

中國文化大學員工服務規則修正條文對照表

104.07.01 第 1710 次行政會議修正通過

修正條文	原條文	說明
<p>第十三條 本校職員、警衛、工友之公差、公假依下列規定處理：</p> <p>一、公差：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者謂之公差，得支領差旅費，其辦法另訂之。</p> <p>二、公假：凡有下列情形之一者得給予公假，但不得支領差旅費：</p> <p>(一)參加政府舉辦之考試者。</p> <p>(二)參加與其本職行政職務有關之訓練集合活動者。</p> <p>(三)依法受各種兵役召集者。</p> <p>(四)因執行公務受傷必須休養或治療者。</p> <p>(五)<u>具原住民族身分之職員，遇當年度該原住民族歲時祭儀。</u></p> <p>(六)<u>其他特殊情形經校長核准者。</u></p>	<p>第十三條 本校職員、警衛、工友之公差、公假依下列規定處理：</p> <p>一、公差：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者謂之公差，得支領差旅費，其辦法另訂之。</p> <p>二、公假：凡有下列情形之一者得給予公假，但不得支領差旅費：</p> <p>(一)參加政府舉辦之考試者。</p> <p>(二)參加與其本職行政職務有關之訓練集合活動者。</p> <p>(三)依法受各種兵役召集者。</p> <p>(四)因執行公務受傷必須休養或治療者。</p> <p>(五)<u>其他特殊情形經校長核准者。</u></p>	<p>1.第五款依原住民族委員會來函，修改為具原住民族身分之職員，遇當年度該原住民族歲時祭儀應放假一日。</p> <p>2.原第五款調整至第六款。</p>

# 中國文化大學員工服務規則修正後全文

91.06.05 第 1529 次行政會議修正通過  
92.10.01 第 1546 次行政會議修正通過  
93.06.02 第 1554 次行政會議修正通過  
96.12.19 第 1602 次行政會議修正通過  
97.03.26 第 1606 次行政會議修正通過  
98.10.07 第 1629 次行政會議修正通過  
100.11.02 第 1662 次行政會議修正通過  
101.03.07 第 1666 次行政會議修正通過  
103.02.12 第 1691 次行政會議修正通過  
103.11.05 第 1701 次行政會議修正通過  
104.02.04 第 1704 次行政會議修正通過  
104.07.01 第 1710 次行政會議修正通過

## 第一章 總則

- 第一條 本校職員、警衛、工友之任免、出勤、差假、獎懲等悉依本規則之規定行之。
- 第二條 本規則所稱之職員係指發予任用書之行政人員；警衛係指參照「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」進用之駐衛警察人員；工友包括技術工友及普通工友。

## 第二章 任免

- 第三條 本校職員、警衛、工友依編制由校長任用之。  
新進人員須經校長核可後始可辦理報到。  
新進行政主管由校長、學院秘書由院長甄選，職員由人事室辦理公開甄選，並應參加英文、公文寫作及電腦測驗，且三者成績均須達 60 分以上始能任用；警衛及工友由總務處自行甄選。  
新進職員、警衛、工友均須先行試用三個月。  
試用期間或期滿不適任者，由單位主管簽請校長核准後，停止試用或不予正式任用。但單位主管認有延長試用之必要時，得敘明理由簽請校長核准延長之，至多以一年為限。職員、警衛、工友試用期滿經考核成績優良，未簽請不正式任用者，即發給任用書或僱用書。  
職員升遷依本校行政人員編制、任(聘)用辦法規定經單位主管簽請校長核定後生效。
- 第四條 新進人員應繳交資料、證件，悉依報到須知辦理。報到後二星期內未繳齊資料、證件者，由人事室通知任用單位主管不再繼續試用。
- 第五條 職員、警衛、工友待遇按照本校之規定辦理，並自報到日起敘薪。

第六條 職員、警衛、工友於任用期間因故辭職，應於一個月前提出辭職書經校長同意，並辦妥離校手續後始可離職。

### 第三章 出勤

第七條 本校職員、警衛、工友均應按規定時間出勤辦公，不得擅離職守。因故未能出勤辦公，應依規定辦理請假手續。

本校職員除擔任一、二級主管或學院秘書具有講師以上資格者，於上班時間內經核准得在校內兼課，每週至多以四小時為限，但不得校外兼課；其餘職員及核准於上班時間帶職帶薪在職進修之人員不得於上班時間校內兼課。

第八條 本校職員、警衛、工友除一、二級主管外，均應於規定時間內打卡，如發現代打，以曠職論，違規雙方並予申誡處分。

於辦公時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，視為曠職。

曠職以小時計算，累積滿八小時以一日計；曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為連續曠職。曠職一天按日扣除薪資及年終考績一分。曠職連續達四日或一年內累積達十日者，應予免職。

第九條 本校職員、警衛、工友請假應事先辦理請假手續。如有偶發情事未能事先請假者，亦應即以電話報備，並補辦請假手續。

未辦請(休)假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

曠職者須於三日內，以申覆單經由單位主管核轉人事室後更改之，逾期不予受理。

第十條 本校職員、警衛、工友出勤考查紀錄由人事室負責承辦，以為年終考績之依據。

第十一條 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

第十二條 本校職員、警衛、工友請假期間依下列規定辦理：

一、事假：全年合計不得超過五日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按

日扣薪，但至多以十四日為限。

## 二、病假：

(一) 全年合計不得超過二十八日。女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。超過期限之病假得以事假抵銷，超過時，按日扣薪，但至多以十四日為限。(請病假連續四天以上者須檢附醫院證明)

