

檔 號：

保存年限：

台灣基督長老教會南神神學院 公告

發文日期：中華民國115年6月22日

發文字號：台基南神(人)字第1150002526號

主旨：公告修訂本校「台灣基督長老教會南神神學院教職員差勤與請假休假作業要點」。

依據：係依據115年5月21日經114學年度第2學期第3次行政會議修訂通過事項辦理。

公告事項：本校「台灣基督長老教會南神神學院教職員差勤與請假休假作業要點」業經行政會議通過，自115學年度起生效，全條文詳如附件公告週知。

校長 胡忠明

裝

訂

線

台灣基督長老教會南神神學院教職員差勤與請假休假作業要點

107 年 10 月 18 日經 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議新訂審議通過
110 年 12 月 16 日經 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
113 年 3 月 28 日經 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
115 年 5 月 21 日經 114 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

第一條 台灣基督長老教會南神神學院（以下簡稱本校）為辦理教職員差勤、請假、休假等作業事宜，訂定「台灣基督長老教會南神神學院教職員差勤與請假休假作業要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點係依據教師法、勞動基準法、性別平等工作法，並另參照教育部教師請假規則、銓敘部公務人員請假規則、勞動部勞工請假規則以及台灣基督長老教會教會法規等相關法規適用或準用方式訂定。

第三條 本要點適用對象為本校專任教師、編制內適用公教人員保險職員及編制外適用勞工保險職員；為符合國家法令標準，前述各類人員依其所屬身分辦理請假。

第四條 本要點所謂差勤時間係指每周一至周五辦公時間（國定假日以及本校依據遇假輪值作業要點明訂暑假、寒假、聖誕假及春假時間除外），即上午 8 時起至下午 17 時 30 分止，下午 12 時起至下午 13 時 30 分為休息時間。

職員在勤時間應確實依據差勤系統刷卡上下班，並符合前項所訂在勤時數要求，如遇事請假者，依據下列各款規定辦理請假；教師兼任一級主管者屬責任制，免刷卡上下班；職員擔任一級主管者以每日應出勤上班為原則，同屬責任制不受表訂上下班時間限制，惟屬勞動檢查受檢範圍，在勤時間仍應刷卡上下班。

職員應主動留意個人在勤紀錄，如有錯漏應盡速經單位主管同意後辦理補登，並應每月月初確認上月在勤紀錄，人事室將依據在勤與請假紀錄核算薪資，未依限完成確認亦或留有缺曠紀錄者則納入考核紀錄。

為確保公平或維持學校營運紀律，人事室得於在勤時間抽查員工在勤狀況是否核與勤惰請假相符，並應留存紀錄；另基於安全考量且預防危險狀況，教職員於在勤上班時間於辦公室或研究室不得緊閉窗簾，獨立出口處窗簾應全部開啟，休息時間除外。

第五條 依據教師請假規則，本校教師請假應依下列各款規定辦理（含補課調課代課等規定），教師兼任行政主管如請假連續超過 1 個月，其主管津貼應轉發職務代理人。

一、事假：

因事得請事假，每學年准假 7 日。其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時得檢附證明文件請家庭照顧假，每學年准給 7 日；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給 3 日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。事假、家庭照顧假及身心調適假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用由學校支付。事假以半日為請假單位、家庭照顧假得以小時為請假單位。

二、病假：

因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間得請病假，每學年准給 28 日。其超過規定日數者得以事假抵銷，仍超過者按日支給半薪；請病假者 1 日以內檢附看診收據，2 日含以上者應檢附全民健康保險所簽約特約醫院或合格醫生診斷書始得請假，並依下列規定辦理：

（一）女性教師因生理日致使工作有困難者每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日者不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

(二) 患重大傷病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者於依規定核給病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長；其延長期間自第一次請延長病假首日起算 2 年內合併計算不得超過 1 年，但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。

(三) 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

(四) 病假及生理假以小時為請假單位。

三、婚 假：

因結婚者准請婚假 14 日，除因特殊事由經簽請校長核准得辦理延後 1 年內給假者外，應自結婚登記前 10 日起 3 個月內以一次請畢。婚假以日為請假單位。

四、產前假：

因懷孕者，於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。產前假係以日為請假單位。

五、陪產假：

因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請，並以日為請假單位。

陪產檢請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內為之。

六、娩假及流產假：

因懷孕者，於分娩後給娩假 42 日。

懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 20 日；懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日。

