

人事簡訊

第 161 期:民國 108 年 05 月 31 日



公告：

- 108年06月07日(星期五)為端午節放假日，敬祝同仁端午佳節愉快。
- 本校將於108年06月15日(星期六)上午8時40分，假體育館四樓大禮堂舉行108級畢業典禮，敬邀全體教職員工蒞臨觀禮，敬請同仁於當日上午8時25分前準時進入會場，為畢業學子獻上最誠摯的祝福。當日活動為學校重要慶典，敬請教職員同仁務必準時出席，為畢業學子致上祝福，當日不克出席之同仁煩請辦理請假手續。
- 專任教師同仁若因個人生涯規劃於108學年度不再接受本校續聘，敬請依據專任教師聘約規定於108年06月28日(週五)下班前線上送出辭職簽呈，以避免違約之相關困擾。
- 約聘僱人員於聘約期間，若因生涯規劃需離職時，敬請依所簽訂之契約規定於離職生效日一個月前以線上提出辭職簽呈，以避免違約之相關困擾。
- 108學年度第1學期擬申請校外兼課之教師，請依本校『教師校外兼課職處理要點』第五點規定於108年07月31日前送出申請表，逾時不再受理，校外兼課時段應為非留校時段，且不得影響校內上課時段安排為原則，本校同意校外兼課後，若遇學校重要活動需教師配合協助時，仍應優先辦理校內活動。
- 轉發【教育部108年05月06日臺教社(三)字第1080065778B號函：教育部社會教育貢獻獎實施要點、推薦作業流程圖及推薦表件】一、為獎勵社會教育推廣績效優異團體及個人，本部自64年開始，每年依據旨揭實施要點規定，選拔對社會教育具有重大貢獻之團體及個人，並舉行頒獎表揚活動。二、貴校推薦參加本(108)年度「教育部社會教育貢獻獎」之案件，請惠予擇優於108年6月30日前(以郵戳為憑)，將推薦名單及相關表件寄(送)達本部業務主管單位彙辦，逾期、程序不符或資料不齊全者，不予受理。三、前項要點及推薦表件可至本部網站<http://www.edu.tw/>認識教育部/本部各單位/終身教育司/電子佈告欄下載。如有意要推薦請於108年06月12日(週三)前將相關資料逕送本室辦理，相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部108年05月06日 臺教技(四)字第1080065815號函：有關各校108學年度行事曆案】依據行政院人事行政總處108年5月1日新聞稿及中華民國109年政府行政機關辦公日曆表調整辦理。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部108年05月08日臺教人(三)字第1080063207號函：行政院修正「天然災害停止上班及上課作業辦法」第11條、第13條、第17條及第4條附表】依行政院人事行政總處108年4月29日院授人培字第10800330662號函辦理，併附原函、發布令影本、修正條文、修正總說明及修正條文對照表及附表各1份，相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部108年05月15日臺教人(四)字第1080064617號函：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部分條文，業經總統108年5月1日華總一義字第10800041971號令修正公布一案】依總統府秘書長108年5月1日華總一義字第10800041970號函辦理。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會108年05月23日儲金業字第1080001659號函：關於南山人壽保險股份有限公司(下稱南山人壽)「在職年金商品」暫時停止銷售事宜】一、依南山人壽108年4月30日(108)南壽團一字第A121號函辦理。二、本會自107年9月28日起推出第5種組合一年金保險商品，供年滿55歲在職教職員選擇，並由台灣人壽及南山人壽等2家公司負責提供。惟「南山人壽私校基業長青利率變動型年金保險(甲型)CISA2RP」自即日起，因主管機關(金管會)宣告利率控管之監理政

策，需全面檢視其台幣利率變動型保險商品結構，爰暫停銷售。日後前開南山人壽商品重新開放銷售後將再行通知。三、另，已於108年4月30日(含)前已投保生效之保單不受影響，教職員有疑問，得逕與南山人壽服務窗口聯繫(資訊如下)：(一)臺北市、新北市、基隆市、宜蘭縣、花蓮縣：吳嘉慈(02-87585635)、廖壬梅(02-87589235)。(二)桃園市、新竹縣、新竹市、苗栗縣：陳亦嫻(03-5158047)。(三)臺中市、彰化縣、南投縣、雲林縣、嘉義縣、嘉義市：羅欽禮(05-2918603)。(四)臺南市、高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣：王莉琪(07-2133884)。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■轉發【教育部108年05月23日臺教文(二)字第1080073034號函：中國大陸配偶得擔任各機關、學校臨時人員一案，請惠予轉知所屬並加強宣導】一、依據大陸委員會108年5月16日陸法字第1089903955A號函辦理。二、為保障中國大陸配偶工作權益及落實生活從寬之政策，該會前於105年10月27日以陸法字第1059909480號函釋明凡中國大陸人民在臺依親居留、長期居留或已設有戶籍(即取得身分證)者，皆可受僱於各機關(構)、學校擔任臨時人員，惟各用人機關(構)亦應審酌機關性質及工作內容，評估是否適宜進用。三、近來該會接獲民眾陳情反映，前揭函釋仍有未完全落實到各基層用人單位(如鄉、鎮、市公所、公立學校附設幼稚園等)情形，爰請惠予轉知所屬並加強宣導，以維護中國大陸配偶工作權益。

