中華福音神學研究學院 教職員出勤與請假辦法

110年9月16日行政會議通過
110年10月14日行政會議修訂通過
110年11月4日行政會議修訂通過
112年6月16日行政會議修訂通過
112年9月15日行政會議修訂通過
112年11月3日行政會議修訂通過
113年3月1日行政會議修訂通過
113年10月11日行政會議修訂通過
115年10月16日行政會議修訂通過

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

第二條、本學院教師職員出勤與請假，均依照本辦法管理; 本校合作單位(中華福音神學基金會)職員適用之。

第三條、行政副校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

一、正常班職員：

除例假及休假時間外，正常班每日八時起至十六時三十分，中午十二時至十三時休息，以刷卡。

職員得申請延後卅分鐘上下班，經申請通過後每日上班時間為八時三十分至十七時，中午十二時至十三時休息。

搭乘交通車的職員之每日上班時間為八時三十分至至十六時三十分，中午十二時至十二時四十五分時休息。

二、輪班制職員：

A 班：每日工作時間為八時三十分至十七時，休息時間為十二時三十分至十三時三十分；

B 班：每日工作時間為十一時卅分時至十九時三十分，休息時間為十二時卅分至十三時卅分、十七時至十七時卅分。

C 班：每日工作時間為十三時卅分時至廿一時三十分，休息時間為十七時至十八時。

D 班：每日工作時間為十四時至廿二時，休息時間為十七時至十八時。

三、已到校忘記刷上、下班卡者，填寫刷卡補登申請單，經主管同意後補登上下班時間，當週未補登者，應辦理請假，如未辦理請假，將記錄該日曠職。

四、暑假期間職員有四天的日光節約假(暑期限定假)，可選擇每天減少一小時上班時間 (需標明上下班時間，固定適用整個暑假，不得變動)；或四天的休假，須於暑假期間休畢；年資未滿一年者依比例給假。教師寒暑假期間，除參與學校必須事工外，應從事研究、事奉和著述等工作。

五、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(申請居家辦公者不在此限)。如需要離開學校，須辦理請假；主管平時須關心職員上班狀況，如發現有遲到早退的現象，應立即關切職員狀況。職員如無故外出，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校長。人力資源室留存紀錄與書面報告。

六、由台北地區前往桃園八德的職員以及搭乘交通車之職員，應於到校後刷卡簽到。八德校本部住校職員、家住桃園地區職員、汀州校區、高雄分校職員仍須按時上下班簽到簽退。

七、教師每週至少四天在校內辦公，開學期間，外出主領長期聚會或教學不得超過一週、每週應安排十小時的約談時間。

八、防災假(包括颱風放假等)的處理原則：

1.勞動部定義防災假若在工作日，為無薪假，但本校有給薪，因此颱風假可在家上班。

2.防災假沒有到校的出勤記錄不會視為曠工、遲到或強迫以事假或其他假別處理，且不須補班、不會扣薪、解僱或其他不利之處分。

3.防災假除非有特殊情形，需要工作超過正常上班時間，要事先與主管約定，始得申請加班(參第八條加班相關規定)。

第五條、聚會時間

1.每週一上午九點至十點為教職員禱告會，全體教職員均須參加。
2.每週三上午十一點至十二點為全院崇拜，全體教職員均應出席。
3.全院禱告會鼓勵全體教職員盡量參加。
4.學前靈修會職員按當次活動主題安排之規定參加。
5.教師會議/職員退修會不克參加者必須請假。
6.須留守之部門，該部門職員可輪流值班。
7.教師應出席聘約所規定之聚會，如臨時無法參加聚會，應與教務處口頭報備；如超過二日(含)以上非因公務需要而不在學校，需填寫教師請假單依相關程序請假。每學期請假次數以十次為限。
8.畢業典禮：全體教職員均須參加，以加班補休的方式處理。

第六條、刷卡規定：

1.二級主管(含)以下之職員均應按規定刷卡或填寫出勤記錄；一級主管(含)以上、教師免簽到/退。

2.職員上下班應親自刷卡簽到/退。電腦當機及其他因素造成上下班未刷卡或刷卡異常者，請申請刷卡異常補登或辦理請假。如經請假核准，刷卡原則如下：
(一)全天請假：不需刷上下班卡。
(二)延後到校或提前離校：應於到校時刷卡簽到、離校時刷卡簽退。

3.公出應事先提出申請公假或公差假（公差假請參考出差辦法）。

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：不得請他人或代替他人刷卡，違者除罰則外，視為請假一天。

第七條、出勤規定：

1.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.職員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。
2.教師之出勤規定請依教師聘約之規範。

