

世新大學職員請假辦法

民國 101 年 6 月 14 日行政會議審議通過

民國 107 年 3 月 29 日行政會議修正通過

第一條 本校專任職員之請假，依本辦法辦理。

第二條 職員之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每學年核給十日。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，每學年核給七日，其請假日數併入事假計算。
- 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每學年以二十八日為限。超過期限之日數得以事假、休假抵銷。女性職員因生理日致工作困難者，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。因重大傷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，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長期間薪資照發，但職務加給與津貼停發。
- 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。但因特殊事由經核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應先扣除先請之娩假日數。

五、因配偶分娩或懷孕二十週以上流產者，給陪產假五日，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；因繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；因曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因參加健康檢查者，每學年給假半日。

八、具原住民族身分之職員，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假，應一次請畢。

九、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

全學年請假日數之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。在職未滿一學年者，其事假及病假日數，按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計。

第一項所定除婚假、喪假、分娩前先申請部分娩假、健檢假，每次請假應至少半日者外，其他假別得以時計。

第一項規定之家庭照顧假、生理假不列入成績考核差勤項目之計分或為其他不利之處分。

第 三 條 職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間視實際需要定之：

一、依法受各種兵役之召集。

二、參加政府依法主辦之各項投票。

三、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或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

四、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，經核准得請公傷假，按實際醫療情形給假，期限最長二年。逾期仍不能銷假者，應依法辦理留職停薪、退休或資遣。公傷假期間薪資照發，但職務加給與津貼停發。

六、因發生特殊事件（如天然災害、交通工具誤點等）經查證屬實，得請特殊事故假，其請假日數併入公假計算。

七、經學校同意參加各項會議、活動、訓練、研習課程等。

由學校指派赴校（國）外執行一定任務或代表學校出席各項會議、活動者，給予公差（含例假日），並得依實際需要申請出差旅費。

第 四 條 請病假已滿第二條第一項第二款延長之期限或請公傷假已滿第三條第一項五款之期限，仍不能銷假者，應依規定申請留職停薪或依其服務年資辦理退休資遣；自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依規定辦退休或資遣。

前項留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書申請復職。但為辦理退休資遣者，得免附病癒證明書隨時申請復職，並於復職當日退休資遣。

第 五 條 職員至學年度終了連續服務滿一年者，第二年起，每年得休假七日，服務滿三年者，第四年起，每年得休假十四日；滿六年者，第七年起，每年得休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年得休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年得休假三十日。

新進人員於九月後到職者，得按在職月數比例計算，未滿半日以半日計；未滿一日以一日計，於次年起核給休假，第三年起依前項規定給假。約聘專任職員納編後，其在本校連續服務年資應合併計算休假日數。留職停薪者，其復職當學年度及次學年度休假，均按前一在職學年度實際任職月數比例核給。

同一單位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，酌定順序輪流休假。職員於休假期間，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。

每次休假至少半日，除因特殊情形經核准者，非寒暑假

間，不得連續休假超過二日（期間遇例假日視同連續）。當學年度應休假日數不得保留至次學年度，確因公務或業務需要無法休畢，酌予獎勵。

第 六 條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但因延長病假、公傷假者，例假均不予扣除。按時請假者，以辦公時間為準。

第 七 條 請假、公假、公差或休假人員，應於請假系統填寫假單，並委託同事代理經辦事項，經核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦，或先向主管報備，於事後一週內補辦請假手續。必要時，學校得逕行派員代理。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第 八 條 未依規定完成請假、公假、公差或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職計。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。曠職連續達三日或一學期內累積達五日者，由人事室提報校長予以免職。

曠職及超過規定日數之事、病假，應按日扣薪，未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第 九 條 本校專任教師兼任行政職務者，適用第五條規定。技工工友及編制外專任職員，除另有規定外，準用本辦法。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

