

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

91.7.4.90 學年度第 10 次行政會議修正

91.11.7.91 學年度第 3 次行政會議修正

93.07.14.92 學年度第 10 次行政會議修正第四十一條（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

94.03.10.93 學年度第 6 次行政會議修正

94.12.15.94 學年度第 4 次行政會議修正（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

97.09.18.97 學年度第 1 次行政會議修正（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

修 正 條 文	原 條 文	說 明
<p>第十七條</p> <p>---</p> <p>有前項第二款至第六款情形之一者，應由所屬單位主管提送本校<u>職工人事評議委員會</u>審議，經全體委員三分之二以上出席及出席委員半數以上決議通過，報請校長核定後，予以解聘。</p>	<p>第十七條</p> <p>---</p> <p>有前項第二款至第六款情形之一者，應由所屬單位主管提送本校人事評議委員會審議，經全體委員三分之二以上出席及出席委員半數以上決議通過，報請校長核定後，予以解聘。</p>	修正委員會名稱。
<p>第十九條</p> <p>本校職員於任職期間，如有合於<u>學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例</u>有關資遣規定之情事者，應經本校<u>職工人事評議委員會</u>決議通過，報請校長及私校<u>儲金管理會</u>核定之。</p>	<p>第十九條</p> <p>本校職員於任職期間，如有合於本校退休撫卹資遣辦法有關資遣規定之情事者，應經本校人事評議委員會決議通過，報請校長及私校退撫基金會核定之。</p>	職員退休資遣自 99.1.1.起已依據學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例辦理，修正資遣之法源依據。
<p>第廿七條</p> <p>本校職員最近二學年度年度考績均列為丙等或受二次以上記過之處分者，所屬單位主管得簽請降調其職務，提經本校<u>職工人事評議委員會</u>審議通過，報請校長核定後生效。</p>	<p>第廿七條</p> <p>本校職員最近二學年度年度考績均列為丙等或受二次以上記過之處分者，所屬單位主管得簽請降調其職務，提經本校人事評議委員會審議通過，報請校長核定後生效。</p>	修正委員會名稱。
<p>第卅二條</p> <p><u>凡遇校慶、團拜、畢業典禮等重大慶典，暫停休假，一律到校上班並參與活動，如遇假日擇期補假。</u></p>	<p>第卅二條</p> <p>刪除</p>	原刪除三條文，新增卅二條，以下條次依序變更。
<p>第卅五條</p> <p>本條刪除，原內容移至公差假內規範。</p>	<p>第卅五條</p> <p>職員臨時因公外出者，應於次工作日依規定程序補辦公出手續。</p>	本條文為臨時因公外出請假事宜，調整與公

修正條文	原條文	說明
<p>第卅四條 本校職員請假依下列之規定： 一、事假：因事得請事假，每次應至少 1 小時，每學年准給 14 日。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。 二、病假：因患傷病必須治療或休養者，得請病假。連續 7 日以上者須檢附合法醫療機構之專科醫師診斷證明，每學年累計以 28 日為限。 患重病經合法醫療機構專科醫師診斷非短時間所能治癒而超過以上期限者，須報請校長特准延長之；延長病假期間，以 1 年為限，薪資停發；本人公、健保仍依職位繼續投保 1 年，保費自付。逾 1 年尚未治癒者，應予離職，或依法辦理退休或資遣。 申請延長病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。 <u>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入病假計算。</u> 八、公差：因業務需要，經單位主管派遣離開辦公處所執行與本職有關之公務者，得請公差假，<u>並應於事前核准</u>。其差旅費之支付依本校教職員工報支差旅費辦法辦理。 <u>臨時因公外出者，應於次工作日依規定程序補辦請假手續。</u></p>	<p>第卅七條 本校職員請假依下列之規定： 一、事假：因事得請事假，每次應至少 1 小時，每學年准給 14 日。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。 二、病假：因患傷病必須治療或休養者，得請病假。連續 7 日以上者須檢附合法醫療機構之專科醫師診斷證明，每學年累計以 28 日為限。 患重病經合法醫療機構專科醫師診斷非短時間所能治癒而超過以上期限者，須報請校長特准延長之；延長病假期間，以 1 年為限，薪資停發；本人公、健保仍依職位繼續投保 1 年，保費自付。逾 1 年尚未治癒者，應予離職，或依法辦理退休或資遣。 申請延長病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。 ... 八、公差：因業務需要，經單位主管派遣離開辦公處所執行與本職有關之公務者，得請公差假。其差旅費之支付依本校教職員工報支差旅費辦法辦理。</p>	<p>差假合併規範。</p> <p>依據 99.5.4. 行政院勞工委員會勞動 2 字第 0990130700 號令修正，新增罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</p> <p>為保障同仁權益，明訂因公出差應事前核准。</p> <p>合併原第卅五條條文。</p>
<p>第四十一條 服務休假之規定如下： 一、在本校連續服務滿 1 年者，</p>	<p>第四十五條 服務休假之規定如下： 一、在本校連續服務滿 1 年者，</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>得自第 2 年起於寒、暑假期間休假 5 天半。</p> <p>二、在本校連續服務滿 5 年者，得自第 6 年起於寒、暑假期間休假 11 天。</p> <p>三、每次請休假至少半日，必須事前申請，經單位主管同意後始可休假。</p> <p>四、服務休假如自願保留時，得經單位主管之核准留至次學年度使用，但不得提前。</p> <p>五、為避免同一單位休假人數過多，影響業務之處理，得由單位主管核准輪流休假，必要時並得變更其休假日期至學期中，惟僅保留至次學年度為限。</p>	<p>得自第 2 年起於寒、暑假期間休假 5 天半。</p> <p>二、在本校連續服務滿 5 年者，得自第 6 年起於寒、暑假期間休假 11 天。</p> <p>三、每次請休假至少半日，必須事前申請，經單位主管同意後始可休假。</p> <p>四、服務休假如自願保留時，得經單位主管之核准留至次學年度使用，但不得提前。</p> <p>五、為避免同一單位休假人數過多，影響業務之處理，得由單位主管核准輪流休假，必要時並得變更其休假日期至學期中，惟僅保留至次學年度為限。</p>	<p>為保障到校未滿一年同仁休假權益，於次學年期中滿一年者，得依月份比例給予休假。</p>
<p><u>第四十三條</u> 本校職員之退休（職）、撫卹及資遣，依本校教職員工退休（職）、撫卹資遣辦法暨學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例辦理。</p>	<p>第四十七條 本校職員之退休（職）、撫卹及資遣，依本校教職員工退休（職）、撫卹資遣辦法辦理。</p>	<p>修正退休資遣等之法源依據。</p>
<p><u>第四十四條</u> 本規則經行政會議通過，報請校長核定後公告施行。修正時亦同。</p>	<p>第四十八條 本規則經行政會議通過，報請校長公布後施行，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>