■轉發【教育部108年05月28日臺教技(三)字第1080070987E號函：「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」部分條文，業經本部於中華民國108年5月28日以臺教技(三)字第1080070987B號令修正發布】一、本案電子檔得於本部網站(<http://www.edu.tw>)/法令規章/法規命令下載。二、若對本法規條文有任何疑問，請逕洽本部技術及職業教育司(電話：02-77365857)。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■轉發【教育部108年05月30日臺教人(三)字第1080072891號函：檢送中華民國108年全國好人好事代表推薦辦法、推薦表暨警察刑事紀錄證明申請書，貴機關(構)學校如擬推薦人選，請於108年8月5日(星期一)前，填具所附推薦表1式10份及相關證明文件逕送中華民國表揚好人好事運動協會，】一、依中華民國表揚好人好事運動協會108年5月14日108揚會字第027號函辦理。二、旨揭表件得自行繕印，或至網址<http://www.c-gpgd.org.tw>//檔案下載專區下載。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■轉發【私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會108年05月31日儲金業字第1081000719號函：請協助推動教職員自主投資相關作業，並請教職員於108年6月30日前，於本會「自主投資平台」完成風險屬性評估及投資選擇，或填具「風險屬性評估暨投資選擇申請書」逕寄至本會】一、依總統府108年5月1日於華總一義字第10800041971號令宣告修正之「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」(以下簡稱私校退撫條例)第10條第1項規定：「依第八條規定撥繳退撫儲金，儲金管理會應審酌儲金規模情形，設計不同收益、風險之投資標的組合，提供教職員選擇，未選擇者，由儲金管理會按教職員年齡配置在適當之投資組合；其實施辦法，由中央主管機關定之。」未來教職員若未選擇個人儲金投資標的者，將由本會依教職員年齡預設配置在人生週期型基金，茲擬具「教職員風險屬性評估及自主投資選擇未完成情形一覽表」(詳如附件一總表及名單)，敬請參閱。二、為保障貴校教職員權益，請貴校通知所有符合私校退撫條例規定但尚未完成風險屬性評估之教職員，可選擇下列方式完成評估：

(一)每月1日至15日登入本會委任之信託銀行(中國信託商業銀行，以下簡稱中信銀)網站-私校儲金管理委員會「自主投資平台」，完成個人風險屬性評估(登入及操作說明，詳如附件二、三)。(二)無法線上作業者，請至本會官網下載「風險屬性評估暨投資選擇申請書」(詳如附件四)，填具完成後交至學校人事室統一寄送本會，若有修正塗改處並請親簽或蓋章。三、自主投資平台操作時程，說明如下：(一)每月1日至15日教職員均可登入自主投資平台，重新進行風險屬性評估、重新選擇當月投資標的組合或調整庫存部位(操作說明詳如附件五、六)。(二)每年1月配合人生週期投資組合屆齡轉換作

