

輔仁大學職員服務規則修訂條文對照表

94.12.15.九十四學年度第四次行政會議修訂（94 學年度第 2 學期起適用）

修正條文對照表：

修 正 條 文	原 條 文	說 明
第三章 出 勤		
第廿八條 本校專任職員（含主管）均應依規定出勤刷到、刷退。但教師兼行政工作者不在此限。	第廿八條 本校專任職員（含主管）及助教均應依規定出勤簽到、簽退。但教師兼行政工作者不在此限。	1. 本校已無助教編制，故刪除之。 2. 本校已實行出勤刷卡取代原先紙本之簽到退。
第廿九條 本校辦公時間如下： 一、日間部：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 4 時 30 分。 二、進修部與推廣部：下午 3 時至 10 時。 三、寒暑假作息時間，另由行政會議訂定之。	第廿九條 本校辦公時間如下： 一、日間部：上午八時至十二時，下午一時至四時三十分。 二、進修部：下午三時至十時。 三、寒暑假作息時間，另由行政會議訂定之。	
第卅條 本校職員應依規定時間到校辦公，並於上下班時間親自刷到、刷退；凡未依差假規定請假，又無出勤紀錄者，均以曠職論。凡因遲到或早退未請假者均以曠職半日論。無正當理由連續曠職 3 日或 1 個月內曠職達 6 日（含）或全學年曠職達 7 日（含）以上者，即予以解聘。	第卅條 本校職員應依規定時間到校辦公，並於上下班時間親自簽到、簽退，凡未依差假規定請假，又無簽到、簽退記錄者，均以曠職論。全學年曠職達七日（含）以上者，即予以解聘。	合併第 32 條。 解聘依獎懲辦法第九條規定辦理。
第卅一條 凡上午 8 時 11 分至 20 分刷到視為遲到，8 時 20 分以後為曠職。但因公差、請假或非可歸責於自己之事由致不能準時簽到且經主管認定者不在此限。	第卅一條 凡上午八時十一分至二十分簽到為遲到，八時二十分以後為曠職。但因公差、請假或非可歸責於自己之事由致不能準時簽到且經主管認定者不在此限。	將 33 至 34 條合併。
第卅二條 刪除	第卅二條 凡出勤後未經請假自動提早退勤者，以曠職半天論。	
第卅三條 刪除	第卅三條 職員請假或曠職未滿半小時者，按半小時計算；未滿一日者，按鐘點累計滿七小時三十分為一日。（寒暑假請假或曠職，依每	

修 正 條 文	原 條 文	說 明
	日上班時數計算日數。)	
第卅四條 刪除	第卅四條 凡遲到（八時十一分至二十分） 三次或早退（未簽退）三次，各 以曠職一小時計。	
第卅五條 <u>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。</u>	第卅五條 職員臨時因公外出，或因事延遲 未能簽到、簽退者，應依下列規 定辦理： 一、因公臨時外出者，應依規定 程序補辦公出手續。 二、因特殊事故或非人力所能抗 拒之事由致延遲到校，經其單位 主管證明屬實者，得補簽到退。 補簽到以當天為限，補簽退以次 工作日為限，否則仍按簽到簿記 錄處理。	
第卅六條 <u>職員如有代替刷到、刷退情事， 經查明屬實者，雙方均以申誡論 處，再犯者依職員獎懲辦法辦 理。</u>	第卅六條 職員如有代替簽到、簽退情事， 經查明屬實者，雙方均以曠職一 日論處。	
第四章 差 假		
第卅七條 本校職員請假依下列之規定： 一、事假： <u>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。</u> 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 <u>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</u>	第卅七條 本校職員請假(如附件)依下列之 規定： 一、事假： 因事必須親自處理者，得請事 假，每學期累計以七日為限，但 經各單位代表及校長特准，得予 延長至十四日，全學年請假日數 累計超過二十一日時，應按日扣 薪。 二、病假： 因患傷病必須治療或休養者，得 請病假。連續七天以上者須檢附 醫院證明，每學年累計以廿八天 為限，逾期得以剩餘之事假遞 補。患重病而超過以上期限者， 須報請校長特准延長。延長病假 期間，學校可將其本人薪給扣繳 保險費等外，餘數轉發校方另聘 之代理人員。此種情形其本人公	由學期計改為學 年計算。 原附件為教職員 各類假別簡明表 刪除之。 參考各私立大專 校院事假之天數 多以 14 日者為基 準。 規定事假最低時 數。

