

## 高等教育深耕計畫約聘助理請假規則

假別	給假日數	要件	備註
例假	依政府規定	每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假、1 日為休息日。	
國定假日	依政府規定	內政部所定應放假之紀念日、假日、勞動及其他中央主管機關指定應放假之日。	為依工作需要得將休假（紀念日）調移於其他工作日補休。
事假	14 日	1、有事故必須親自處理者。 2、須親自填具請假單經核准後始得離開，臨時事故得補辦手續。 3、緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續。 4、最小單位以 1 小時計。	1、應按日扣除薪資。 2、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十三條修訂。
家庭照顧假	7 日	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。	其請假日數併入事假計算，應按日扣除薪資。
普通傷病假	未住院者，一年內合計不得超過 30 日。住院者，二年內合計不得超過一年。未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1、因疾病必須治療或休養者。 2、最小單位以 1 小時計。 3、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。 4、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。	1、一年內合計未超過 30 日部分，薪資折半發給。 2、超過 30 日部分，應按日扣除薪資。 3、其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者由本校補足。 4、普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。 5、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十三條修訂。
生理假	每月得請生理假 1 日	女性聘僱行政人員因生理日致工作有困難者。	1、全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。薪資減半發給。 2、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十條修訂。
婚假	10 日	1、有結婚事實者。 2、附有相關證明文件。	1、請假七日前辦妥手續，應於登記結婚之日起 1 個月內請畢，但經僱主同意者，得於 1 年內請畢。 2、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十條修訂。
產前假	8 日	有懷孕事實者。	1、得分次申請，不得保留至分娩後；請假每次得以時計，需檢具相關證明。 2、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十條修訂。
產假	42 天	1、因分娩者。 2、須呈合法醫療機構或醫師證明書。	1、請假日數扣除例假日且應一次請畢，不得保留。 2、受僱工作在六個月以上者，娩假期間工資照給；未滿六個月者減半發給。
流產假	42 日	妊娠滿七個月以上流產者。	1、流產假均含例假日且應一次請畢。

假別	給假日數	要件	備註
	21 日	妊娠三個月以上流產者。	2、受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。
	7 日	妊娠不足三個月流產者。	3、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十條修訂。
陪產假	5 日	1、因配偶分娩者。 2、須呈合法醫療機構或醫師開具出生證明者。	應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。
喪假	14 日	員工及配偶之父母、養(繼)父母、配偶之父母、養(繼)父母、配偶或子女喪亡者。	1、工資照給。喪假得依習俗於百日內分次申請。 2、須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。
	7 日	員工之祖父母、配偶之祖父母喪亡者。	3、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十條修訂。
	3 日	員工之曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者。	
公假	視實際需要給假	1、奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者。 2、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。	應檢具相關證明文件經行政程序提出申請。
公傷病假	視實際需要給假	因執行職務而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間。	1、應檢具相關證明文件經行政程序提出申請。 2、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十條修訂。
特別休假	3 日	於本校繼續工作六個月以上一年未滿者，自期滿半年起。	1、工作年資之計算，自受僱當日起算。 2、每次核給之特別休假應於次一期滿前休畢，每次休假至少半日。
	7 日	於本校繼續工作一年以上二年未滿者，自期滿一年起。	3、每期之特別休假期日，由勞工排定之。但主管基於業務需要或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
	10 日	於本校繼續工作二年以上三年未滿者，自期滿二年起。	4、雇主應於勞工符合左列所定之特別休假條件時，告知勞工依前項規定排定特別休假。
	14 日	於本校繼續工作三年以上五年未滿者，自每年度期滿起。	5、依勞基法之規定給假。
	15 日	於本校繼續工作五年以上十年未滿者，自每年度期滿起。	6、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第二十七條修訂。
	16 日~30 日	於本校繼續工作十年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。	
育嬰留職停薪假	視需要給假	任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	1、應檢具相關證明文件經行政程序提出申請。 2、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北市勞資字第 1086063369 號函核備)第三十條修訂。
原住民族歲時祭儀放假日	1 日	具原住民身分者。	依原住民族委員會公告日期，檢具戶口名簿或戶籍謄本等證明文件提出申請。

假別	給假日數	要件	備註
謀職假	依法定預告期間每週得給假 2 日	1、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日 日前預告之。 2、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十 日前預告之。 3、繼續工作三年以上者，於三十日前預告 之。	1、於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假 外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時 間，請假期間之工資照給。 2、依本校「適用勞動基準法人員工作規則」(1080611 北 市勞資字第 1086063369 號函核備)第九條修訂。
加班補休 假	加班申請核 准後依加班 時間給予補 休假	1、加班申請須事先提請單位主管核准，並 依加班時數給予同樣時數的補休假。未 依規定程序申請並經核准者，視為處理 私人事務，不得申請加班。 2、補休假應自加班日起六個月內補休完 畢。 3、申請補休假最小單位以 1 小時計。 4、自加班日起六個月內累計補休時數未達 1 小時，得上簽呈延長補休期限。 5、若要補休假且該次天數一天以上，須先 上簽呈核准。	1、因工作需要延長工作時間或休假日須照常工作時， 每日不得超過 12 小時。 2、於正常上班時間外加班者，每日不得超過 4 小時， 每月加班總時數不得超過 46 小時。 3、若天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停 止例假、休假、特別休假必要照常工作時，事後給予 等同時間之補休。 4、正常上班時間為每日上午 8 時至下午 17 時，中午 12 時至下午 1 時為休息時間，基於勞基法第 35 條規 定，加班時間最早始於下午 17:30 起算。 5、依本校適用勞動基準法人員工作規則第四十一條 (遲到早退)規定，員工應準時上、下班，並依規定按 時打卡(簽到)。有關遲到、早退、曠工(職)規定 如下： (一)、員工逾規定上班時間十分鐘出勤者，視為遲到。但 偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請 假。 (二)、於規定下班時間前十分鐘以內無正當理由擅離工 作場所者，視為早退。 (三)、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無正當理由 擅不出勤者，以曠工(職)論。 (四)、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離 工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工(職)論。 6、上下班和加班起迄時間，均以打卡時間為主。 7、嚴禁代打卡，如有發現請人代打卡則雙方當日均以 曠職論。

**備註：**

- 1、請依「德明財經科技大學高等教育深耕計畫專任助理人員請假與加班程序」辦理相關作業。
- 2、本表係依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則、德明財經科技大學適用勞動基準法人員工作規則，如有誤繕，應以實際法令為準。