

國立中正大學教職員工（含專案工作人員）請假、出差注意事項

105.06.01

- 一、教師（含兼任行政職務教師）各假別給假天數依「教師請假規則」辦理，職員依「公務人員請假規則」辦理，工友依本校「工友工作規則」辦理，專案工作人員依本校「專案計畫工作人員工作規則」、「勞基法」及「勞工請假規則」等相關規定辦理。
- 二、請事、病、生理假、家庭照顧、加班補休等假，得以時計，不足1小時以1小時計，累計8小時為1日；休、娩、陪產、婚、喪等假以半日為登記單位。凡到職不滿1年者該年准請事假日數，依在職月數比例計算。
假別相關規定詳如附表。
- 三、請娩假、流產假、陪產假、2日（含）以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 四、教師有下列情形，得經核准後商請代課教師，請另填代課補課單：
 - （一）請事假（家庭照顧假）超過7日，或請病假或公差（假）21日以上，或喪假15日者。
 - （二）連續請婚假14日者。
 - （三）請娩假或流產假者（產前假與之接續亦可）。
- 五、請假人員應覓妥職務代理人，並經核准後，方得離校；遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。教師請假期間課程應妥適安排，並於請假單課程安排說明欄內詳加敘明。
- 六、請假決行層級如下：
 - （一）校長核定：行政單位一級主管、院長、連續請假超過五日（不含五日）、特殊情事者。
 - （二）院長核定：系所主管請假五日（含）以下。
 - （三）單位主管核定：請假五日以下者。
- 七、出國人員請至差勤系統「出國管理」項下辦理出國請假手續，免再另填假單。
- 八、出差相關規定：
 - （一）經指派執行一定職務，或代表機關出席各項會議或活動，請於事前辦妥出差手續，並檢具相關證明文件（如開會通知單）及註明經費來源；出差事畢，應於十五日內報支差旅費。
 - （二）出差決行層級如下：
 1. 校長核定：院長及行政單位一級主管、出差期間超過五日、搭乘飛機、搭乘高鐵且須提前或延後行程者。
 2. 院長核定：系所主管出差期間五日（含）以下。
 3. 單位主管核定：出差期間五日以下、搭乘高鐵（以實際執行業務日數核給出差日數）、研究計畫案之出差。
 - （三）核給出差路程日數原則：依本校99年8月12日中正人字第0990006951號書函規定辦理。

出差地點	核給日數	備註
苗栗以南及高雄以北地區 (含苗栗、高雄)	0日	以實際執行業務日數核給公假日數；惟苗栗、高雄兩地上午時段之活動，酌給前1日下午路程。
東部(宜蘭、花蓮、台東)、離島地區	2日	酌給前後各1日路程，僅有半日之活動，活動前後路程不得超過2日。
新竹以北及屏東以南地區	1日	酌給前1日路程，僅有半日之活動，酌給活動前後各半日路程

九、公假相關規定：

(一)未具公差不性質之公假：

- 1.非經單位主管指派，經校長核准之公假。
- 2.代表本校出席各項會議或活動，如應邀出席各項會議、研討會、活動或擔任主持人、主講人或擔任評審委員或參加各種學會、理監事會等，經校長核准之公假。
- 3.不得向本校報支相關費用(差旅費應由對方邀請單位支付)。

(二)具公差不性質之公假：

- 1.奉派參加訓練、講習或參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，經校長核准之公假。
- 2.搭乘高鐵者，以實際執行業務日數核給公假日數。惟如因業務特殊需要，路程期間須處理公務延後出發，審酌公假地點及活動辦理時間，得例外增給半日公假日數及搭乘單趟高鐵，並須專案簽准經一層核定。
- 3.得報支交通費及住宿費(跨夜且未供宿者)，路程核給日數原則比照出差規定。

十、國內差旅費報支數額表：

以行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」之標準為主，核銷費用由各單位經費勻支，不再另行補助。

項目	一、 交通費	二、 雜費	三、住宿費		
			供宿	未供宿	
				簡任人員、薦任9職等晉支年功俸人員 (教師薪額475以上、職員俸額590以上)	薦任級以下人員
出差	覈實報支	每日400 半日200	0	每日上限1800 (檢據覈實報支)	每日上限1600 (檢據覈實報支)
公假 (具公差不性質)	覈實報支	0			
公假 (未具公差不性質)	不得向本校報支相關費用(差旅費應由對方邀請單位支付)				