修正條文	原條文	說明
<p><u>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。</u> <u>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></p> <p>三、婚假： 結婚者，給婚假<u>14日</u>。 除因特殊事由經學校核准外，應自結婚之日起1個月內請畢。但<u>因事實需要得於結婚之日前5天內提前核給。</u></p> <p>四、產假： 因懷孕者，於分娩前，給產前假<u>8日</u>，得分次申請，但不得保留至分娩後。 於分娩前後，給予產假<u>56日</u>；懷孕滿5個月以上流產者，給予流產假<u>56日</u>；懷孕滿3個月以上未滿5個月流產者，給予流產假<u>28日</u>；懷孕未滿3個月流產者，給予流產假<u>21日</u>。 <u>產假及流產假應一次連續請畢，並檢附合格醫師證明。</u> <u>即將分娩前，已請畢產前假，且經合格醫師證明確有需要請假者，得於分娩前申請產假。但流產者其流產假應扣除已請之產假日數。</u></p> <p>五、喪假： 因父母、配偶死亡者，給喪假<u>14日</u>；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假<u>10日</u>；本人及配偶之曾祖父母、祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假<u>5日</u>。 喪假得分次申請，但應於親人逝世之日起百日內請畢。 <u>喪假視同公假。</u></p> <p>六、公傷病假： 因執行公務而受傷害者，<u>經合法醫療機構專科醫師診斷證明確有需要請假者，其治療、休養期間在2年以內者，給予公傷病假。</u></p>	<p>保仍依職位繼續要保一年，而延長病假不得超過一年，已逾一年尚未治療者，應予離職並辦理退保。</p> <p>三、婚假： 結婚，給婚假十四日。</p> <p>四、產假： 因分娩者，給分娩假四十二日；流產者給假二十一日。</p> <p>五、喪假： 因曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假七日；父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假廿一日；配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十四日；兄弟姊妹死亡者，給喪假三日；子女死亡者，給喪假七日。喪假可彈性請假，但自親人逝世日起一百日內為有效。喪假視同公假。</p> <p>六、公傷： 因執行公務而受傷害者，檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之。</p>	<p>依本校退休（職）撫卹資遣辦法辦理。</p> <p>合併第40條</p> <p>參考公務人員請假規則修訂。</p> <p>參考公務人員請假規則修訂。 產假須一次連續請畢，含例假日。</p> <p>參考公務人員請假規則修訂。</p> <p>參考公務員請假規則及勞工請假</p>

修正條文	原條文	說明
<p>七、公假： 凡有下列情形之一者，得檢附證明，給予公假，<u>其期間由學校視實際需要定之：</u></p> <p>(一)參加政府舉辦與職務有關之考試，<u>經學校同意者。</u></p> <p>(二)依法受各種兵役召集者。</p> <p>(三)參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>(四)奉派考察或參加國際會議者。</p> <p>(五)應國內、外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動者。</p> <p>(六)奉派參加政府召集之集會。</p> <p>(七)基於法定義務出席作證、答辯，經主管核准者。</p> <p>(八)參加本校舉辦之活動，經主管同意者。</p> <p>(九)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人由而罹病者，不在此限。</p> <p>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>九、家庭照顧假： <u>家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全學年以7日為限。</u> <u>家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。</u></p> <p>十、生理假： <u>女性職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。</u></p> <p>十一、陪產假： <u>配偶分娩時，給予陪產假2日，</u></p>	<p>七、公假： 凡有下列情形之一者，得檢附證明，請給公假。</p> <p>(一)參加政府舉辦之考試者。</p> <p>(二)依法接受各種兵役召集者。</p> <p>(三)參加政府主辦之選舉投票者。</p> <p>(四)奉派訓練進修，其期限在一年以內者。</p> <p>(五)奉派考察或參加國際會議者。</p> <p>(六)應國內、外機關團體邀請，參加其職務有關之各項會議或活動，經直屬主管核准者。</p> <p>八、公差： 因業務需要，經單位主管派遣至校外工作者，由單位主管代蓋公差章以代簽到、簽退。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>規則修訂。</p> <p>原條文刪除，以下為新項目編號</p> <p>新增(六)至(九)</p> <p>依據兩性工作平等法及其施行細則新增。</p> <p>依據兩性工作平</p>