娩假及流產假應一次請畢，並以日為請假單位且不得扣除寒暑假之日數。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 21 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。

七、喪假：

父母、配偶死亡者給喪假 15 日；繼父母、子女及配偶父母死亡者給喪假 10 日；本人曾祖父母、祖父母、配偶祖父母、配偶繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日。

除繼父母、配偶繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。喪假以半日為請假單位。

八、牧職慰勞假：

本校因屬台灣基督長老教會體制而參照其福利制度，教師凡具牧師、傳道師等牧職身分得請牧職慰勞假，每年准給 7 天。教師請休牧職慰勞假時應以排定課程及維護學生授課權益為優先。牧職慰勞假以半日為請假單位。

九、休假：

專任教師原無休假法源，體諒辛勞及考量教師有個人事務安排需要，特規劃無兼任行政職務教師得於每年 7 月安排休假處理個人事務；教師如於前 1 學年兼任行政職務且目前在任者，每學年給予休假 10 日，應於當學年度結束前休畢。教師休假以日為請假單位。

十、其他假：

凡具原住民身分者，依據「紀念日及節日實施辦法」由原住民族委員會公告各原住民族歲時祭儀放假日得申請放假，並列記其他假。其他假以日為請假單位。

第六條 參照公務人員請假規則與勞工請假規則，本校具私立學校公教人員保險身分職員請假依下列各款規定辦理：

一、事 假：

因事得檢附證明文件請事假，每年准假 14 日，並按日扣除全日薪給。其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時得檢附證明文件請家庭照顧假，每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算並按日扣除全日薪給。事假以半日為請假單位、家庭照顧假得以小時為請假單位。

二、病 假：

因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間得請病假。因疾病請病假者 1 日以內檢附看診收據，2 日含以上者應檢附全民健康保險所簽約特約醫院或合格醫生診斷書始得請假，按日支給半薪，並依下列規定辦理：

(一) 女性職員如因生理日致使工作有困難者每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日者不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

(二) 患重大傷病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者於依規定核給病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長；其延長期間自第一次請延長病假首日起算 2 年內合併計算不得超過 1 年，但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。

(三) 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

(四) 病假及生理假以小時為請假單位。

三、婚 假：

因結婚者准請婚假 14 日，除因特殊事由經簽請校長核准得辦理延後 1 年內給假者外，應自結婚登記前 10 日起 3 個月內以一次請畢。婚假以日為請假單位。

四、產前假：

因懷孕者，於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。產前假係以日為請假單位。

五、陪產假：

因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請，並以日為請假單位。

陪產檢請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內為之。

六、娩假及流產假：

因懷孕者，於分娩後給娩假 42 日。

懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 20 日；懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日。

娩假及流產假應一次請畢，並以日為請假單位且不得扣除寒暑假之日數。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 12 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。

七、喪假：

父母、配偶死亡者給喪假 15 日；繼父母、子女及配偶父母死亡者給喪假 10 日；本人曾祖父母、祖父母、配偶祖父母、配偶繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日。

除繼父母、配偶之繼父母以職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前

仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。喪假以半日為請假單位。

八、牧職慰勞假：

本校因屬台灣基督長老教會體制而參照其福利制度，職員凡具牧師、傳道師等牧職身分得請牧職慰勞假，每年准給 7 天。牧職慰勞假以半日為請假單位。

九、休假：

職員休假自其到職當日起算，並依下列各款核給休假日數；如至個人年度結束後未休畢，所剩時數則依個人應領薪資換算時薪予發放。職員休假以小時為請假單位。

（一）服務滿 1 年者，第 2 年起給予特休假 7 日。

（二）服務滿 3 年者，第 4 年起給予特休假 14 日。

（三）服務滿 6 年者，第 7 年起給予特休假 21 日。

（四）服務滿 9 年者，第 10 年起給予特休假 28 日。

（五）服務滿 14 年者，第 15 年起給予特休假 30 日。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資計算依據實際在職月數比例核算。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

