* 人事差勤Q.A：

**適用「勞動基準法」人員工作時間、休息、休假相關規定：**

Ｑ.1：勞動基準法規定中有那些假別？

Ａ.1：

| **假別** | **依據** | **事由** | **請假日數** | **給薪標準** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **婚假** | **勞工請假規則第2條** | **勞工結婚** | **8日 （可分開申請）** | **正常給薪** |
| **喪假** | **勞工請假規則第3條** | **父母、養父母 繼父母、配偶 喪亡** | **８日** | **正常給薪** |
| **祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母、配偶之繼父母 喪亡** | **６日** |
| **曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之曾祖父母 喪亡** | **３日** |
| **病假** | **勞工請假規則第4條** | **普通傷病** | **1年內 不得超過30日** | **30日內 減半發給** |
| **住院傷病** | **2年內合計 不得超過1年** |
| **住院 + 未住院** | **2年不得超過1年** |
| **公傷病假** | **勞工請假規則第6條** | **因職業災導致 失能、傷害或疾病...等 致使無法出勤** | **至醫療完成為止** | **正常給薪** |
| **事假** | **勞工請假規則第7條** | **有事故必須 親自處理** | **1年共14日** | **不給薪** |
| **公假** | **勞工請假規則第8條** | **法令規定 應給予公假者** | **視各自不同事由 而由不同規範** | **正常給薪** |
| **特休假** | 勞動基準法第38條 | **工作年資** | 年資六個月以上未滿一年3日  年資一年以上未滿二年7日  年資二年以上未滿三年10日  年資三年以上未滿五年14日  年資五年以上未滿十年15日  年資十年以上每年加一日至30日 | **正常給薪** |
| **生理假** | **性別工作平等法第14條** | **因生理原因 致工作有困難** | **每月共計1日 全年超過 3日部分 併入病假額度** | **減半發給** |
| **一年超過 33日部分 （含病假） 不給薪** |
| **產假** | **性別工作平等法第15條 勞動基準法第50條** | **分娩** | **56日** | **年資 超過半年 正常給薪 年資 不足半年 減半發給** |
| **妊娠3個月以上 流產** | **28日** |
| **妊娠2個月以上 未滿3個月 流產** | **7日** | **參酌「分娩、妊娠3個月以上流產」之情況，發給比例** |
| **妊娠未滿2個月 流產** | **5日** |
| **產檢假** | **性別工作平等法第15條** | **受僱者 妊娠期間** | **７日** | **正常給薪** |
| **陪產檢及陪產假** | **性別工作平等法第15條** | **受僱者配偶 妊娠期間 分娩** | **共7日** | **正常給薪** |
| **安胎假** | **性別工作平等法第15條 勞工請假規則第4條** | **醫師診斷 需安胎休養者** | **其休養期間，併入住院傷病假計算。** | **30日內 半薪** |
| **育嬰留職停薪** | **性別工作平等法第16條** | **任職滿6個月 以上 育有3歲以下 子女** | **一次最長2年** | **不給薪** |
| **家庭照顧假** | **性別工作平等法第20條** | **勞工之家庭成員，因事故而需親自照顧** | **７日 （併入事假）** | **不給薪** |

Ｑ.2：休息日、例假之定義為何？

Ａ.2：

一、「休息日」之出勤較為彈性，其出勤性質屬延長工作時間，雇主如有使勞工於休息日工作之必要，在遵守勞動基準法第 24 條第 2 項、第 3 項、第32 條及第 36 條規定之前提下，可徵求勞工之同意出勤。

二、「例假」屬強制性規定，俾以適當地中斷勞工連續多日之工作，保護其身心健康，雇主不得任意剝奪勞工此項基本權益。

Ｑ.3：若連續週六、週日（休息日及例假）奉派執行公務，連續工作超過 6

日，怎麼辦？

Ａ.3：

經勞資會議同意，本校適用勞基法人員如因業務需要得第依據勞基法第 30-1 條(四週彈性工時)變更出勤時間，遵守以下原則即可於 4週內。

另行約定出勤時間：

一、每 4 週應有 4 日「例假」及 4 日「休息日」。

二、每 2 週內至少應有 2 日之例假。

Q.4：國定假日如剛好在周六、周日，應如何在請假系統中申請補休？

A.4：

欲申請補休，應在請假系統填入該國定假日之日期。

例如：111年5月1日勞動節在星期日，同仁在差勤系統報加班時，其加班原因應填寫「五一勞動節」，而加班日應填寫「5月1日」(日)而非5月2日(一)；另補休應於1年內請畢。

Ｑ.5：加班時數是否有限制？

Ａ.5：依據勞基法第 32 條規定，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時；延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時。