修正條文	原條文	說明
<p><u>得分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後2日內期間擇其中之2日請畢。</u></p> <p><u>如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。</u></p> <p><u>十二、育嬰假：</u></p> <p><u>任職滿一年後，得申請育嬰留職停薪。申請育嬰留職停薪者應依本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。</u></p> <p><u>第九至十二項之假別不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。</u></p>		<p>等法及其施行細則新增。</p> <p>依據兩性工作平等法及其施行細則新增。</p>
<p>第卅八條</p> <p><u>請假人員須親自填具假單，並獲職務代理人簽屬。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>第卅八條</p> <p>請假或休假人員，須以親筆填具請假或休假單。各單位主管及校長室秘書之請假，由校長核准；各單位主管超過七日者，由人事室發文通知各一級單位；其他職員請假應向各單位提出。一次請假三日以內者由各直屬單位主管核准；四天以上者由單位主管轉報單位一級主管核准。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。請產假或七日以上之病假，須呈繳合法醫療機構或醫師證明書。</p>	<p>新增7日以上由校長核准。</p> <p>合併於產假內。</p> <p>新增假別請假時間規範。(原33條)</p>
<p>第卅九條</p> <p><u>全學年請假時日之計算，均自每年8月1日起至次年7月31日止。學期中到(離)職者，其請假日數得按比例計算之。</u></p>	<p>第卅九條</p> <p>全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月卅一日止。中途到(離)職者，其請假日數得按比例計算之。</p>	
<p>第四十條</p> <p>刪除</p>	<p>第四十條</p> <p>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。</p>	<p>移併入第37條病假項。</p>
<p>第四十一條</p> <p><u>請、休假人員，其職務應委託職務代理人辦理，必要時單位主管得逕派代。</u></p> <p><u>前項在假人員，應將經辦事項明白交予職務代理人。</u></p>	<p>第四十一條</p> <p>請假、公假或休假人員職務，得託由同事代理，但須單位主管核准，必要時單位主管得逕派代。</p>	

修正條文	原條文	說明
<p>職務代理人因同事請產假(含小產假)為代理其職務,得經單位主管同意,簽請核支代理人職務津貼。</p>	<p>前項在假人員,應將經辦事項明白交予代理人。</p> <p>代理人因同事請產假(含小產假),為代理其職務,得經單位主管同意,簽請核支代理人職務津貼。</p>	
<p>第四十二條 未辦請假或休假手續而擅離職守,或假期已滿仍未銷假,或請假有虛偽情事者,均以曠職論。<u>曠職人員除應按日扣除薪給外,並依本校職員獎懲辦法相關規定懲處。其情節嚴重者,並得予解聘。</u></p>	<p>第四十二條 未辦請假或休假手續而擅離職守,或假期已滿仍未銷假,或請假有虛偽情事者,均以曠職論,其情節嚴重者,並得予解聘。曠職人員除應按日扣除薪俸外,並應依本校考績之有關規定懲處。</p>	文句調整
<p>第四十三條 本章所規定假期之核給,扣除例假日;但產假及因病延長假期者,例日均不予扣除。按小時請假者,以規定辦公時間為準。</p>	<p>第四十三條 本章所規定假期之核給,扣除例假日;但因病延長假期者,例日均不予扣除。按小時請假者,以規定辦公時間為準。</p>	產假及延長病假均須連續。
第五章 休假		
<p>第四十四條 本校職員之休假區分如下： 一、星期例假。 二、<u>國定假日</u>。 三、服務休假。 四、其他假期。</p>	<p>第四十四條 本校職員之休假區分如下： 一、星期例假。 二、國定例假。 三、服務休假。 四、其他假期。</p>	刪除四、其他假期。
<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,得自第2年起於寒、暑假期間休假<u>5天半</u>。 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<u>11天</u>。 <u>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。</u> <u>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。</u></p>	<p>原第四十五條 服務休假之規定如下： 一、在本校連續服務滿一年者,得自第二年起於暑假期間休假一週。 二、在本校連續服務滿五年者,得自第六年起於暑假期間休假二週。 三、一週休假以五天半計算。 四、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或寒</p>	<p>1. 合併第3點之規定,將一週改為實際休假天數,。 2. 增列休假至少半日之規定。 3. 學年改為學年度。 4. 增列寒假為可請休假期間。 5. 第四項與第五項條文對調,並修改部份文字,次學年改為次學</p>

修正條文	原條文	說明
<u>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。</u>	假，惟僅保留至次學年為限。 五、服務休假如自願保留時，得經單位主管之核准留至次年使用，但不得提前。	年度，學期中或寒假改為學期中。
新增第四十六條 <u>因公務加班申請補假者，應先經單位主管簽核呈請一級主管核准始可實施，並應於當學年度補完。</u>		新增因加班補假之規定。
第六章 附則		
<u>第四十七條</u>	原第四十六條 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。	原第四十六條順延至第四十七條。
<u>第四十八條</u>	原第四十七條 本規則經行政會議通過，報請校長公布後施行，修正時亦同。	原第四十七條順延至第四十八條。