

中華大學

制定單位：人事室	職員工服務規則	文件編號：AJ0-2-404
公佈日期：113年8月7日		頁次：1

90年6月13日 89學年度第9次行政會議修正通過
92年9月3日 92學年度第2次行政會議修正通過
92年10月8日 92學年度第3次行政會議修正通過
93年8月4日 93學年度第1次行政會議修正通過
93年10月6日 93學年度第3次行政會議修正通過
94年8月4日 94學年度第1次行政會議修正通過
94年10月5日 94學年度第3次行政會議修正通過
95年7月3日 94學年度第11次行政會議修正通過
97年3月5日 96學年度第7次行政會議修正通過
98年5月6日 97學年度第10次行政會議修正通過
99年3月3日 98學年度第8次行政會議修正通過
100年3月16日 99學年度第8次行政會議修正通過
100年7月6日 99學年度第12次行政會議修正通過
102年11月6日 102學年度第4次行政會議修正通過
103年11月5日 103學年度第4次行政會議修正通過
104年10月7日 104學年度第3次行政會議修正通過
106年3月1日 105學年度第8次行政會議修正通過
111年7月6日 110學年度第12次行政會議修正通過
113年8月7日 113學年度第1次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校職員工之服務，以本規則為準，其未有規定者，得按政府有關「公務員服務法」及教育人事規章酌情辦理。

第二條 本規則所稱之職員工係指專任有給之現任職員工。

第二章 任免與離職

第三條 本校職員工依編制由校長任用之。新進人員須公開甄選經校長核可後始可辦理報到，並得先行試用，試用期滿經主管考核成績優良者，陳請校長核定後始予聘用。

第四條 新進人員應填「私立學校教職員工履歷表」並附繳各項表件。

第五條 職員工待遇按照本校職員工待遇規定辦理，並自報到日起敘薪；每年度並依規定辦理考核。

第六條 職員工因故辭職，應於離職日前一個月提出辭職書，經校長核准並依「中華大學離職手續清單」辦妥離校手續後，始得離職並發給離職證明。

第三章 出勤

第七條 本校職員工除請假者外，均應於規定時間出勤辦公，不得遲到早退，其未出勤辦公者以曠職論。

中華大學

製定單位：人事室	職員工服務規則	文件編號：AJ0-2-404
公佈日期：113年8月7日		頁次：2

第八條 本校職員工均應按規定時間出勤辦公，辦公時間：平時上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時；彈性上下班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17 時 30 分。寒暑假上班時間則另行公告。

各單位若因業務之特殊需要，得在全天上班 8 小時之原則下，由單位主管自訂上下班時間，簽奉校長核准後彈性調整辦公時間。

除一、二級主管、秘書及專門委員外之職員工，上下班均應親自刷卡，不得有代刷卡之行為。因故漏刷卡者，需填報「中華大學職員工上下班補刷卡證明單」。

第九條 本校職員工請假應於事前填妥「職員工請假申請單」提出申請，並獲核准。如有偶發情事未能事先請假者，亦應先獲得直屬主管同意，再辦理或補辦請假手續。

完成請假程序後，因故欲取消者，應填「刪除已完成假卡申請單」辦理銷假。

第十條 未依前條第一項規定辦理者，得以曠職論，曠職以小時計算，累計滿八小時以一日計，曠職一日按日扣俸（薪）給。

第十一條 本校職員工出勤考查記錄由人事室負責承辦，以為年終考核之依據。

第十二條 負責考勤人員應依規定詳實登記，違者以失職議處，各單位主管應與執行單位配合隨時查視，務求確實，所屬人員如有未經請假擅離職守或早退之情形應及時向執行單位報備並簽請議處。

第四章 差假

第十三條 本校職員工請假分為下列七種，各種請假皆由人事室登記，並列入年度辦理考核之依據。

一、公假：依下列各款情事之一者，得給予公假，但不得支領差旅費。

（一）因公奉派外出處理公務。

（二）奉派參加政府召集之集會。

（三）依法受各種兵役召集。

（四）參加政府依法主辦之各項投票。

（五）奉派或奉准參加與其職務有關之講習訓練。

（六）奉派考察或參加國際會議。

（七）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，或基於法定義務出席作證、答辯。

（八）以個人名義受聘擔任行政機關或學校之教練、裁判、演講、慶典、講座、顧問、觀摩及評鑑者。

（九）個人受邀帶領參加各單項國家代表隊之國際比賽，擔任隊職員者。

（十）應各級機關、學校團體邀請個人參加各項比賽者。

（十一）奉准參加政府舉辦與其職務有關之考試。

（十二）因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離，但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

中華大學

製定單位：人事室	職員工服務規則	文件編號：AJ0-2-404
公佈日期：113年8月7日		頁次：3

- (十三) 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- (十四) 原住民族歲時祭儀，各該原住民族得依法放假，歲時祭儀日期依行政院原住民族委員會公告。
- (十五) 依傳染病防治法到場配合防疫工作者。
- 二、事假：每年准給五日，超過規定日數之事假應按時扣除薪給。（每月工時以30日，每日工時以8小時計）；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，全年以七日為限，其請假日數併入事假計算。
- 三、病假：（一）每年累計以三十日為限，超過期限之病假得以事假抵充。女性同仁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。
- （二）請病假二日以上須檢附醫療證明。
- （三）因患重病非短時間所能治癒者，經健保特約醫院診斷證明屬實者，得報請校長核准給予延長病假。
- 1、延長病假期限3個月以內部分，薪資照給。
 - 2、延長病假期限超過3個月但在6個月以內部分，支給本薪。
 - 3、延長病假超過6個月部分，不支薪。
- （四）倘二年內請病假(含延長病假)日數超過一年時，應辦理留職停薪，最長以一年為限。逾期尚未能上班者，應依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例辦理退休或資遣。
- 四、婚假：給婚假十四日(須附喜帖或結婚有關文書)。除因特殊事由，經學校核准延後給假外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢，每次請假應至少半日。
- 五、產假：（一）產前檢查假：八日（得分次申請，每次請假應至少半日，不得保留至分娩後）。
- （二）娩假：八星期（在產前二星期內因生產需要，經醫師證明確需休養，亦得請娩假，但合計日數，不得超過規定假數）。
- （三）流產假：1、懷孕滿五個月以上流產者，給流產假八星期。
- 2、懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假四星期。
 - 3、懷孕未滿三個月流產者，給流產假二星期。
- （四）因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- 娩假、流產假應一次請畢，且均應檢具醫療機構診斷證明書。