本辦法中華民國一百零七年三月二十九日修正之條文，除第五條第一項及第二項自一百零七年八月一日施行外，自發布日施行。

世新大學職員請假辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第一條 本校專任職員之請假，依本辦法辦理。	第一條 本校專任職員之請假，依本辦法 <u>規定</u> 辦理。	酌作文字修正。
<p>第二條 職員之請假，依下列規定：</p> <p>一、因事得請事假，每學年核給十日。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，每學年核給七日，其請假日數併入事假計算。</p> <p>二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每學年以二十八日為限。超過期限之日數得以事假、休假抵銷。女性職員因生理日致工作困難者，每月得請生理假一日，<u>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。因重大傷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，經核准得延長之。其延</u></p>	<p>第二條 職員之請假，依下列規定<u>辦理</u>：</p> <p>一、<u>事假</u>：因事得請事假，每學年<u>以十日為限，超過規定之日數，須報請校長核准。</u></p> <p>二、<u>家庭照顧假</u>：因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，其請假日數併入事假計算，每學年<u>以七日為限。</u></p> <p>三、<u>病假</u>：每學年以二十八日為限。<u>請病假者，病假證明須於銷假後三日內補送人事室，未補證明以事假論。</u></p> <p>(一) 因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，<u>其治療或休養期間</u>，得請病假。超過期限之日數得以事假、<u>年資</u>休假抵銷。<u>請病假未超過一</u></p>	<p>一、修正本條第一項，將相同假別合併，及第五款公傷假、第十二款公假、第十三款特殊事故假移列至修正條文第三條等，現行十五款修正為九款。其中有關病假、生理假、娩假、流產假之規定，各因應性別工作平等法及其施行細則、全民健康保險法等修正內容修正之。另參酌公務人員請假規則修正喪假之規</p>

長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長期間薪資照發，但職務加給與津貼停發。

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。但因特殊事由經核准者，得於一年內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給分娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應先扣除先請之娩假日數。

日者，須檢附公私立或健保特約醫院之就醫證明，超過一日者，則須檢附公私立或健保特約醫院之醫生診斷證明書或住院證明。

(二) 患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經專案簽奉核准得延長之。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年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長期間發給全薪，但不含職務加給與津貼。

(三) 延長病假期滿仍不能銷假者，得依法辦理留職停薪、退休或資遣。

(四) 延長病假跨越二

定，並增列第九款，因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假之規定。

二、新增第二項，將事病假之計算期間等規定，自第五條移入，並酌予修正。

三、項次變更。現行第二項修正為第三項，並刪除陪產假每次請假至少半日之規定，改得以時計。現行第三項，配合修正為第四項。

五、因配偶分娩或懷孕二十週以上流產者，給陪產假五日，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；因繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；因曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因參加健康檢查者，每學年給假半日。

八、具原住民族身分之職員，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放

學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病、年資休假之日數。

四、生理假：女性職員因生理日致工作困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。

五、公傷假：因執行職務受傷必須休養或治療者，得請公傷假，按實際醫療情形給假，期限最長二年。逾期仍不能銷假者，應依法辦理留職停薪、退休或資遣。公傷假期間發給全薪，但不含職務加給與津貼。

六、婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。

七、產前假：因懷孕者，於分娩前，給假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

八、娩假：因懷孕者，於分

假日，得申請放假，應一次請畢。

九、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

全學年請假日數之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。在職未滿一學年者，其事假及病假日數，按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計。

第一項所定除婚假、喪假、分娩前先申請部分娩假、健檢假，每次請假應至少半日者外，其他假別得以時計。

第一項規定之家庭照顧假、生理假不列入成績考核差勤項目之計分或為其他不利之處分。

娩後，給分娩假四十二日，應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，且不限一次請畢。

九、流產假：流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。

(一) 懷孕五個月以上流產者，給流產假四十二日。

(二) 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。

(三) 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

(四) 流產者，其流產假應先扣除先請部分娩假之日數。

十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

十一、喪假：喪假得分次申請，但應於死亡

之日起百日內請畢。

(一) 因父母、配偶死亡者：給喪假十五日。

(二) 因繼父母、配偶之父母死亡者：給喪假十日。

(三) 因子女死亡者：給喪假十日。

(四) 因曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者：給喪假五日。

(五) 因兄弟姊妹死亡者：給喪假五日。

十二、公假：有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視際需要核給。

(一) 奉派參加政府召集之集會。

(二) 奉派考察或參加國際會議。

(三) 依法受各種兵役之召集者。

(四) 參加政府依法

主辦之各項投票。

(五) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

(六) 參加本校舉辦之活動，經學校同意。

(七) 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或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

