

中華福音神學院

同工出勤與請假辦法

民國90年7月1日公告實施

民國99年3月11日院務會議修訂

民國107年6月7日院務會議修訂

民國108年3月7日行政會議修訂

民國108年10月17日行政會議修訂

第一條、本辦法制定目的係為促使本學院全體同工能按時出勤、以利各單位之人員管理。

第二條、本學院同工出勤與請假，均依照本辦法管理。

第三條、行政副院長室為本辦法之相關事項執行與諮詢單位。

第四條、上下班時間

1. 除例假及休假時間外，每日八時至十六時三十分，中午十二時至十三時休息。
2. 輪班制，A 班每日八時三十分至十七時，十二時三十分至十三時三十分休息；B 班每日十三時卅分時至廿一時三十分，十七時至十八時休息。
3. 因特殊原因上班晚到者，需經部門主管同意，並於下班時間補足晚到之時間。
4. 因工作性質特殊或有特殊需要，必須調整以上規定時間者，當事人得擬定簽呈專案申請，請一級主管與副院長簽名核定後施行，每次申請以該學年為限，並由人力資源室留存備查。
5. 暑假期間之辦公時間，另行公告周知。
6. 上班時間是指停留在校區（寢室除外）或外出處理公務的時間。本學院不認定在寢室裡辦公為上班時間。如臨時需要離開學校短暫時間，須與主管口頭報告。如離開超過兩小時，或離開後不返回學校，則須辦理請假；主管平時須關心同工上班狀況與去處，如臨時離開頻率頻繁，或成常態，應立即關切同工狀況。同工如經常無故外出，經查證屬實後須依規定補請假，當事人於一週內提交書面報告說明理由給部門主管並上呈至行政副院長。人力資源室留存紀錄與書面報告。

7. 由台北地區前往桃園八德的同工應於九點到校完成刷卡；於汀州校區搭乘交通車之同工，上車即視同開始上班。汀州校區推廣教育處、高雄分校同工仍按時上下班簽到簽退。

第五條、聚會時間

1. 每週一上午為同工禱告會，全體全職同工均須參加。
2. 每週三上午為全院崇拜，全體全職同工均應出席。
3. 全院禱告會鼓勵全職同工盡量參加。
4. 學前靈修會除教務與學務處同工可全程參加，其餘全職同工只參加第一天的活動，不能參加的同工必須請假。
5. 同工退修會不克參加者必須請假。
6. 須留守之部門，該部門同工可輪流值班。

第六條、刷卡規定：

1. 本學院同工不論職等均應按規定刷卡或填寫出勤記錄。
2. 同工上下班應親自刷卡。
3. 因公出、電腦當機及其他因素造成未刷卡或刷卡異常者，請寫「出差申請單」（請參考出差辦法）或「員工出勤刷卡異常證明單」。
4. 如因刷卡記錄不明而影響薪資核算時，除有正當理由外不得要求重新核算。
5. 禁止事項：
 - A. 不得請他人或代替他人刷卡，違者除罰則外視為請假一天。
 - B. 有遲到或早退情事，而故意不刷卡者，違者視為請假一天。

第七條、一般出勤規定

1. 遲到、早退：於上班時間後始行刷卡者，視為遲到；於下班時間前執行刷卡，者視為早退。
遲到、早退者應補足上班時間。
2. 曠職：無故未出勤者，且未依規定辦理請假，視同曠職。
 - A. 曠職者當月扣除曠職日數之薪資且不得補請休假。
 - B. 一個月內曠職達五日或無正當理由連續曠職三日者，可予以解僱。

第八條、加班相關規定

1. 因工作上之需要或依上級主管之命令而延長工作時間，均應事先填寫「加班申請單」並經單位一級主管核准。加班單應於次日上午十二時前送交人力資源室。特殊情形未及事前核准者應於事後即刻補報「加班申請單」，經核准始可視為加班。

2. 配合勞基法勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，例假日不得加班。
3. 每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過五十四小時為限，加班起迄時間應有申請單、刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
4. 加班補休時數計算，依工作之時數計算補休時數；申請加班補休應填寫加班單，經權責主管核准後由人力資源室留存備查。補休假應於六個月內休完。
5. 勞基法第三十五條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。」故晚間之加班申請由十七時三十分開始。
6. 加班費之計算准照勞基法第廿四條。

