

# 慈濟大學教職員工公、差假及請假辦法

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

113年6月21日第205次行政會議修正通過

## 第一條 差假

本校教職員工有下列各款情事之一者，給予差假，其期間視實際需要酌之。

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、代表本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（含志業體舉辦之講習）。

前項之差假，得按其路程遠近、交通情形酌給路程假。

## 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或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

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。

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。

七、參加政府依法主辦之各項投票及選務工作。

八、參加政府舉辦（含委辦）與職務有關之專業證照考試，但一種考試限以一次為限。

前項之公假，得按其路程遠近、交通情形酌給路程假。

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、差假日三天前辦理線上請假手續，簽核完成後始得離校；未於三天前辦理線上請假手續者，需補充說明原因。

四、同仁以差假方式參加業務相關之研習、受訓或講習者，結束返校後四週內應提出「心得報告」，未於期限內繳交者不予核銷，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。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。（如附表一）  
國外之公差假依下列標準給予往返路程假：

（一）大陸及亞太地區：二天。

（二）歐美地區：三天。

第五條 本辦法所稱公、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、雜費、住宿、報名或其他必要費用，本地出差單程三十公里以內僅支報名費。

三、出差旅費應於出差事畢四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：元，國外：美元）

（一）膳雜費標準：

1. 國外（含大陸地區）：

(1)依「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」標準之70%給予。

(2)奉派國外出差人員凡有其他來源供給費用者，再按下列規定辦理：

甲、供膳宿者，按日支數額標準一折支給。

乙、供膳不供宿者，按日支數額標準八折支給。

丙、供宿不供膳者，按日支數額標準三折支給。

丁、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。

2. 國內：（如附表二）

3. 出差費用之報銷應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。各項單據以核實認列為原則，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. 出差之起點以花蓮及出差地為起迄地點，交通費之報支上限，並按本辦法搭乘之交通工具及必要路程計算。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「出差旅費單據黏貼單」以利憑辦。

4. 自己開車、騎車者可用油資報支交通費，各以每公里新臺幣3元、新臺幣2元報支，並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；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

5. 凡公民營客運汽車可到達之地區，除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，搭乘計程車之費用（僅限出差當地使用），須檢附單據始得核銷，並以400元為上限。

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原則，往返一次交通費低於住宿費者，不受此限。

7、執行研究、產學案時，花蓮地區三十公里以內短程差假交通費以實際里程計算，數人共乘時，指定一人填寫。

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：(如附表三)

第七條 請假

因事故必須請假或公出，應依規定辦理請假。教師須依規定時間出勤，如因故無法出勤者，必須辦理請假。

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、請假須親自至校務系統辦理線上請假手續，覓妥職務代理人，事前請准，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個月內曠職累計達六日者，予以免職。

五、請假按「時」計算，不足1小時者以1小時計算，滿8小時為1日；唯補休得以30分鐘計算。

六、已辦理請假期間，如服務單位遇有緊急事故或主管召回處理業務，原已請假單以銷假辦理，並保留其休假權利，其假別依請假規範辦理。

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。

八、職員工支援本校各項活動或業務，已由承辦單位專案經費支付相關費用或其他報酬者，上班時間以自假辦理出席。

第八條 請假規定簡明表如附表四：

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。

第九條 本要點如有未規定事項，悉由人力資源處依其他相關法令簽請校長裁示後遵行。

第十條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。

附表一

路程 給予日數	前往地區	說 明
單程三小時	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。 <u>三、搭乘飛機者路程往返合計所需標準概以半日計，搭乘高鐵者路程往返扣減二至四小時。</u> 四、本地出差單程超過三十公里者酌給路程假。 五、公、差假之前後遇假日者，不另給予路程假。 六、當日可往返者，應當日往返，不另給路程假。故除連夜往返確需休息者外，返回(抵達)工作(公差)地點，應即上班，不得另請路程假。 七、前往地區之目的地仍屬偏遠或交通不便者，另酌予半日路程假。
單程四小時	台東、雙北、台中以北等地區	
單程六小時	彰化、南投、雲林、嘉義、台南、高雄、屏東	
離島地區以實際交通時間為準		