Ｑ.6：勞雇雙方應如何進行加班補休？

Ａ.6：

一、雇主請勞工於平日或休息日加班後，勞工可以將加班的工作時數換成補休的時數。

二、補休方式：依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補

休。

Q.7：同仁假日在家(無法打卡)進行工作上的業務，如何申請加班補休？

A.7：請同仁事後補上「上下班未刷卡補登單」，並附帶相關佐證文件，例如單位主管同意之書面證明或Line的上下班報備截圖，送人事室進行申請。

Q.8：同仁為執行工作上的活動，有申請加班補休的需求，在上簽呈時有無需特別註明的事項？

A.8：**同仁在上簽申請加班時，**應確實填寫，包括「加班事由、工作項目內容、加班人員名單、加班的日期及加班起訖時間」，且一次申請的期間不宜超過一個月，**以利審核是否同意加班**。

Q.9：有關勞動基準法第 38 條特別休假遞延規定，應如何辦理？

A.9：

一、勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工

資。但年度終結未休之日數，得經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施。

二、至勞雇雙方如經合意遞延至次一年度實施特別休假，勞工於次一年度排

定特別休假時，應優先由遞延之特別休假日數中扣除之。

Q.10：同仁如果請上午08:00到中午12:00的假，下午應該幾點打上班卡？

A.10：依本校規定，上午上班時間為4.5小時，下午上班時間則為4小時，其中12:30至13:00的上班時間為移至暑(寒)休之用；故同仁若請上午08:00至12:00的假，請於12:30前打卡上班(且並無09:00至18:00彈性上班之適用)；換言之，如同仁下午13:00前才進行打卡，則上系統填寫之請假期間必須填08:00至14:00點(實際請假時間為5小時)。

Q.11：如同仁想請下午13:00至17:00的假，下班應打幾分的卡？

A.11：如上A.13所述，本校上午上班時間為4.5個小時，故同仁若為08:00準時打卡，則最快可於12:30時進行刷退。

**適用「公務人員請假規則」人員請假、休息、休假相關規定：**

Q.1：公務人員請假之相關規定？

A.1：

| **假別** | **依據** | **事由** | **請假日數** | **給薪標準** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **事假** | **公務人員**  **請假規則**  **第3條** | **有事故必須 親自處理** | **7日 （可分開申請）** | **正常給薪** |
| **喪假** | **公務人員**  **請假規則**  **第3條** | **父母、配偶** | **15日** | **正常給薪** |
| **繼父母、配偶之父母、子女死亡者** | **10日** |
| **曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者** | **5日** |
| **病假** | **公務人員**  **請假規則**  **第3條** | **普通傷病** | **每年 准給28天** | **正常給薪** |
| **備註** | **超過以事假抵銷** |
| **公傷病假** | **公務人員**  **請假規則**  **第4條** | **因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治** | **期限在2年以內** | **正常給薪** |
| **婚假** | **公務人員**  **請假規則**  **第3條** | **公務人員結婚** | **給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢** | **正常給薪** |
| **公假** | **公務人員**  **請假規則**  **第4條** | **法令規定 應給予公假者** | **視各自不同事由 而由不同規範** | **正常給薪** |
| **休假** | **公務人員**  **請假規則**  **第7條** | **工作年資** | 1.連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假7日  2.服務滿三年者，第四年起，每年應給休假14日  3.滿六年者，第七年起，每年應給休假21日  4. 滿九年者，第十年起，每年應給休假28日  5. 滿十四年者，第十五年起，每年應給休假30日。 | **正常給薪** |
| **生理假** | **公務人員**  **請假規則**  **第3條** | **因生理原因 致工作有困難** | **每月共計1日** | **正常給薪** |
| **全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。** |
| **產假** | **公務人員**  **請假規則**  **第3條** | **分娩** | 1. **於分娩前，給產前假8日**   **2.** **分娩後，給娩假42日** | **正常給薪**  **正常給薪** |
| **懷孕滿二十週以上流產者** | **給流產假42日** |
| **懷孕十二週以上未滿二十週流產者** | **給流產假21日** |
| **懷孕未滿十二週流產者** | **給流產假14日** |
| **陪產檢及陪產假** | **性別工作平等法第15條** | **受僱者配偶 妊娠期間 分娩** | **共7日** | **正常給薪** |
| **安胎假** | **公務人員**  **請假規則**  **第3條** | **醫師診斷 需安胎休養者** | **因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日** | **正常給薪** |
| **育嬰留職停薪** | **公務人員留職停薪辦法第5條** | **養育有3歲以下子女** | **期間最長至子女、收養兒童滿3足歲止** | **1.留職停薪**  **2.育嬰留職停薪6個月內，按規定能領本俸的8成津貼** |
| **家庭照顧假** | **公務人員**  **請假規則**  **第3條** | **公務人員之家庭成員，因事故而需親自照顧** | **７日 （併入事假）** | **正常給薪** |