十、其他假：

凡具原住民身分者，依據「紀念日及節日實施辦法」由原住民族委員會公告之各原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假，並列記其他假。其他假以日為請假單位。

第七條 依據勞工請假規則，本校具勞工保險身分職員請假依下列各款規定辦理：

一、事 假：

因事得檢附證明文件請事假，每年准假 14 日，並按日扣除全日薪給。其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時得檢附證明文件請家庭照顧假，每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算並按日扣除全日薪給。事假以半日為請假單位、家庭照顧假得以小時為請假單位。

二、病 假：

因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，其治療或休養期間得請病假。因疾病請病假者 1 日以內檢附看診收據，2 日含以上者應檢附全民健康保險所簽約特約醫院或合格醫生診斷書始得請假，按日支給半薪，得於下列規定範圍內請病假：

（一）未住院者 1 年內合計不得超過 30 日。

（二）住院者 2 年內合計不得超過 1 年。

（三）未住院病假與住院病假 2 年內合計不得超過 1 年。

（四）女性職員如因生理日致使工作有困難者每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日者不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

（五）經醫師診斷，罹患癌症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，併入住院病假計算。

（六）病假及生理假以小時為請假單位。

三、婚 假：

因結婚者准請婚假 8 日，除因特殊事由經簽請校長核准得辦理延後 1 年內給假者外，應自結婚登記前 10 日起 3 個月內以一次請畢。婚假以日為請假單位。

四、產前假：

因懷孕者，於分娩前給產前假 7 日，得分次申請，不得保留至分娩後。產前假係以日為請假單位。

五、陪產假：

因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕流產者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請，並以日為請假單位。

陪產檢請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內為之。

六、娩假及流產假：

女性受僱者分娩前後，給予產假 8 週。

妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 週；妊娠 3 個月以上流產者，給予流產假 4 週。

娩假及流產假應一次請畢，並以日為請假單位且不得扣除寒暑假之日數。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 12 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。

七、喪假：

父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者給喪假 8 日；祖父母、子女、配偶父母、配偶養父母或繼父母喪亡者給喪假 6 日；祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者給喪假 3 日。除繼父母、配偶之繼父母以職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。喪假以半日為請假單位。

八、牧職慰勞假：

本校因屬台灣基督長老教會體制而參照其福利制度，職員凡具牧師、傳道師等牧職身分得請牧職慰勞假，每年准給 7 天。牧職慰勞假以半日為請假單位。

九、休假：

職員休假自其到職當日起算，並依下列各款核給休假日數；如至個人年度結束後未休畢，所剩時數則依個人應領薪資換算時薪予發放。職員休假以小時為請假單位。

（一）服務滿 6 個月以上未滿 1 學年者，給予休假 3 日。

（二）服務滿 1 年以上未滿 2 年者，給予特休假 7 日。

（三）服務滿 2 年以上未滿 3 年者，給予特休假 10 日。

（四）服務滿 3 年以上未滿 5 年者，給予特休假 14 日。

（五）服務滿 5 年以上未滿 10 年者，給予特休假 15 日。

（六）服務滿 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資計算依據實際在職月數比例核算。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

十、其他假：

凡具原住民身分者，依據「紀念日及節日實施辦法」由原住民族委員會公告之各原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假，並列記其他假。其他假以日為請假單位。

第 八 條 本校教職員有下列各款情事者給予公假：

一、奉派參加政府召集集會者（含依法受各種兵役召集）。

二、奉派考察或奉准參加國際會議者。

- 三、經學校同意參加政府舉辦與職務有關考試或政府辦理選舉投票相關選務工作者。
- 四、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療期間視實際需要核假。
- 五、基於法定義務出席作證、答辯或執行勤務，經機關首長核准者。
- 六、應國內外有關機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議活動者。
- 七、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。
- 八、因公職所需或受邀參加台灣基督長老教會總會體制相關活動與會議者。
- 九、因執行業務所需拜訪公務機關或參加本校舉辦活動經核准者。
- 十、教師因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課者；從事進修、研究等專業發展事先擬具計畫，經服務學校核准者。