(八) 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

十三、特殊事故假：因發生特殊事件（如天然災害、交通工具誤點等）經查證屬實者，得請特殊事故假，其請假日數

	<p style="text-align: center;"><u>併入公假計算。</u></p> <p><u>十四、健檢假</u>：因參加健康檢查者，給假半日。</p> <p><u>十五、具原住民族身分之教師</u>，於依紀念日及節日實施辦法由<u>行政院原住民族委員會</u>所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假，應一次請畢。</p> <p>前項所定除婚假、<u>陪產假</u>、喪假、分娩前先申請部分娩假、健檢假，每次請假應至少半日者外，其他假別得以時計。</p> <p>第一項規定之家庭照顧假、生理假不列入成績考核差勤項目之計分或為其他不利之處分。</p>	
	<p><u>第三條</u> 各類假別之申辦流程、應檢附證明文件等，依世新大學職員請假規範一覽表規定辦理之、年資假依世新大學職員年資休假辦法。</p> <p>請假須於事前提出，因特殊情況臨時請假者，應先徵詢直屬行政主管同意，並於事後三日內完成請假手續。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p> <p>二、<u>第一項另以分層負責規範之。第二項規定另以修正條文第七條定之。</u></p>

<p>第三條 職員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間視實際需要定之：</p> <p>一、依法受各種兵役之召集。</p> <p>二、參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>三、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或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。</p> <p>四、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。</p> <p>五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，經核准得給公傷假，按實際醫療情形給假，期限最長二年。公傷假期間薪資照發，但職務加給與津貼停發。</p> <p>六、因發生特殊事件（如天然災害、交通工具誤</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、<u>為明確規範公假及公差之區別，以利判別核給出差旅費、補假或公勞保保險給付等事宜，增列第三條。</u></p> <p>三、<u>第一項公假之事由，自現行第一條第一項第五款、第十二款及第十三款移列，並依本校實際狀況修正為七款。</u></p> <p>四、<u>新增第二項，明定由學校指派赴校(國)外執行一定任務或代表學校出席各項會議、活動等，給予公差，並得依實際需要申請出差旅費。</u></p>
--	--	---

<p>點等) 經查證屬實者，得請特殊事故假，其請假日數併入公假計算。</p> <p>七、經學校同意參加各項會議、活動、訓練、研習課程等。</p> <p>由學校指派赴校(國)外執行一定任務或代表學校出席各項會議、活動者，給予公差(含例假日)，並得依實際需要申請出差旅費。</p>		
	<p>第四條 請假未滿一小時，以一小時計。未滿一日者，一個人每日應上班時數累計為一日。夜間累計積滿七小時為一日，寒、暑假一日依每日上班時數計算。</p>	<p>一、<u>本條刪除。</u></p>
<p>第四條 請病假已滿第二條第一項第二款延長之期限或請公傷假已滿第三條第一項第五款之期限，仍不能銷假者，應依規定申請留職停薪或依其服務年資辦理退休資遣；自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依規定辦理退休或資遣。</p> <p>前項留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證</p>		<p>一、<u>本條新增。</u></p> <p>二、<u>增列第一項，延長病假及公傷假期滿仍不能銷假者，應申請留職停薪或依規定退休資遣。</u></p> <p>三、<u>增列第二項，申請留職停薪後，得視復原情形，申請提</u></p>

<p>明書隨時申請復職，並於復職當日退休或資遣。</p>		<p><u>前復職。</u></p>
<p>第五條 職員至學年度終了連續服務滿一年者，第二年 起，每年得休假七日，服務 滿三年者，第四年起，每年 得休假十四日；滿六年者， 第七年起，每年得休假二十 一日；滿九年者，第十年起， 每年得休假二十八日；滿十 四年者，第十五年起，每年 得休假三十日。</p> <p>新進人員於九月後到 職者，得按在職月數比例計 算，未滿半日以半日計；未 滿一日以一日計，於次年起 核給休假，第三年起依前項 規定給假。約聘專任職員納 編後，其在本校連續服務年 資應合併計算休假日數。留 職停薪者，其復職當學年度 及次學年度休假，均按前一 在職學年度實際任職月數 比例核給。</p> <p>同一單位具有休假資 格人員在二人以上時，應依 年資長短、考績等第或職務 性質，酌定順序輪流休假。 職員於休假期間，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。</p> <p>每次休假至少半日，除</p>	<p>第五條 職員全學年請假 時日之計算，均自每年八 月一日起至次年七月三十 一日止。服務未滿一學年 者，其事假及病假日數，按 其在職月數比例計算，不 足一日者，以一日計算。</p>	<p>一、<u>現行條文移 列第二條第 二項。本條 新增。</u></p> <p>二、<u>依本校職員 年資休假辦 法，增列休 假相關規 定，該辦法 另簽請廢 止。</u></p> <p>三、<u>經參考公務 人員及勞工 休假規定， 並考量約聘 專任職員納 編後，特休 假日數之銜 接，爰按年 資酌增休假 日數，自現 行最高休假 二十一日， 修正為三十 日，則暑假 期間恢復一 般上班日 數。</u></p> <p>四、<u>第二項增列 新進人員按</u></p>

