

「輔仁大學職員服務規則」修正條文對照表

修訂沿革：

- 86.6.5.85 學年度第 10 次行政會議修正通過
 91.7.4.90 學年度第 10 次行政會議修正通過
 91.11.7.91 學年度第 3 次行政會議修正通過
 93.07.14.92 學年度第 10 次行政會議修正通過第四十一條（增列產假職務代理人津貼）
 93.12.09.93 學年度第 4 次行政會議修正通過
 94.03.10.93 學年度第 6 次行政會議修正通過
 94.12.15.94 學年度第 4 次行政會議修正通過（94 學年度第 2 學期起適用）
 95.07.06.94 學年度第 10 次行政會議修正通過第三章第 29、31 條差勤部份
 97.03.06.96 學年度第 6 次行政會議修正通過
 97.09.18.97 學年度第 1 次行政會議修正通過（第 4 條部份條文）
 99.06.03.98 學年度第 9 次行政會議修正通過
 101.04.12.100 學年度第 7 次行政會議修正通過（第 4 條部份條文）
 101.11.08.101 學年度第 3 次行政會議修正通過（第 35 條部份條文）

修正條文	現行條文	說明
<p>第三十五條 請假人員須親自填具假單，並獲職務代理人簽屬。 <u>單位主管之請假，三日內由上一級主管核准，並副知人事室；超過三日者，由校長核准，人事室通知各單位。</u> 職員一次請假 3 日以內者由各單位主管核准；4 天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續 7 日以上者報請校長核准。 遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。 婚假、陪產假、病假、產前假、喪假，每次請假應至少半日。</p>	<p>第三十五條 請假人員須親自填具假單，並獲職務代理人簽屬。 單位主管之請假，由校長核准；超過七日者，由人事室發文通知各一級單位。 職員一次請假 3 日以內者由各單位主管核准；4 天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續 7 日以上者報請校長核准。 遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。 婚假、陪產假、病假、產前假、喪假，每次請假應至少半日。</p>	<p>簡化請假流程</p>