業，系統暫停執行「教職員退撫儲金專戶」之庫存部位調整。(三)自107年9月28日起，本會開放「年滿55歲」之「在職教職員」，以私校退撫儲金專戶之庫存部位投保年金商品。欲申請之教職員，請先至本會官網之在職年金商品專區填寫「個人資料蒐集表單」，並於自主投資平台完成庫存部位調整，始完成申請投保作業。四、另，依私校退撫條例第10條規定，儲金統一管理運用及自主投資實施後選擇經本會評定風險程度最低之投資標的組合(保守型)，該收益不得低於當地銀行二年期定期利率，如有不足，由國庫補足之。惟「個人增額提撥退撫儲金專戶」及「個人暫不請領專戶」內之提撥金運用結果，由教職員自負盈虧，未享有當地銀行二年期定期存款利率之最低收益保證，請務必告知教職員，俾利教職員選擇適合之投資標的。五、為增進教職員了解與實行自主投資，歡迎各校與本會聯絡(電話：02-2396-2880分機12)，本會將配合各校需求，指派講師免費到校宣導。六、自主投資相關問題查詢專線如下：(一)自主投資專屬平台操作、網銀註冊及儲金帳務等問題，請撥中信銀私立學校教職員退撫儲金制度客服專線(02-2558-0128)。(二)自主投資運用退休規劃及理財諮詢等問題，請撥群益證券投資信託公司諮詢專線(02-2706-0759)。七、相關資訊請至本會官網首頁「私校教職員自主投資網站」查詢或電洽本會(02-2396-2880)。未完成名單已於近期逕送各相關單位，**煩請未完成風險屬性評估及自主投資選擇同仁儘快辦理完成**，若有疑問請洽755人事室林若喬組長詢問，相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。

線上差勤應注意事項：

- 本校**職員工如於上班時段須申請【外出】**，請依照本校職員工出勤管理要點第三條與第四條規定辦理，除特殊情形經一級主管及經校長核准外，每日應於規定上班時段內提供必要之行政服務。
- 本校**教、職員工(含兼任教師)申請【請假】**，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於WEB人會總系統內之【差勤系統】完成請假申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 本校**教、職員工(含兼任教師)【請假】**，請注意以下幾點：
 - 同仁請假、公假或休假，應由本人填具假單，所遺課(職)務應委託適當人員代理，經**簽核流程完成後方得離校**。
 - 若有急病或緊急事故，經報備主管後得由其同事代辦或於『**二日內**』補辦請假手續。
 - 若有請假所需，為顧及同仁權益，在**非特殊情況下**，請考量簽核流程時間，煩請儘早填具假單。
 - 請假系統填寫方式：**
 - 請注意是否選取正確時間，避免該日出現**曠職**情況。
 - 選好請假時間後，務必記得點選【**計算**】，方能顯示正確的請假天數及時數。
 - 填好假單後系統會呈現為【**新單**】，請務必再次進入該單內的【**簽核**】標籤點選【**轉簽核送出**】，假單方能進行簽核流程。
 - 如有【**修改假單**】內容，請記得重新載入調補課明細及簽核流程。
 - 如同一假別請假**二日(含)以上**，請填寫一張請假單，**勿分開填寫**。
 - 假單送出後請**通知代理人簽核**，請留意簽核流程是否完成，以避免造成出勤狀況異常。
- 教師請假如請他人代課，鐘點費於「**是否由學校撥款**」請記得勾選【**是**】或【**否**】。
- 申請公(差)假，請務必記得在線上差勤系統裡加入佐證附件(公文及有日期之議程)，以利請假簽核流程辦理。
- 本校教職員工，如請公假、公差假需使用紙本假單核銷經費時，請於提前於WEB人會總系統內之【差勤系統】完成請假作業(含各單位之簽核作業)。如有公文來文需因公參加研討會、講習、出差等，請**必提前填寫電子假單**，電子假單須於出差前完成各級關卡簽核流程，請於【**請(休)假單區**】列印出具有簽核時間的紙本假單，以此印出之假單辦理核銷作業之假單外，**無須再送空白紙本假單簽核**。
- 教師參加校外因擔任公民機構各類委員至校外開會，請以【**公假**】辦理，並以**不影響學生課業**為前提，勿以『**公差假**』提出申請。

- 八、教職員參加**獎補助款之校外研討會**請以【公假】辦理，線上差勤系統假單附件『校外研習申請表』需校長核批後。
- 九、本校教職員如有研習、講習、會議等需申請經費核銷者，請務必至【差勤系統】完成請假手續(即使是例假日也要請假)。
- 十、職員無論請甚麼假，只要當日有來學校，**上班時請簽到，離開學校時請務必簽退，簽退時請注意指紋機是否設定為下班。**
- 十一、請教職員填寫**加班申請單、請(休)假單**時注意簽核流程是否正確，是否有重複之情形，若有重複或異常情況，請將單號告知人事室，教職員如有**超過兩週以上之加班申請單**尚未核准，請記得提醒審核單位簽核。
- 十二、『**差旅結報申請**』黏存單需乙份，並請檢附相關憑證，如車票。
- 十三、非屬緊急或突發之請假作業請及早提出，送出後請記得**通知代理人並確認已上網簽核**，以避免延誤假單簽核流程。
- 十四、教職員至校外參加會議，**請依會議開會時間、地點斟酌提前交通時間請假**。例如：下午 2 點會議於臺北科技大學，請假時間可於中午 12 時至下午 17 時止，並非自上午 8 點至下午 5 點。
- 十五、職員每日出勤狀況可於差勤系統內【**出勤紀錄**】中查詢，請留意是否有出勤異常狀況。
- 十六、本校**職員工申請【加班】**，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成加班申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 十七、**【加班】完成後**，請檢附佐證資料匯入 WEB 人會總系統內之【差勤系統】原申請之加班單號，以利系統做核銷流程。(如未上傳佐證資料，系統將不列計加班時數)
- 十八、**【加班】計算方式**，請依照本校編制外人員工作規則第三十二條及職員工出勤管理要點第五條辦理，日間部職員工作日申請加班，應於下班時間後(18 時 00 分)開始計算；進修部職員工作日申請加班，應於上班時間前 30 分(14 時 00 分)結束，**實際延長工作時數以差勤機紀錄為憑，以每半小時為單位計給。**

