

教職員差假管理 (111.04 修正)

一、承辦單位：人事室考訓組(第二組)

二、承辦人員：黃玉珍、黃佩珊

三、聯絡電話：33665944、33665942

四、申辦時間：經常性業務

五、法令依據：

(一) 教師請假規則

(二) 公務人員請假規則

(三) 工友管理要點

(四) 勞工請假規則

(五) 勞動基準法及其施行細則

(六) 國立臺灣大學職員差勤管理實施要點

(七) 國立臺灣大學工友工作規則

(八) 國立臺灣大學校聘人員工作規則及給假一覽表

(九) 其它相關釋例規定

六、注意事項：

(一) 相關系統網址：

1. 臺大教職員出勤及國內外差假申請系統：

位置：位於本校 myNTU(<https://my.ntu.edu.tw/>)→教職申辦→到勤差假申請/簽核。

登入帳號密碼：為本校計資中心之 email 帳號、密碼。

2. 自然人憑證簽到退刷卡系統：

位置：位於本校 myNTU(<https://my.ntu.edu.tw/>)→教職申辦→自然人憑證簽到退。

(二) 請假、休假或出差人員，應事先至本校差假申請系統辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

1. 請事假、病假、產前假、陪產假、生理假、家庭照顧假、休假、婚假、喪假不足 1 小時以 1 小時計，累計 8 小時為 1 日；分娩假、流產假等以半日為登記單位。

2. 除事假、生理假、休假及未達 2 天之病假外，其餘假別應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

(三) 核假授權規定：(96 年 5 月 22 日第 2481 次行政會議通過)

1. 二級主管以下教職員：未滿 6 日者，由各系、科、所、組等二級單位主管決行；6 日以上者，由各院、處、館、室等一級單位主管決行。
2. 二級主管（指各系、科、所、組等二級單位主管，教師兼任以上主管者亦同）：由各院、處、館、室等一級單位主管決行。
3. 一級主管（指各院、處、館、室等一級單位主管）：維持由校長決行。
4. 延長病假、公傷假：由副校長決行。

(四) 於規定上班時間以外，因業務需要經單位主管依實際業務需要指派加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。

1. 加班起迄時間，應有簽到退紀錄；如未依規定簽到退者，應於加班後翌日填報國立臺灣大學職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。無簽到、退紀錄者，不得申請加班補休或報支加班費。
2. 各單位對於加班費之請領應嚴格管制，並由人事室加強查核，如有虛報或浮濫情形，嚴予議處。
3. 加班相關規定依本校「職員差勤管理實施要點」、「勞動基準法及其施行細則」、「各機關加班費支給要點」等相關規定辦理。

(五) 未休假加班費及休假補助費：

1. 編制內之正式公務人員：

- (1) 當年具有 10 日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過 10 日之休假資格者，至少應休假 10 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。
- (2) 應休假日數(10 日)以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費，未休假加班費於年終時辦理。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。
- (3) 應休畢日數以外(逾 10 日以外)之國內休假部分：按日支給休假補助費新臺幣(以下同)600 元；未達 1 日者，按休假時數比例

支給（按：600 元÷8 小時=75 元/時），於年終一併結算。惟於年度中退休或辭職人員，得隨時辦理之。

(4) 應休畢日數（10 日以內）之休假部分：每人全年合計補助總額最高以 16,000 元為限。但未具休假 10 日資格者，按其所具休假日（時）數，以每日 1,600 元、每小時 200 元計算（原為每日 1,143 元、每小時 143 元）發給休假補助費。

(5) 當年無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費（3,200 元），屬自行運用額度。

2. 校聘人員：

(1) 特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。協商遞延特別休假至次一年度實施者，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。前述遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

(2) 各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度（1 月 1 日至 12 月 31 日）已休畢特別休假 7 日以上者，核給「特別休假補助費」8,000 元，惟不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數。未休畢 7 日或特別休假未達 7 日者，不予補助。

3. 技工工友：

(1) 截至年終當年度未休畢之休假依勞基法規定折算工資或保留遞延次一年度實施，保留至次年實施之休假日時數不得請領休假補助費。

(2) 逾 10 日以外之國內休假補助費部分：得以時計，於年終併特休未休畢工資結算，至年終累計未達 1 日之時數，按休假時數比例支給（按：600 元÷8 小時=75 元/時）。惟於年度中退休或辭職人員，得隨時辦理之。

(3) 當年度累計**實際休假日（時）**未達 10 日者：按休假日（時）數比例支給休假補助費，以每日 1,600 元、每小時 200 元計算，累計補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，超過 8,000 元部分

屬觀光旅遊額度（例如當年度累計實際休假共 7 日，補助總額為 11,200 元，其中 8,000 元屬自行運用額度、餘 3,200 元屬觀光旅遊額度），於年終一併結算。

- (4) 當年度無休假資格或休假資格日數未達 2 日者，支給相當 2 日補助費：當年度國旅卡休假補助費上限為 3,200 元(含未休畢日【時】數工資)，補助總額屬自行運用額度並於年終一併結算。