附表二

職級	住宿費 每日上限	雜費 每日上限	交通費	備註
校長、副校長	按實報支	400	按實報支	一、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。 二、出差活動期間每日雜費 400 元， <u>本地短程出差達 15 公里者，酌予補助雜費 100 元(不含路程)。</u> 三、所列經費由政府相關補助經費支出者依相關規定辦理。
<u>其他教職員工</u>	<u>2000</u>			

附表三

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	均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			
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。			

附表四

假 別	核給日數	核 給 原 因	薪 資 情 形
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
	職員工	一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。 三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。 四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。 五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。 六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	支給全薪
<u>事 假</u> ( <u>家庭</u> <u>照顧</u> <u>假</u> )	<u>教師</u>	<u>因事得請事假，每學年准給 7 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，每學年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。</u>	<u>全學年 14 天。事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。</u>
事 假 (家庭 照顧 假)	職員	因事得請事假，每學年准給 14 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，每學年准給 7 日， <b>不列入考評紀錄</b> ，其請假日數併入事假計算。	1. 每學年合計不得超過 14 日，規定日數內薪資照給。 2. 上述內容 <u>適用勞基法人員，期間不給工資。</u>
<u>病 假</u>	<u>教師</u>	<u>因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給 28 日</u>	其超過規定日數者，以事假抵銷。
病 假 (普通 傷病 假)	全學年度一般病假 14 天、住院病假 28 天	一、未住院者，每學年內合計不得超過三十日。 二、住院者，二學年內合計不得超過一年。 三、未住院傷病假與住院傷病假二學年內合計不得超過一年。 四、罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療。	1. 規定日數內薪資照給，超過者扣半薪。 2. 上述內容 <u>適用勞基法人員，工資折半發給。</u>
	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。		
公 傷 病 假	視需要	一、因災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。 二、因執行職務所生之危險而致傷害或上、下班期間，因交通車禍（附警	支給全薪

假 別	核給日數		核 給 原 因	薪 資 情 形
			察機關之報案證明)，以致無法工作者。	
生理假	每月一天		<u>因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。</u>	依本校病假規定辦理。
婚 假	教師 14 天(不含例假日) 職員工 8 天(不含例假日)		本人結婚，自結婚前之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。	支給全薪
喪 假	<u>教師 15 天</u>		<u>父母、配偶喪亡者。</u>	<u>支給全薪，喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。</u>
	<u>教師 10 天</u>		<u>繼父母、配偶之父母、子女死亡者。</u>	<u>支給全薪，喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。</u>
	<u>教師 5 天</u>		<u>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。</u>	<u>支給全薪，喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢，祖父母不分內外均相同。</u>
	職員工 8 天		父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	支給全薪，喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
	職員工 6 天		祖父母、子女、配偶之父母及養父母、繼父母喪亡者	支給全薪，喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢，祖父母不分內外均相同。
	職員工 3 天		曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者	支給全薪，喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
產前假	8 天		教師	支給全薪，得分次申請，不得保留至分娩後。
產檢假	7 天		職員工	支給全薪，依「 <u>性別平等工作法</u> 」及其施行細則相關規定辦理。應檢附相關證明。
產 假	56 天	含例假日	職員工分娩者	支給全薪
	28 天		職員工妊娠三個月以上流產者	支給全薪
	7 天		職員工妊娠二個月以上未滿三個月流產者	支給全薪
	5 天		職員工妊娠二個月(含)以下流產者	支給全薪
	<u>42 天</u>	<u>含寒暑假，但不含例</u>	<u>教師分娩者</u>	<u>支給全薪</u>
	<u>42 天</u>		<u>教師妊娠滿五個月流產者</u>	<u>支給全薪</u>
	<u>21 天</u>		<u>教師妊娠三個月以上未滿五個月流產者</u>	<u>支給全薪</u>

假 別	核給日數		核 給 原 因	薪 資 情 形
	<u>14天</u>	<u>假日</u>	<u>教師妊娠未滿三個月以下流產者</u>	<u>支給全薪</u>
陪產 (檢)假	7天		受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩	支給全薪
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