(二) 因病重住院(全民健保醫院)且有證明非短期所能治療者，得報請校長核准延長之，以六個月為限。又延長期限逾三個月時，薪資減半支給，其逾六個月尚未治癒應予留職停薪至學期結束。

三、婚假：十四日。除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。

四、產假：因懷孕，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

五、陪產假：因配偶分娩者，得於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內擇其中之五日請假。

## 六、喪假：

(一) 父母、配偶死亡者：十五日。

(二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者：十日。

(三) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者：五日。

(四) 除繼父母、配偶之繼父母，以員工本人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，但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，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。

第一項所定事假、病假、產前假，得以小時計，累積滿八小時以一日

計，但請一小時之假，每學年至多二十四次。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第十三條 本校職員、警衛、工友之公差、公假依下列規定處理：

一、公差：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者謂之公差，得支領差旅費，其辦法另訂之。

二、公假：凡有下列情形之一者得給予公假，但不得支領差旅費：

(一) 參加政府舉辦之考試者。

(二) 參加與其本職行政職務有關之訓練集合活動者。

(三) 依法受各種兵役召集者。

(四) 因執行公務受傷必須休養或治療者。

(五) 具原住民族身分之職員，遇當年度該原住民族歲時祭儀。

(六) 其他特殊情形經校長核准者。

第十四條 連續請假除延長事、病假不扣除例假日外，其餘在規定期限以內之假期，均得扣除例假日（不含學校自行規定之休假），並以請帖、出生證明或其他證明文件上之日期為準計算之。

第十五條 本校職員、警衛、工友休假依下列規定辦理：

一、本校職員、警衛、工友至年度終了時，在本校連續服務滿一年以上未滿三年者，每年得休假三天；滿三年以上未滿五年者，每年得休假五天；滿五年以上未滿十年者，每年得休假十天；滿十年以上未滿十五年者，每年得休假十五天；滿十五年以上者，每年得休假二十天；但核准帶職帶薪於上班時間在職進修之人員，進修期間不得享有休假。

二、休假應以一次連續為原則，得扣除星期日及例假日，但因業務需要，得分期休假之。每次休假，應至少半日。

三、在同一單位休假不止一人時，得由單位主管依年資長短、考績等第及職務緩急核准輪流休假，如因業務繁忙，得變更其休假日期或保留其休假。

四、本年度如因故無法休假時，可保留至次學年使用，惟保留至次學年為限，逾期以自動放棄休假論。

第十六條 職員、警衛、工友之休假年資若曾任教師，則其教師年資不予計算外，行政人員年資前後年資可一併計算，但如教師兼行政單位主管、秘書年資則可予以併計。

第十七條 請（休）假一天至三天者需經直屬之主管核准，四至七天者學術單位需經院長、行政單位需經一級主管核准，超過七天者需經校長核准，

核准之請假單送人事室登記，請假超過規定期限者簽報處理。

本校職員、警衛、工友寒暑假上班時間另行公告之。

第十八條 請（休）假人員，須填寫請假單，並須覓妥職務代理人。

## 第五章 獎懲

第十九條 本校職員、警衛、工友具有下列情事之一，且具有具體事實者，可酌予記大功、記功、嘉獎之獎勵：

- 一、對承辦業務均能自動自發、全無積壓者。
- 二、對校務之研究發展提供書面計畫或意見，足資參考，並獲有良好成效者。
- 三、應付天災事變，處置妥當，搶救得力，使校內財務獲致保全者。
- 四、參加或辦理校外活動成績優良能提高校譽者。
- 五、愛護本校財務，並能公而忘私一介不苟者。
- 六、推行愛校、建校募款有成效者。
- 七、其他值得獎勵者。

第二十條 本校職員、警衛、工友如有下列情形之一，經查明屬實，應視情況分別予以免職、記大過、記過、申誡之處分：

- 一、利用職權或經手公款有侵佔之行為者。
- 二、工作不力，疏於職守，致貽誤要公者。
- 三、處事不當應變無力使財務遭受損失者。
- 四、違背出勤與差假之規定者。
- 五、行為不檢有損校譽者。
- 六、服務態度不良或不能與同仁合作相處者。
- 七、違反校令，情節重大或不聽調度者。
- 八、挑撥離間，蓄意苛擾，製造是非者。
- 九、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定，或涉性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性別平等教育委員會查證屬實。
- 十、知悉學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實者。
- 十一、其他應予懲戒者。

第二十一條 依前二條之規定應予獎懲者，由各單位主管簽請校長核定之，但記大過、免職均須先經本校職工考核委員會審議。

第二十二條 本校職員、警衛、工友年終考核除依考核辦法處理外，並應參照平

時獎懲記錄分別加分或扣分。

一、加分：

- (一) 嘉獎乙次加一分。
- (二) 記功乙次加三分。
- (三) 記大功乙次加九分。

二、扣分：

- (一) 申誡乙次扣一分。
- (二) 記過乙次扣三分。
- (三) 記大過乙次扣九分。

## 第六章 附則

第二十三條 本規則中所稱之年度均係指學年度而言。

第二十四條 本校警衛、工友之工作規則優於本規則者，從其規定。

第二十五條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。