<p>因特殊情形經核准者，非寒暑假期間，不得連續休假超過二日（期間遇例假日視同連續）。當學年度應休假日數不得保留至次學年度，確因公務或業務需要無法休畢，酌予獎勵。</p>		<p><u>在職月數比例計給休假。約聘專任職員在本校連續服務之年資應合併計算。留職停薪復職當學年度及次學年度，則應按其前一在職學年度實際任職月數比例核給。</u></p> <p>五、<u>增列第三項及第四項，明定休假方式等，並對於因公務需要無法休畢者，建議酌予獎勵。</u></p>
<p>第六條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但因延長病假、公傷假者，例假均不予扣除。<u>按時請假者，以辦公時間為準。</u></p>	<p>第六條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但因延長病假、公傷假者，例假均不予扣除。</p>	<p>配合刪除第四條，增列按時請假者，以辦公時間為準之規定。</p>
<p>第七條 請假、公假、公差或休假人員，應於請假系統填寫假單，並委託同事代理經辦事項，經核准後，始得離</p>	<p>第七條 <u>職員有下列情況之一者，按日扣薪，不足半日以半日計，超過半日以一日計：</u></p>	<p>一、現行條文移列修正條文第八條第三項。</p>

<p>開。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦，或先向主管報備，於事後一週內補辦請假手續。必要時，學校得逕行派員代理。</p> <p>請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。</p>	<p>(一)<u>所請事假或病假超過規定日數者。</u></p> <p>(二)<u>曠職者。</u></p>	<p>二、修正第一項，自第八條移列，並修正延長補請假之時限為一週內等。</p> <p>三、新增第二項，修正二日以上之病假須檢附證明。</p>
<p>第八條 未依規定完成請假、公假、公差或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職計。</p> <p>曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。曠職連續達三日或一學期內累積達五日者，由人事室提報校長予以免職。</p> <p>曠職及超過規定日數之事、病假，應按日扣薪，未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p>	<p>第八條 <u>請假職員應於事前洽妥適當職務代理人。代理人以不重複為原則。</u></p>	<p>一、現行條文移列修正條文第七條第一項。</p> <p>二、新增第一項。未依規定完成請假手續或有假期已滿未銷假等情形，以曠職計。</p> <p>三、新增第二項。明定曠職之計算方式及上限規定。</p> <p>四、新增第三項。自第八條條文移列，並作文</p>

		字修正。
	第九條 職員辦理請假時，如遇有特殊情形，得專案簽請校長核定之，不受本辦法之限制。	<u>本條刪除。</u>
第九條 本校專任教師兼任行政職務者，適用第五條規定。技工工友及編制外專任職員，除另有規定外，準用本辦法。		一、 <u>本條新增。</u> 二、 <u>增列專任教師兼行政職務者，享有休假。適用勞基法之職工，除另有規定外，例如，請假日數及給薪方式不同等，其餘比照本辦法之規定。</u>
第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後 <u>發布</u> 施行，修正時亦同。 <u>本辦法中華民國一百零七年三月二十九日修正之條文，除第五條第一項及第二項自一百零七年八月一日施行外，自發布日施行。</u>	第十條 本辦法經行政會議 <u>審議</u> 通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。	一、第一項酌作文字修正。 二、增列第二項，配合年資假係以學年度為計算期程，爰明定第五條第一項及第二項自 107 年 8 月 1 日施行。