

## 計畫專任助理出勤及請假管理制度說明

民國 101 年 6 月 25 日第 558 次行政會議報告

- 本校各計畫專任助理自 6 月 11 日起上下班均應刷卡，每日上班工時 8 小時；若因計畫需要，而無法刷卡進行差勤管理者，應簽請校方同意以紙本進行差勤管理。計畫專任助理提前離職或計畫結束，計畫主持人應確實掌握所聘任專任助理完成請假作業，若無確實完成請假作業，計畫主持人應監督責成扣薪作業，並列入是否續聘之考量。
- 計畫專任助理請假依下列規定辦理：

- 事假：因事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給薪資。
- 普通傷病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列範圍內請普通傷病假，請假連續二日（含）以上者須附繳醫療證明。普通傷病假三日內薪資照給；超過三日部分，薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由計畫主持人補足。
  - 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
  - 住院者，二年內合計不得超過一年。
  - 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- 公傷病假：勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，按原領薪資額度支給公傷補助費（但應抵充勞保給付）。
- 婚假：婚假八日，工資照給。
- 陪產假：計畫專任助理於其配偶分娩時，給予陪產假三日，工資照給。
- 產前假：分娩前給予產前假六日。
- 分娩假：分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。專任助理於本校教研人員擔任計畫主持人之計畫中連續服務 6 個月以上者，停止工作期間，薪資照給；未滿 6 個月者，減半發給。
- 流產假：

給假日數	請假原因	薪 資	備 註
8 星期	懷孕 5 個月以上流產者	在本校連續服務 6 個月以上者，停止工作期間，薪資照給；未滿 6 個月者，減半發給。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢附證明文件：醫師診斷證明文件。
4 星期	懷孕 3 個月以上流產者		
1 星期	懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者		
5 天	懷孕未滿 2 個月流產者		

9. 喪假：

- (1) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
- (2) 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
- (3) 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

10. 公假、差假：視計畫主持人或本校實際需要日數定之，工資照給。

11. 計畫專任助理於本校教研人員擔任計畫主持人之計畫中連續服務滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假：

- (1) 滿一年者，每年給七日。
- (2) 滿三年者，每年給十日。
- (3) 滿五年者，每年給十四日。
- (4) 滿十年者，每年加給一日，加至三十日止。

前項之工作年資，自受僱當日起算。

專任助理於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。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。第三年一月起依第(1)項計算方式給予特別休假。

12. 超時補休假：若應計畫主持人要求需延長工作時數，不得報支加班費，可以申請超時補休。惟產學合作計畫簽署之合約(或合約附件之計畫書)內有明列加班工作需求且編列有加班費者，經原計畫核定單位專函同意後得簽核申請加班費，於該計畫加班費額度內核實報支。

三、計畫專任助理依前項規定休假時，應依下列規定辦理：

1. 應於事前親自填寫假單敘明請假理由、時間及時數，經計畫主持人及單位主管核准後，始得休假；但遇有急病或緊急事故，得經計畫主持人同意後，補辦請假手續。
2. 當年度之特別休假，應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假加班費。
3. 因離職、退休、死亡未休者，其應休未休之日數，不發給未休假加班費。

四、計畫專任助理請假每次至少以一小時計，累計八小時為一日。

五、未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班，均以曠職論，計畫主持人需負督導責任，並進行扣薪作業。

六、每月月底由專任助理下載差勤紀錄，送交計畫主持人簽核，並由計畫主持人留存備查，研發處及人事室將不定期抽查。

七、請假、漏刷卡、超時工時、超時補休紀錄等皆由同「專任助理請假、漏刷卡、超時補休紀錄單」單據為之，經計畫主持人及單位主管簽核後，計畫主持人留存備查。

八、出差應事前於線上簽核系統填寫差假表單簽請核准。