第九條 本校教職員有下列情事者給予公差假：

- 一、因職務需要參加政府各部會主辦或委託各級學校舉辦各項研習會議者。
- 二、參加校際間舉辦與單位業務有關各項研習會議，經校長或單位主管核准者。
- 三、奉派代表學校參加或出席政府或與本校相關機構（或教會）舉辦之慶典、活動、研討會或募款活動者。
- 四、奉派代表學校出席國際學術交流或研討會及締結姐妹校等相關事宜者。
- 五、擔任與其職務有關各項國際會議主席或參加執行專款研究計畫或產學合作者。
- 六、其他經校長或奉董事會指派辦理相關業務者。

第十條 本校教職員如因公需短期外出辦理業務，為保障其交通安全與職業災害認定需要，應於外出前填具公出，公出僅限事前辦理，事後申請則不予認定。

第十一條 本校教職員因育嬰、侍親、借調或其他情事經專簽陳請校長核准者，得申請留職停薪；留職停薪相關規定概依有關法令辦理。

第十二條 本校教師請假相關規範及核定權責如下：

- 一、教師依據教師法、教育主管機關所訂規範與課程排定時間為服務時間，兼任行政職務規範與行政人員相同，應於假單內填妥職務代理人落實業務推行。
- 二、教師請假應依規定完成請假手續，請假期間如遇課程應事先填具調課文件中清楚載明課程調補課方式送教務處會辦，業經學校核准後始得離校。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 三、教師請假2日（含）以內由所屬單位所長核可後送人事室核定；3日（含）以上由副校長或主任秘書、5日（含）以上應陳請校長核准。
- 四、教師請休事假、家庭照顧假及病假等扣薪事項將按月結算後，於次月薪資執行扣薪。
- 五、教師於學期間請假出國者，應詳實檢具相關申請表經校長核可後始得離校，惟未經核可離境者以曠職論並按日扣其薪金。
- 六、教師如曠職逾七日者，應由人事室提送本校教師評審委員會循完備程序予以解聘。

第十三條 本校職員請假相關規範及核定權責如下：

- 一、職員請假均須於請假事實發生前於請假系統完成請假程序始得請假，前開所列之假別除病假外皆不得事後補請，違者以曠職處理；職員休假以事先核准始得休假為原則，臨時情形經事先徵得單位主管同意者不在此限。職員請假其職務應事先妥善尋覓職務代理人，並於請假單經職務代理人核可確認，以落實代理人制度。
- 二、職員請假2日（含）以內由所屬單位主管核可後送人事室核定；3日（含）以上由副校長或主任秘書、5日（含）以上應陳請校長核准。
- 三、職員請休事假、家庭照顧假及病假等扣薪事項將按月結算後，於次月薪資執行扣薪。

四、職員於差勤時間中途請假或公出者，應於刷卡系統辦理刷退後始得外出，返回後應再刷進留存紀錄。公出係指在勤時間因公外出，應於實際到班後始得申請；如從居住地直接前往公務單位洽公或赴公務單位洽公後下班返家者應申請公假。

五、職員一學年內曠職累計未達7日者，按日扣減其薪金；累計達7日以上者，提送職員評審委員會予以免職或解僱。

第十四條 延長工時加班應符合下列相關規定：

- 一、職員依據勞動法令規範前述正常工作差勤時間差勤外，自下午18時起至下午22時止及周六為所謂延長工時（加班），周日遵循教會禮儀為主日不得申請工作延長工時；
- 二、職員加班應事先簽送人事室核准後，經憑簽准許可使得執行加班，職員自主加班非屬加班認可範圍，加班事實由人事室訂定認可標準亦從嚴管理；延長工時工作後應於系統完成加班申請，並檢附經核准許可加班憑證，依個人意願請領加班費或加班補休擇一申請。
- 三、加班時數以每一小時為單位申請，後續時為累進單位，惟法定休息時間應予以扣除；加班費由人事室依據勞動基準法延長工時工資標準計算，當月結算後於次月核發結清，加班補休應於加班事實發生日起六個月內請休完畢，逾期則由人事室採前述加班費方式依據加班事實發生日之應領薪資數額結算後辦理結清。前述所指加班費以單獨辦理結算及撥付為原則，不併隨每月薪資撥付。

第十五條 本作業要點經行政會議通過陳請校長公告後實施，修正時亦同。