第八條、職員加班相關規定

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。加班時應另外打卡，記錄加班起迄時間，並由人資室確認最後實際加班時數。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.職員正常工作時間優於勞基法，每日不得超過七點五小時，每週不得超過卅七點五小時;每人每日加班以不超過四小時為限，正常工作時間與當日加班時數相加，每日不得超過十二小時，每月以不超過四十六小時為限，加班時數每三個月不得超過一百卅八小時，所訂規定等同勞動基準法;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。補休假應於該學年結束後六個月內(下學年度一月卅一日前)休完，補休屆期未休之時數，發給加班費，所訂規定等同勞動基準法。

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。」故正常班晚間之加班申請由十七時開始、上午之加班由七時開

始申請。

正常班職員依本辦法第一條規定申請延後卅分鐘上下班者，其上午加班時間由七時卅分開始、晚間之加班申請由十七時卅分開始。

職員加班後，依當事人意願選擇補休或請領加班費;加班費之計算准照勞基法第廿四條，所訂規定等同勞動基準法。

7.因公出差而有申請公差假或支領差旅費時，如經主管覈實指派於正常上班時間以外延長工作時間者，則延長之工時得依規定申請加班，每人每日加班以不超過四小時為限(參本辦法第八條第三點)。該延長之工時不包含「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且需提出足資證明事實之紀錄，並由各權責部門核實認定。

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。

2.農歷過年假期為除夕前一天至初五。

3.學期間，彈性放假日比照國定假日全校教職員放假。

第十條、請假注意事項：

1.職員請假請至請假系統請假。教師請假請填寫紙本假單(參第五條)。

2.請假須由主管同意，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）為年度依比例計算，不予累積。請假超過之部份，按日減薪。

4.員工請產假、公傷病假或三日以上之普通傷病假(含安胎)，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.所有請假，除因病不便提前外，應於前一日辦妥請假手續。

6.請假連續超過五日，除經主管同意外，另須經副校長核准。如直屬主管為校長，須另加簽副校長後再呈送校長。

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.除特休假(年資休假)與補休假外，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、請假類別計有年資休假、事假、病假、婚假、喪假、產假、陪產假及

育嬰留職停薪假、生理假、健檢假、公假、公差假、補休假;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。部份工時職員請假天數按比例給假。育嬰留職停薪假之請假單位原則上至少六個月(若短於六個月須另提簽呈申請，經副校長同意)；其餘假別之請假最小單位為小時。假別給假日數不低於勞動基準法規定，且所訂規定等同或優於勞動基準法。

第十二條、公假(含公差假)為因公務而需外出者，一天內由部門主管核准。超過一天者需一級主管核准。

第十三條、年資休假(所訂規定優於勞動基準法)：職員在學院繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予年資休假；給假周期以學年度（每年八月一日）為年度依比例計算。

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.為照顧職員健康及維持職員美好家庭生活，鼓勵職員每年度應將特別休假休完，因此會每年定期通知提醒職員預排休假。
8.部份工時職員之特別休假，按比例給假。
9.特別休假若因特殊原因未休完者將遞延至下學年度; 若遞延到期後仍未休完之日數、或契約終止而未休畢之日數，比照勞基法發給工資。

第十四條、事假：職員因有事故必須在上班時間親自處理者，得請事假，一學年內合計不得超過十四日。當學年度事假天數不得遞延至下學年度。

1.任職未滿一年：給假日數依當學年度在職比例計算。比例計算後未滿半日者以半日計;超過半日未滿一日者,以一日計。事假期間不給工資。

2.到職年資滿一年：當學年度可有三天有薪事假，但必須於當學年度特休假(年資休假)用畢後才能使用；如當學年內之特別休假未用完，而使用了有薪事假，必須從特別休假中扣除同等天數；如特別休假不足扣抵，則須扣薪。

3.職員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.部份工時職員之事假，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.到職年資滿一年者：普通傷病假一學年內，未超過七日部份不扣薪；

超過七日至卅日部分，工資比照勞基法折半發給；超過卅日不給薪。

3.到職未滿一年者：普通傷病假一學年內，病假卅日內，工資比照勞基法折半發給；超過卅日不給薪。

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.病假超過卅日及公傷病假相關規定參閱勞基法。

6.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，併入住院傷病假計算。

第十六條、婚假：本人結婚者，可請十四天，不含例假日。自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。

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、配偶死亡：十五日
3.繼父母、配偶之父母、子女死亡：十日
4.曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡：五日
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.因懷孕者，於分娩前，給產前假(產檢假)八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

2.於分娩後，給娩假五十六日(含例假日)。

3.懷孕滿二十週以上流產者，給流產假五十六日(含例假日)；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十八日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。

4.娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

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十五日期間內，擇其中之七日請假。

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、健檢假：參加統一辦理健檢之教職員，給予半日健檢假。

第廿三條、職員於辦公時間內因公外出或出差，請參考「教職員工出差辦法」。

第廿四條、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。

第廿五條、本辦法屬於管理規章，經行政會議審議後，呈請校長核定公告實施；修改、廢止時亦同。