中華大學

製定單位：人事室	職員工服務規則	文件編號：AJ0-2-404
公佈日期：113年8月7日		頁次：4

六、喪假：須附死亡證明書或除籍謄本或訃聞，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，每次請假至少半日。

(一) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假十五日。

(二) (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假十日。

(三) (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者，給予喪假五日。

七、公傷假：因執行公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明（證明書應請醫師記載療養所需日數），按實際醫療情形准假之。

八、補休：於加班日當年度內補休畢，惟11、12月份之加班可延至次年度補休畢，申請補休每次應以「小時」為單位。

第十四條 公差及公假依下列規定分別之：

一、公差假：基於本校公務或本職行政職務上之需要，奉派外出處理公務或開會，得支領出差旅費。

二、公假：基於法令規定，非屬私人請假離校，不得支領差旅費。

三、公出：在校辦公時間內，臨時因公外出，應於離開及返回時刷卡。

以上公差假、公假須附有關證明文件。

第十五條 各行政單位一級主管及教學單位主管之請假由校長核准，其他職員工請假經單位主管核准後，送人事室登記；請假三天以上或請公(差)假者，需先依前述核准程序辦理後，再陳校長核准。

第十六條 事、病假日數依年度計算，凡到職未滿一年或聘期已不足一年者，按其任職月數之比例計算，不足半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第十七條 除延長病假、娩假及流產假外，特休假、事假、病假、婚假、產前檢查假、陪產檢及陪產假、喪假、公傷假及補休均不含國定例假日及彈性放假日。

第五章 休假

第十八條 職員工在本校連續服務滿一定期間者，每年均依下列規定給予休假：

一、滿六個月者，自第七個月起，給予休假三日。

二、滿一年者，自第二年起，給予休假七日。

三、滿二年者，自第三年起，給予休假十日。

四、滿三年者，自第四年起，給予休假十四日。

五、滿五年者，自第六年起，給予休假十五日。

六、滿六年者，自第七年起，給予休假二十一日。

七、滿九年者，自第十年起，給予休假二十八日。

八、滿二十三年者，自第二十四年起，給予休假二十九日。

九、滿二十四年以上者，自第二十五年起，給予休假三十日。

中華大學

製定單位：人事室	職員工服務規則	文件編號：AJ0-2-404
公佈日期：113年8月7日		頁次：5

十、非自一月到校服務者，自服務滿實足一年起，至該年度結束止，可給予比例休假日。

十一、當年度辦理留職停薪者，不依前五款累進休假日數。

十二、同一單位休假不止一人時，得由各單位主管按年資長短、考績分數及職務緩急酌情核准輪流休假，如因業務繁忙，得變更其休假日期或保留其休假。

十三、休假至少以半日為限，連續休假七日以上規定安排在寒、暑假期間辦理，並依單位職務代理制度代理。

第六章 考核

第十九條 本校職員工考核，依據「中華大學職員工考核及獎懲辦法」辦理。

第七章 獎懲

第二十條 本校職員工平時考核之獎懲標準依「中華大學職員工獎懲標準」辦理。

第二十一條 職員工之獎懲依前條規定應予獎懲者，由各單位主管列舉具體事實，送人事室彙整提請人力資源小組討論及職員工評議委員會審議後，陳校長核定。

第八章 交接

第二十二條 本校教職員工業務交接，依「中華大學職務交接清單」辦理。

第九章 退休撫卹資遣

第二十三條 本校職員工之退休、撫卹、資遣，依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」及「中華大學教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理。

第十章 附則

第二十四條 本校職員工不得於校外擔任專任職務，或兼任與本職具利害關係之職務，校內外兼職、兼課皆須事先填報「中華大學職員工兼職、兼課申請表」經校長核准。

第二十五條 夜間執行單位除上班時間另訂外，其餘均按本規則辦理。

第二十六條 職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，並遵守性別平等教育法、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定。

第二十七條 職員工於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應遵守校園霸凌防治準則之規定。

第二十八條 本規則經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

相關文件

一、公務員服務法

中華大學

製定單位：人事室	職員工服務規則	文件編號：AJ0-2-404
公佈日期：113年8月7日		頁次：6

- 二、中華大學職員工考核及獎懲辦法
- 三、中華大學職技員工獎懲標準
- 四、中華大學教職員工業務交接辦法
- 五、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
- 六、中華大學教職員工退休撫卹資遣辦法
- 七、性別平等教育法
- 八、性騷擾防治法
- 九、性別工作平等法
- 十、校園霸凌防治準則

使用表單

- 一、私立學校教職員工履歷表
- 二、中華大學離職手續清單
- 三、職員工請假申請單
- 四、中華大學計畫案出差申請單
- 五、刪除已完成假卡申請單
- 六、中華大學職務交接清單
- 七、中華大學職員工上下班補刷卡證明單
- 八、中華大學職員工兼職、兼課申請表