

僑光科技大學專案助理差假管理規則

民國 98 年 09 月 29 日行政會議通過
民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過
民國 100 年 12 月 27 日行政會議通過
民國 101 年 05 月 29 日行政會議通過
民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過
民國 104 年 04 月 14 日行政會議通過
民國 104 年 06 月 16 日行政會議通過
民國 104 年 06 月 16 日行政會議通過
民國 104 年 08 月 11 日行政會議通過
民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過
民國 107 年 03 月 20 日行政會議通過
民國 111 年 08 月 30 日行政會議通過
(修正第 5、7 條)
民國 111 年 09 月 27 日行政會議通過
(修正第 5 條)
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過
(修正第 7、10 條)

第 1 條

本校為辦理專案助理請假事宜，訂定本規則。

第 2 條

本規則適用於本校因公、民營機關委託(補助)計畫或教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫所聘全職人員。

第 3 條

專案助理凡到職不滿一年者，事、病假日數依聘期及在職月數比例計算之。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第 4 條

(刪除)

第 5 條

請假依下列規定：

- 一、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假。每年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給。
- 二、病假：因疾病或經醫院診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假。三日以上者，須檢附醫院證明，每年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，工資折半發給，但以二十五日為限。超過三十日者，按日扣除薪給。女性職員工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。
- 三、婚假：結婚者，給婚假八日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

- 四、產假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假七日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕十二週以上流產者，給流產假二十日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十日。產假及流產假應一次請畢，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產假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。
- 五、陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- 六、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假八日；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，以本人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，並應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、公差假：因公務必要奉派出差者，得請公差假，並視實際狀況支領差旅費。
- 八、公假：
- （一）若為執行計畫，不得支領校內差旅費。
- （二）因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者，或經地方主管機關通知應親自到場配合防疫工作者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 九、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，給公傷假七日，逾期以病假抵補。
- 十、原住民族歲時祭儀：具原住民族身分之教職員工，於原住民族歲時祭儀放假日時，得申請放假(依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會公告)。
- 事、病假超出規定者，其扣薪計算基準以每月三十日為準。
- 以上各種假期除公差假及公假外，皆扣除例假日。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。請假得以時計。各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第 6 條

專案助理因加班得申請補休假。

加班前應填寫加班申請表，經單位主管核可後，於當日下午五時前將影本副知人事室；加班後之第一個上班日將主管簽證後之正本送人事室登錄，逾時不予採記。

每人平日加班以四小時為限，假日加班以十二小時為限，每月以四十六小時為限。

第 7 條

每日辦公時間以外加班，得申請補休。

加班以小時為單位，補休亦同。

申請補休二日以上者，需經校長核准。補休以加班後一年內為有效期間。

補休者，請依請假手續辦理請假事宜，並附加班申請表。每次補休應至少半日。

第 8 條

因業務需要，中午時間無法休息者，單位應派員輪值，該員於輪值當日得於上班時間內另行調配休息時間。

第 9 條

請假應先填寫請假單，填妥職務代理人及主管簽章後送回人事室審查。

第 10 條

請假在三日以內由單位主管同意；超過三日應經校長核准。

第 11 條

未經請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論。全年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。

第 12 條

本規則經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。