

中國文化大學員工服務規則 第七條、第十二條、第二十五條修正條文對照表

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 1695 次行政會議修正通過
 103.00.05 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
 106.03.08 第 1730 次行政會議修正通過
 111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過
 112.04.12 第 1802 次行政會議修正通過
 115.05.06 第 1840 次行政會議修正通過

修正條文	原條文	說明
<p>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。</p> <p>本校正常上班時間為上午 8 時至下午 16 時 30 分，每日上班時數自上班簽到扣除午休時間至離校簽退，應滿足 8 小時。如因業務關係需調整上下班刷卡時間者，均須由單位主管經行政程序簽請核准。寒暑假作息時間，由人事室另以行政公告通知。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依本條第一項規定，本校職員、警衛、工友均應按規定時間出勤辦公，故將現行上班時間明定於法規內以為依循，爰增訂第二項。</p>
<p>第十二條 本校職員、警衛、工友請假期間依下列規定辦理：</p> <p>一、事假：全年合計不得超過五日。其家庭成員預防接種、發</p>	<p>第十二條 本校職員、警衛、工友請假期間依下列規定辦理：</p> <p>一、事假：全年合計不得超過五日。其家庭成員預防接種、發</p>	<p>一、比照本校教師請假規則之修訂，增訂職員身心調適假之假別，爰修正第一項。</p>

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；**為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入**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，全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。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) 因病安胎而持有地區醫院以上婦產科主治醫師所開具之證明者，認有顯不適合實體上班的情形，經學校同意，**於依規定核給之病假、事假及個人休假均請畢後，**其病假得延長。因重病經醫療機構之主治醫師診斷，且符合全民健康保險所規定之重大傷病者，亦同。上述延長**病假**期間二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- (三) 因病請假，但未符前目延長

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，全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。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) 因病安胎而持有地區醫院以上婦產科主治醫師所開具之證明者，認有顯不適合實體上班的情形，經學校同意，其病假得延長。因重病經醫療機構之主治醫師診斷，且符合全民健康保險所規定之重大傷病者，亦同。上述延長期間**自首次延長病假之首日起，**二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- (三) 因病請假，但未符前目延長

二、 第二款第二目所定之延長病假，應於規定核給之病假、事假及個人休假均請畢後經學校核准後核給；另「二年內」之計算，係隨當事人銷假與再請假之情形浮動計算，倘當事人自擬再請延長病假日往前推算，實際上課期間加計請假期間於最近二年內計算請延長病假未超過一年，則得再請延長病假，迄當事人請延長病假至某日，往前推算二年內合併計算請延長病假已達三百六十五日之一年期限，則屬延長病假期滿；為期明確，爰為本款第二目修正。

<p>病假之規定者，超過期限之病假經以事假或個人休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。但留職停薪期間以一年為限，必要時得延長一年。</p> <p>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。</p> <p>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；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。</p> <p>五、陪產檢及陪產假：陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，工資照給。陪伴配偶產檢之請假，應於配偶赴醫院產檢日為之；陪伴配偶生產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。</p> <p>六、喪假：</p> <p>(一) 父母、配偶死亡者：十五日。</p> <p>(二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者：十日。</p> <p>(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：六日。</p> <p>(四) 除繼父母、配偶之繼父母，</p>	<p>病假之規定者，超過期限之病假經以事假或個人休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。但留職停薪期間以一年為限，必要時得延長一年。</p> <p>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。</p> <p>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；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。</p> <p>五、陪產檢及陪產假：陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，工資照給。陪伴配偶產檢之請假，應於配偶赴醫院產檢日為之；陪伴配偶生產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。</p> <p>六、喪假：</p> <p>(一) 父母、配偶死亡者：十五日。</p> <p>(二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者：十日。</p> <p>(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：六日。</p> <p>(四) 除繼父母、配偶之繼父母，</p>	
---	---	--

<p>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。</p> <p>七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。</p> <p>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。</p> <p>第一項所定事假、病假、產前假、陪產檢及陪產假，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、喪假，每次請假應至少半日。</p>	<p>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。</p> <p>七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。</p> <p>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。</p> <p>第一項所定事假、病假、產前假、陪產檢及陪產假，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、喪假，每次請假應至少半日。</p>	
<p>第二十五條 本規則經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第二十五條 本規則經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>文字修改。</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 1695 次行政會議修正通過
103.00.05 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
106.03.08 第 1730 次行政會議修正通過
111.05.04 第 1791 次行政會議修正通過
112.04.12 第 1802 次行政會議修正通過
115.05.06 第 1840 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，其餘職員原則由人事室辦理公開甄選，考試科目及具備之基本條件視該職務之性質於公開甄選時另行公告。但須具有專業技能者，得專案簽請遴聘；警衛及工友由總務處會同人事室辦理甄選。

新進職員、警衛、工友均須先行試用三個月。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。

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。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。

本校正常上班時間為上午 8 時至下午 16 時 30 分，每日上班時數自上班簽到扣除午休

時間至離校簽退，應滿足 8 小時。如因業務關係需調整上下班刷卡時間者，均須由單位主管經行政程序簽請核准。寒暑假作息時間，由人事室另以行政公告通知。

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；為調適身心需要，得請身心調適假，每年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。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，全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。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) 因病安胎而持有地區醫院以上婦產科主治醫師所開具之證明者，認有顯不適合實體上班的情形，經學校同意，於依規定核給之病假、事假及個人休假均請畢後，其病假得延長。因重病經醫療機構之主治醫師診斷，且符合全民健康保險所規定之重大傷病者，亦同。上述延長期間自首次延長病假之首日起，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以

上者，其延長病假得重行起算。

(三)因病請假，但未符前目延長病假之規定者，超過期限之病假經以事假或個人休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪。但留職停薪期間以一年為限，必要時得延長一年。

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；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

五、陪產檢及陪產假：陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，工資照給。陪伴配偶產檢之請假，應於配偶赴醫院產檢日為之；陪伴配偶生產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。

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：六日。

(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、陪產檢及陪產假，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、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。
- 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。每次休假得以小時計。
- 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，或涉校園霸凌事件經防制校園霸凌因應小組查證屬實者。
- 十、知悉學校發生疑似校園性侵害事件、校園霸凌事件，未依規定通報，致再度發生校園性侵害事件、校園霸凌事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件、校園霸凌事件之證據，經有關機關查證屬實者。
- 十一、違反個人資料保護法應保密之義務者。
- 十二、違反菸害防制法，且屢勸不聽者。
- 十三、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發布施行，修正時亦同。