

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

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；但因特殊情況無法親自辦理者，得由他人代辦公、差假手續（公差假單請向人事室索取）。
- 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」，檢具相關單據呈校長核定，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。

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（日／元；國內：台幣，國外：美元）
- （一）膳雜費標準：
1. 國外（含參加國際會議）：

地 區	每日支給美金	備 註
日本、香港地區	二〇〇元	一、每日支給美金含餐、宿、雜費。 二、系（科）、所、中心、處、室、高級專員（含）以上主管如臨時有其他費用須支出時，得另實支。
歐洲地區	一七〇元	
美洲地區	一五〇元	
亞太地區	一一〇元	

非洲及其他地區	一〇〇元	三、上列地區支給標準如有特殊情形者，得另專案簽呈辦理。
---------	------	-----------------------------

右列每日支給美金標準不另區分職級。

2. 大陸地區

單位：人民幣(元)/每日

	膳雜費	住宿費
一級主管、助教授以上	一二〇(一級城市) 八〇(二級城市)	三五〇(一級城市) 二五〇(二級城市)
二級主管、講師	一〇〇(一級城市) 七〇(二級城市)	三五〇(一級城市) 二五〇(二級城市)
其他人員	一〇〇(一級城市) 七〇(二級城市)	三五〇(一級城市) 二五〇(二級城市)

* 各級城市區分標準依中國當地標準；旅遊旺季期間(旅館公告標準)，各級住宿費標準調高一百元整。

* 一級城市:北京、上海、廣州、深圳等城市。

3. 國內：

職 級	住宿費	餐 費	雜 費	交通費	備 註
校長、副校長	按實報支		二〇〇	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	三〇〇	一五〇		
二級主管、講師	一六〇〇	三〇〇	一〇〇		
其他人員	一六〇〇	三〇〇	八〇		

- 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）。
- 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；除膳雜費(膳食費、雜費)外，均應檢附正式之合法憑證。

(二) 交通費：

- 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。
- 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。
- 自己開車者可用加油發票報支交通費，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。

4．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。**(需檢附單據)**

5．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，按每日美金標準二五折支給。
- (二) 供膳不供宿者，按每日美金標準六折支給。
- (三) 供宿不供膳者，按每日美金標準五折支給。
- (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。

第八條 請假規定簡明表如下：

一、請假種類

假 別	核 給 日 數		核 給 原 因	薪 資 情 形	檢附證明文件
年休假	滿 1 年未滿 3 年者---7 天 滿 3 年未滿 5 年者---10 天 滿 5 年未滿 10 年者---14 天 滿 10 年以上者---每年加給 1 天，總數不得超過 30 天			支給全薪	(教師不適用)
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，如超過者，其超過部份按日計扣全薪	一、有年休假者應先休完年休假後方可請事假。 二、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。	併入事假計算。 (不扣考績)	須檢附相關證明文件。
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，如超過者，其超過部份按日計扣半薪。	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。
安胎假			經醫師診斷需安胎休養者	併入病假計算。 (不扣考績)	須檢附醫師診斷證明。
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	併入病假計算。 (不扣考績)	
婚 假	教師	14 天(不含例假日)	本人結婚	除特殊情形核准得延後給假，或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢	檢附喜柬或結婚證書
	職員工	8 天(不含例假日)(應包含結婚當日在內)		規定日數內薪資照給，假期須一次請足	1.檢附喜柬或結婚證書 2.連續之長假(如春假或春節假期)應包含在內。
喪 假	8 天	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者	一、規定日數內薪資照給，喪假日數應於百日內申請完畢(權利申請不得追溯至到職前) 二、祖父母或配偶之祖父母均含母之		檢附具申請人列名之計聞(直系血親喪亡者，得以死亡證明書附繳)
	6 天	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養			

		父母或繼父母喪亡者	父母。		
	3 天	兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者			
	2 天	曾祖父母喪亡者			
產 假	教師	14 天	懷孕未滿 3 個月流產者	1.規定日數內薪資照給，假期須一次請足 2.教師請流產假者，其流產假應扣除已請之分娩假日數	檢附相關證明。
		21 天	懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者		
		42 天	懷孕滿 5 個月以上流產者		
		42 天	分娩者		
	職員 工	5 天(含例假日)	本人妊娠 2 個月（含）以下流產者		1.檢附相關證明。 2.到職未滿半年者，假期內薪資減半發給，且假期後至少須服務半年。
		1 星期(含例假日)	本人妊娠 2 個月以上，未滿 3 個月（含）流產者		
		4 星期(含例假日)	本人妊娠 3 個月以上流產者		
		8 星期(含例假日)	本人分娩者		
	產前假	分娩前給予產前假 8 日	僅本校教師適用，在預產期前 287 天（41 週）內，得分次申請，但不得保留至分娩（分娩時請改請產假）	支給全薪	敬請於第一次申請假單時，檢附孕婦健康手冊封面影本。
	陪產假	3 天	男性教職員工之配偶分娩者	規定日數內薪資照給，假期須一次請足	受僱者應於配偶分娩之當日及其前後二日至五日期間，擇其中之三日請假。 前項期間如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。
	原住民族歲時祭儀放	依相關法令給	具有原住民身分者，各部落舉辦期間者，於該期間內擇 1 日放假	支給全薪	請檢附各部落公告舉辦期間資料

假	予。			
---	----	--	--	--

二、本條文第一款表列中之事病假（不含住院病假）合併扣薪及不扣薪部份之上限以三十五日為限，住院病假以四十日為限，超過者應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

三、留職停薪之申請依本校有關規定辦理，但同一疾病及該疾病引起之併發症之留職停薪以六個月為限，必要時得申請延長一次，但最多以六個月為限，期滿仍無法復職者，視同自動離職或依法申請退休或資遣，申請退休或資遣者，以應復職當日為生效日。復職後六個月內不得再申請一般事、病假併計超過七日，住院病假不得超過十五日，如有超過應依法辦理資遣或予免職。

四、本條文第二、三款所列之住院病假如有超過者，得以一般事假、病假抵銷之。

五、本條文第一、二、三、四款之事、病假之留職停薪，不受本條第一款「以學年度為計算週期」之規定。

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。