

「慈濟大學教職員工差假及請假作業要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 請假</p> <p>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 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、職員工擔任主管者，若因故需連續請事病假超過二個月以上，應另覓適當人員代理其主管職務。</p>	<p>第七條 請假</p> <p>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 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>因應行政人員因故須請長期事病假時，需有明確代理權責區分，以利相關工作遂行。</p>
<p>第八條 請假規定簡明表如下：(僅呈現修正部分)</p>	<p>第八條 請假規定簡明表如下：(僅呈現修正部分)</p>	<p>關於病假部</p>

修正條文	現行條文	說明
病假(普通傷病假) 規定日數內薪資照給，其超過規定日數者，以事假抵銷。	病假(普通傷病假) 規定日數內薪資照給，如超過者，其超過部份按日計扣半薪。	分，參照教師請假規則修訂之。
備註：患重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，經校長核准得延長之。並須依下列規定： 1、住院者，2年內合計不得超過1年。 2、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 3、傷病假超過前述之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。 ※前項所指留職停薪不受「以學年度為計算週期」之規定。	1、住院者，2年內合計不得超過1年。 2、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 3、傷病假超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。 ※前項所指留職停薪不受「以學年度為計算週期」之規定。	參照教師請假規則，關於延長病假之規定，使之更明確。

※請以底線標示修正前後文字：修正條文 現行條文

※現行辦法全文，採用法規資料庫辦法檔案。