 學年度第 9 次行政會議通過修正第 11、16 條條文

110.07.27 亞洲秘字第 1100009431 號函發布

111.04.06 110 學年度第 7 次行政會議通過修正第 3、13、16 條條文

111.04.18 亞洲秘字第 1110005031 號函發布

113.09.16 113 學年度第 1 次行政會議通過修正第 8 條條文

113.10.08 亞洲秘字第 1130016015 號函發布

第一條 本規則參照公務人員請假規則訂定之。

第二條 本規則以本校編制內專任職員為適用範圍。

第三條 職員之請假，依下列規定：

一、因事得請事假，每年准給五日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定之日數，應按日扣除俸（薪）給。

二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性職員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，減半發給。

患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一學年。但銷假上班一學年以上者，其延長病假得重行起算。

三、因結婚者，給婚假十四日。應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經由校長核准者，得於一年內請畢。

四、因懷孕者，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。

懷孕五個月以上流產者，應使其停止工作，給予流產假四十二日；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，應使其停止工作，給予流產假十四日。

產假及流產假應一次請畢。

五、因配偶分娩者或懷孕滿二十週以上流產者，准給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。

六、因父母、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。

喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈器官者，視實際需要給特別假，每年合計准給十日。

八、育嬰假：依本校女性教職員工育嬰期間留職停薪辦法辦理，其辦法另訂之。

前項事、病假日數依學年度計算，其第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日。

第四條 職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經校長核准者。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法舉辦之各項投票。

五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須修養或療治，其期間在二學年以內者。

六、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一學年以內者。

七、奉派考察或參加國際會議。

八、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活動、或基於法定義務出席作證、答辯，經校長核准者。

九、參加政府機關舉辦之活動，經校長核定者。

十、其他依法規定給假者。

第五條 請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由校長審酌延長之，其延長以一學年為限。

第六條 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間痊癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向本校申請復職。

第七條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日不予扣除，按時請假者，以規定辦公時間為準。

第八條 職員在本校連續服務滿一學年者，第二學年起，每學年應給休假七日；嗣後每服務滿一學年者，每學年加給休假一日，最高每學年應給休假二十一日為限(約聘僱人員及專案助理年資可併計)。

初任人員於九月以後到職者，於連續服務滿十二個月後，得按當月至學年終了在職月數比例核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第二學年八月起，依前項規定給假。留職停薪之年資應予扣除。

職員休假以當年8月1日至次年7月31日為準。

第九條 職員因辭職、留職停薪、停職等再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。

第十條 同一單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪休假。

第十一條 職員符合第八條休假規定者，除業務性質特殊之單位外，應全部休畢為原則。確因公務或業務需要經校長核准無法休假時，酌予展延。每次休假得以時計。

第十二條 職員在休假前一年，有左列各款情事之一者，不予休假：

一、年終考績（成）列丙等以下者。

二、曾受記大過之處分者。

三、因留職停薪未辦年終考績（成）者。

第十三條 請假、公假或休假人員應由本人事先填具請假單，經核准後始得離校。但有疾病或緊急事故，得由其他同事或家屬親友代辦或事後三日內補辦，逾時未辦者以曠職論。

請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、二日以上之病假者，應檢具醫療機構證明書。

第十四條 請假、公假或休假人員職務，應委任同事代理。校長於必要時，並得逕行派員代理。

第十五條 未辦理請假手續擅離職守或假期已滿而不銷假上班者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。並按日扣除薪給。其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並應視為繼續曠職。連續曠職逾一星期或一學期曠職逾十日者，即送職員成績考核委員會審議免職。

第十六條 職員請假一日以八小時計，半日以四小時計；上午自八時至十二時，下午自十三時十分至十七時十分。

請事假、病假、休假、產前假及曠職以小時計算，不足一小時以一小時計。

請婚假、陪產檢及陪產假、喪假以日計算，每次請假應至少半日。

第十七條 職員請假在三日（含）以內者，由一級單位主管核准，在三日以上者，由一級單位主管復核後，簽請校長核准；一級單位主管之請假，由校長核准。遇學校重大活動或集會，一律由校長核准。

第十八條 職員在休假期間，如學校遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第十九條 本規則提請行政會議討論後，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。