

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

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）
歐洲地區	一七〇元	

美洲地區	一五〇元	以上主管如臨時有其他費用須支出時，得另實支。 三、上列地區支給標準如有特殊情形者，得另專案簽呈辦理。
亞太地區	一一〇元	
非洲及其他地區	一〇〇元	

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		

4. 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）。

5. 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：

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. 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		檢附具申請人列名之訃聞(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	前) 二、祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。		
	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 假	依相 關法 令給 予。	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
------------------------	----------------------	--	------	--------------------

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。