第九條、國定假日

1. 按行政院人事行政局公佈之國定假日放假，但勞動節改為聖誕節放假。
2. 新年假期為除夕前一天至初五。

第十條、請假注意事項：

1. 請假請至華神網站：師生同工專區內「同工請假系統」請假。
2. 請假須由部門主管同意，始可上系統請假。但遇有急病或緊急事故，以電話先行通知主管並委託他人代辦或徵得主管同意於銷假後第一日內補辦請假手續。請假必須有代理人代行職務。
3. 全年請假日數之計算，以到職日起算，但給假周期以學年度（每年八月一日）為年度計算，不予累積。請假超過之部份，按日減薪。到職未滿半年者，天數及給薪比照勞基法。
4. 員工請產假、公傷病假或三日以上之普通傷病假，須檢附合法之醫療機構或醫師證明文件。請婚假喪假公假須檢附有關證明文件。
5. 凡請假兩小時以上至四小時(含)，均以半天計算；四小時以上至一天，以一天計算。
6. 所有請假，除因病不便提前外，應於前一日辦妥請假手續。
7. 請假連續超過五日，除經部門主管同意外，另須經副院長核准，請另填「連續五日(含)以上請假申請單」申請。
8. 員工未辦理請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假上班或請假案件有虛偽情事者，均以曠職論。
9. 當學年度未休完之假期，不得移至次學年度使用。
10. 離職後再回校任職者，視同新進人員重新計算休假。

第十一條、請假類別計有公假、特別休假、事假、病假、補休假、婚假、喪假、產假、陪產假及育嬰留職停薪假，本辦法未明定給薪給假者，天數及給薪比照勞基法與性別工作平等法。部份工時同工請假天數按比例給假。

第十二條、公假為因公務而需外出者，由部門主管核准。超過一天者需一級主管核准。

第十三條、特別休假(比照勞基法)：同工在學院繼續工作满一定期間者，依下列規定給予特別休假。

1. 六個月以上一年未滿者，三日。
2. 一年以上二年未滿者，七日。
3. 二年以上三年未滿者，十日。
4. 三年以上五年未滿者，每年十四日。
5. 五年以上十年未滿者，每年十五日。
6. 十年以上者每一年加給一日加至三十日為止。
7. 為照顧同工健康及維持同工美好家庭生活，鼓勵同工每年度應將特別休假休完，因此會每年定期通知提醒同工預排休假。
8. 部份工時同工之特別休假，按比例給假。
9. 特別休假若因特殊原因未休完者，可於學年結束前二個月前，向行政副院長提出申請延期。

第十四條、事假：勞工因有事故必須在上班時間親自處理者，得請事假。

1. 事假一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。
2. 若特別休假於當學年內休畢者，方可有最多三天有薪事假。但到職未滿半年者事假比照勞基法。到職六個月以上一年未滿者，按滿年資後到當年度結束時之比例計算(最小單位：半天)。
3. 同工於其家庭成員預防接種、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。家庭照顧假日數併入事假計算，全年以七日為限。
4. 部份工時同工之事假，按比例給假。

第十五條、病假：

1. 因普通傷病、疾病或生理原因必須治療或休養者，得請普通傷病假。
2. 普通傷病假一年內，未超過七日部份不扣薪，超過七日至三十日部分，工資折半發給，超過三十日不給薪。

3. 到職未滿半年病假比照勞基法。到職六個月以上一年未滿者，有薪病假按滿年資後到當年度結束時之比例計算(最小單位：半天)。
4. 因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間給予公傷病假。
5. 病假超過卅天及公傷病假相關規定參閱勞基法。

第十六條、婚假：本人結婚者，扣除星期例假日，可請八天。自結婚之日前十日起三個月內請畢。

第十七條、喪假：

1. 喪假可扣除星期例假日，應於百日內請完。
2. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八天。
3. 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。。
4. 兄弟姊妹、配偶之祖父母、配偶之外祖父母喪亡者，給予喪假三日。
5. 養護關係之存續，以具有法律認養程式及戶籍登記為原則。

第十八條、產假：

1. 女性職員分娩者，得請產假。產假及流產假應一次請完，不得分次申請。
2. 產假及流產假應包含星期例假日。
3. 女性職員分娩者，前後給予八週產假（56天）。
4. 懷孕三個月以上流產者，給予流產假四週（28天）。
5. 懷孕未滿三個月流產者，依照本法第十一條與本院工作規則與相關法令規定辦理。

第十九條、陪產假：依性別工作平等法的規定，於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之五日請假。

第 廿 條、育嬰留職停薪假：任職滿一年者，子女在三歲以前，依性別工作平等法的規定，得申請育嬰留職停薪假，但復職時經勞雇協議得另行安排職位。

第廿一條、生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。（請休生理假不需附證明文件，前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給）。

第廿二條、同工於辦公時間內因公外出或出差，請參考「教職員工出差辦法」。

第廿三條、若是連續請假在一個月以上，超假部份，平常日及星期例假日皆不給薪。

第廿四條、本辦法屬於管理規章，經行政會議審議後，呈請院長核定公告實施；修改、廢止時亦同。

附件一「員工出勤刷卡異常證明單」

附件二「加班申請單」

附件三「連續五日(含)以上請假申請單」