十一、本注意事項經校長核可後實施，修正時亦同。

附表：現行公務人員、教師、專案工作人員、技工工友各類假別一覽表

假別	公務人員 工友	教師	專案人員	備註	
事假	5	7	14	到職未滿一年者按當年在職月數比例核給（超過法定日數之事假，應按日扣除俸給）； 專案人員 不給薪資。	
家庭照顧假	7	7	7	請假日數併入事假計算（超過法定日數之事假，應按日扣除俸給）；惟不列入考績事病假之日數計算； 專案人員 併入事假計算，不給薪資。	
病假	28	28	* 未住院者： 1 年合計不得超過 30 日 * 住院者、未住院傷病假與住院傷病假：2 年內合計不得超過 1 年	連續申請二日以上者需檢附合法醫療機構或醫師證明（超過給假日數者，以事假抵消，抵銷後再超過之日數，應按日扣除俸給）； 專案人員 未超過 30 日部分薪資折半發給。	
生理假	每月 1 日	每月 1 日	每月 1 日	併入病假計算；惟不列入考績事病假之日數計算； 專案人員 薪資折半發給， <u>已請畢未住院普通傷病假三十日者，可另申請無薪生理假三日。</u>	
延長病假	2 年內合計不得超過 1 年，但銷假上班 1 年（教師 1 學期）以上者得重新起算			延長病假期限屆滿仍不能銷假上班者，應予留職停薪（申請延長病假前，應先將當年之病、事、休假日數請罄）	
婚假	14	14	8	得分次給假（每次以半日為單位，三個月內請畢）。經簽奉首長同意，得延後給假。	
喪假	父母、配偶	15	15	* 父母、養（繼）父母、配偶：8 日 * 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養（繼）父母：6 日 * 兄弟姊妹、配偶之祖父母：3 日	一、申請喪假以死亡證明書為主，或訃聞，得分次給假（每次以半日為單位，百日內請畢（天數包含例假數）。 二、除繼父母、配偶之繼父母，以公務人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。
	繼父母、配偶之父母、子女	10	10		
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹	5	5		
產前假	8	8	5	一、自分娩或流產日起，未休畢日數，停止給假（得分次給假，以小時為單位） 二、第一次申請產前假應繳合法醫療機構或醫師證明書（已申請並已核給產前假者得予補繳），嗣後再申請者得毋須檢證。	
娩假	42	42	分娩前後：8 星期	一、應一次請畢，遇例假日順延之（檢附出生或醫師診斷證明）。 二、 教師 娩假、流產假不得扣除寒暑假日數。 三、 教師 娩假，經簽奉機關首長同意後，得自預產日起算，提前二十一日（含例假日）申請（檢附『醫院』醫師診斷證明）。 四、 專案人員 娩假、流產假均含假日。 五、 公務人員 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，其流產假應扣除先請之娩假日數。	
流產假	懷孕滿二十週以上	42	42	* 妊娠 3 個月以上者：4 星期 * 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月者：1 星期 * 妊娠未滿 2 個月者：5 日	一、應一次請畢，遇例假日順延之（檢附出生或醫師診斷證明）。 二、 教師 娩假、流產假不得扣除寒暑假日數。 三、 教師 娩假，經簽奉機關首長同意後，得自預產日起算，提前二十一日（含例假日）申請（檢附『醫院』醫師診斷證明）。 四、 專案人員 娩假、流產假均含假日。 五、 公務人員 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，其流產假應扣除先請之娩假日數。
	懷孕十二週以上未滿二十週	21	21		
	懷孕未滿十二週	14	14		

假別		公務人員 工友	教師	專案人員	備註
陪產假		5	5	5	得分次給假（以小時為單位，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。應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
哺乳		每日 60 分鐘	每日 60 分鐘	每日 60 分鐘	一、子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者。 二、延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。 三、哺（集）乳時間，視為工作時間。
捐贈骨髓或器官假		視實際需要	視實際需要	視實際需要	檢附合法醫療機構或醫師證明
公假療傷		最長 2 年	最長 2 年	最長 2 年	一、附合法醫療機構或醫師證明及事實發生經過報告。 二、上下班車禍另附無過失證明（切結書）。 三、二年內得以同一事由申請。
休假	服務滿 1 年 (第 2(學)年起)	7	7	*服務滿 1 年以上 3 年未滿者： 7 日 *服務滿 3 年以上 5 年未滿者： 10 日 *服務滿 5 年以上 10 年未滿者： 14 日 *服務 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	一、公務人員初（再）任、復職如於二月以後到職者，按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併資核給休假。 二、專任教師兼任行政職務者，併計專任教師年資核給休假；於九月以後起兼任行政職務者，按當月至學年終之在職月數比例核給休假。 初任專任教師兼任行政職務者，當學年無休假；於次學年續兼時，按到職當學年在職月數比例核給休假。 三、專案人員不適用前項，按在職月數比例核假之規定。
	服務滿 3 年 (第 4(學)年起)	14	14		
	服務滿 6 年 (第 7(學)年起)	21	21		
	服務滿 9 年 (第 10(學)年起)	28	28		
	服務滿 14 年 (第 15(學)年起)	30	30		
補假 (加班補休息)		一、加班應事前經主管指派，並辦理簽到退及覈實依加班時數累計（未達整小時，不採計）。 二、補休以小時為單位，六個月內補休完畢，不得另支加班費。			
公差補假 (因假日公差補休)		假日【奉派】出差（採計執行職務時間，不含往返路程）或【指派】參加活動，得於差畢或活動結束後六個月內補假完畢（以小時為單位【教師以半日】），不得另支加班費。			