健保須知

自 108 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 23,100 元，兼職所得超過基本工資應給付補充保費 1.91%。

公保須知

轉知臺灣銀行公教保險部函，公保承一字第 10400045043 號函，自民國 105 年 1 月 1 日起調整保險費費率，適用年金規定之私校被保險人，保險費率自 105 年 1 月 1 日起調整為 10.25%，自 106 年 1 月 1 日起調整為 12.25%，自 107 年 1 月 1 日起調整為 13.4%，自 108 年 1 月 1 日起調整為 12.53%。

勞保須知

自 108 年 1 月 1 日起基本工資調升至 23,100 元，保險費率自 108 年 1 月 1 日起調整為 10%。

人事異動

新進	學務處諮商中心黃郁雯小姐 108 年 05 月 06 日到職。 總務處文書組李臻小姐 108 年 05 月 13 日到職。
復職	總務處安衛中心施慧君小姐 108 年 05 月 01 日復職。
異動	不動產經營系包倩華教師 108 年 05 月 22 日辭世。
離職	總務處文書組葉宇家小姐 108 年 05 月 01 日離職生效。 學務處諮商中心郭佳瑛小姐 108 年 05 月 01 日離職生效。

教職員工請假相關規定(107年06月01日起適用)

『教師部分』依照「教師請假規則」及「性別工作平等法」等規定訂定之

假別	請假條件	請假日數上限	說明	依證
事假 (按在職比例)	因有事故，須本身處理者。	7日	到職不滿一學年者，應在該年內按在職比例計算。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 視情況而定
家庭照顧假 (按在職比例)	1.下列情形得請家庭照顧假 家中成員(1)預防接種 (2)發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。 2.必要時，本校得要求提供證明，證明無法及時取得時；可於事後補送。 3.申請「家庭照顧假」應詳述請假事由，以利依個案事實判定。		請假日數併入事假計算， 全年以七日為限 ，但該假 不列入考績評核 。	註：事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
病假 (按在職比例)	因 普通傷害 、疾病需治療或 懷孕期間需安胎經醫師診斷確有需要 休養者得請病假，每學年合計之日數上限及相關規定如右：	最多28天	因罹患重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，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准後得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 視情況而定
生理假	女性教職員工因生理日，致工作有困難者。	每月得1天	每學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，但該假 不列入考績評核 。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
公傷病假	因職業災害致傷害、疾病或殘廢者，其治療、休養期間，得請公傷病假。	參考病假辦理		<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
婚假	結婚者給予婚假。	14天	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚日 前 十日起三個月內請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數，「結婚日」的起算得以「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件登記日起算或以「喜帖」宴客日起算。	
產前假	因懷孕者，於分娩前，給產前假	8天	得分次申請，不得保留至分娩後，教職員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
產假	分娩後	產假42天	產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數。分娩前，已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限，且不限一次請畢，惟每次請假應至少半日。但流產者，其流產假應扣除已請之產假日數。	<input type="checkbox"/> 視情況而定 代課費學校支付
	20週以上流產	流產假42天		
	12週以上未滿20週流產	流產假21天		
	未滿12週流產	流產假14天		
陪產假	因配偶分娩前或懷孕20週以上流產，給予陪產假	5天	得分次申請，但應於配偶分娩之當日或流產日之前後合計十五日(含例假日)內請畢。	
喪假	父母、配偶	15天	得分次申請，死亡之日起百日內請畢	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定 代課費學校支付
	繼父母、配偶之父母、子女	10天		
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹	5天		
器官捐贈	因捐贈骨髓或器官者		視實際需要給假	

休假	教師兼任主管者 寒假－8天 暑假－12天	本校教師兼任主管者，寒暑假得分別排定最高八日及十二日之休假。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
公假 (公差假)	一、參加政府召集之集會或執行公務者。 二、政府舉辦與職務有關之考試，經學校核准者。 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、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。 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、活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 八、參加政府機關舉辦之活動，經學校核准者。 九、依教育部訂定之激勵法規規定給假者。 公假中若為履行政府法令經學校核准或學校指派處理公務者，謂之公差假	公假中若為履行政府法令經學校核准或學校指派處理公務者，謂之公差假	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
曠職	連續曠職滿三日或一個月內累積曠職滿六日者	予以解聘或免職。	免附

『職員工部分』~依照「勞工請假規則」、「勞動基準法」及「性別工作平等法」等規定訂定之

假別	請假條件	請假日數上限	說明	佐證
事假 (按在職比例)	因有事故，須本身處理者。	14日	到職不滿一學年者，應在該年內按在職比例計算。 【不給薪】	
家庭照顧假 (按在職比例)	1.下列情形得請家庭照顧假 家中成員(1)預防接種 (2)發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。 2.必要時，本校得要求提供證明，證明無法及時取得時；可於事後補送。 3.申請「家庭照顧假」應詳述請假事由，以利依個案事實判定。		請假日數併入事假計算， 全年以七日為限 ，但該假不列入考績評核。 【不給薪】	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 視情況而定
病假 (按在職比例)	因普通傷害、疾病需治療或懷孕期間需安胎經醫師診斷確有需要休養者得請病假，每學年合計之日數上限及相關規定如右：	未住院最多30天 【半薪】	職員：住院者二年內合計不得超過一年，惟未住院及住院病假合計，二年內不得超過一年；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，併入住院病假計算。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 視情況而定
生理假	女性教職員工因生理日，致工作有困難者。	每月得1天 【半薪】	每學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，但該假不列入考績評核。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
公傷病假	因職業災害致傷害、疾病或殘廢者，其治療、休養期間，得請公傷病假。	參考病假辦理	【不扣薪】	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
婚假	結婚者給予婚假。	14天	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚日前十日起三個月內請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數，「結婚日」的起算得以「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件登記日起算或以「喜帖」宴客日起算。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
產前假	因懷孕者，於分娩前，給產前假	8天	得分次申請，不得保留至分娩後，教職員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。	
產假	分娩後	產假42天	產假及流產假應一次請畢，且不得	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

	20週以上流產	流產假42天	扣除寒暑假及未留校之日數。分娩前，已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限，且不限一次請畢，惟每次請假應至少半日。但流產者，其流產假應扣除已請之產假日數。	□視情況而定
	12週以上未滿20週流產	流產假21天		
	未滿12週流產	流產假14天		
陪產假	因配偶分娩前或懷孕20週以上流產，給予陪產假	5天	得分次申請，但應於配偶分娩之當日或流產日之前後合計十五日(含例假日)內請畢。	■是 □否 □視情況而定
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶	8天	得分次申請，死亡之日起百日內請畢	
	祖父母、子女、配偶父母、配偶養父母、繼父母	6天		
	曾祖父母、兄弟姐妹、配偶祖父母	3天		
器官捐贈	因捐贈骨髓或器官者		視實際需要給假	
休假	行政職員工之服務年資休假依本校「職員工年資休假實施辦法」規定辦理	以小時為單位	行政職員工之服務年資休假依本校「職員工年資休假實施辦法」規定辦理；行政職員工因公務加班經主管同意後得於六個月內辦理補休假。	□是 ■否 □視情況而定
公假 (公差假)	<p>一、參加政府召集之集會或執行公務者。</p> <p>二、政府舉辦與職務有關之考試，經學校核准者。</p> <p>三、依法受各種兵役召集。</p> <p>四、參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>五、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。</p> <p>六、奉派考察或參加國際會議。</p> <p>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、活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。</p> <p>八、參加政府機關舉辦之活動，經學校核准者。</p> <p>九、依教育部訂定之激勵法規規定給假者。</p> <p>公假中若為履行政府法令經學校核准或學校指派處理公務者，謂之公差假</p>		公假中若為履行政府法令經學校核准或學校指派處理公務者，謂之公差假	■是 □否 □視情況而定
曠職	連續曠職滿三日或一個月內累積曠職滿六日者		予以解聘或免職。	免附