Q.2：公務人員請病假，「已滿」延長病假之期限後，若尚有繼續申請必要？

A.2：

一、請病假已滿「病假延長之期限」，仍不能銷假者，應予留職停薪。

二、前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

Q.3：公務人員之休假規定？

A.3：

一、公務人員休假得以時計。休假並得酌予發給補助。

二、前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

Q.4：公務人員「公假」、「公差」、「公出」假別之定義？

A.4：

一、公差定義：

係由機關學校指派執行一定任務者或代表機關學校出席各項會議者。

二、公假定義：

詳參公務人員請假規則第4條之規定。

1. 公出定義：

因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者。

**適用「教育人員請假規則」人員請假、休息、休假相關規定：**

Q.1：教育人員請假之相關規定：

A.1：教師之請假，依下列規定：

| **假別** | **依據** | **事由** | **請假日數** | **給薪標準** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **婚假** | **教師請假規則第3條** | **教師結婚** | **給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢** | **正常給薪** |
| **喪假** | **教師請假規則第3條** | **父母、配偶死亡者** | **15日** | **正常給薪** |
| **繼父母、配偶之父母、子女死亡者** | **10日** |
| **曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者** | **5日** |
| **病假** | **教師請假規則第3條** | **因疾病需休養者** | **每學年准給二十八日** | **正常給薪** |
| **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** |
| **事假** | **教師請假規則第3條** | **因事得請事假** | **每學年准給七日** | **正常給薪** |
| **公假** | **教師請假規則第4條** | **法令規定 應給予公假者** | **其期間由學校視實際需要定之** | **正常給薪** |
| **休假** | **教師請假規則第8條** | **公立學校教師兼任行政職務者，應給予休假** | **服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；**  **服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；**  **滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；**  **滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；**  **滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日** | **正常給薪** |
| **生理假** | **教師請假規則第3條** | **女性教師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** | **正常給薪** |
| **產假** | **教師請假規則第3條** | **分娩前** | **給產前假8日** | **正常給薪** |
| **於分娩後** | **給娩假42日** |
| **懷孕滿20週以上流產者** | **給流產假42日** | **正常給薪** |
| **懷孕12週以上未滿20週流產者** | **給流產假21日** |
| **懷孕未滿12週流產者** | **給流產假14日** |
| **產檢假** | **教師請假規則第3條** | **因懷孕者，於分娩前** | **給產前假8日** | **正常給薪** |
| **陪產檢及陪產假** | **性別工作平等法第15條** | **受僱者配偶 妊娠期間 分娩** | **共7日** | **正常給薪** |
| **安胎假** | **教師請假規則第3條** | **經醫師診斷需安胎休養者，其休養期間** | **休養期間，得請病假，每學年准給二十八日** | **正常給薪** |
| **育嬰留職停薪** | **教育人員留職停薪辦法第4 條** | **養育三足歲以下子女** | **其期間最長至子女、收養兒童滿三足歲止** | **留職停薪** |
| **家庭照顧假** | **教師請假規則第3條** | **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** | **７日 （併入事假）** | **正常給薪** |

Q.2：教育人員請病假，「已滿」延長病假之期限後，若尚有繼續申請必要？

A.2：

一、請病假已滿「病假延長之期限」，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

二、前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

Q.3：教師(兼行政職)請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算？

A.3：

一、教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

二、教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。

* 國民旅遊卡Q.A：

Q.1：國民旅遊卡-休假日數之規定？

A.1：強制休假日數由原14日調整為10日共16,000元，惟仍應休完應休畢日 數10日，至年終未休畢者視為放棄。

Q.2：國民旅遊卡之消費方式？

A.2：

一、自109年1月1日起，公務人員不限於休假日刷國民旅遊卡，但仍應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。

二、自109年1月1日起，仍維持8,000元自行運用額度、8,000元觀光旅遊額度(自行運用額度優先)。

三、當年所具休假資格在五日以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾

五日之休假補助，屬觀光旅遊額度。

Q.3：109年後國民旅遊卡放寬之規定？

A.3：

一、增列珠寶銀樓業及儲值性商品納入補助範圍，但消費珠寶銀樓屬於自

行運用額度；儲值性商品(如住宿券或餐券)，則視儲值性商品是否為觀光額度項目或自行運用額度項目。

二、放寬公務人員配偶或直系血親有懷孕、身心障礙或重大傷病，當年確

實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。

三、公務人員當年度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，屬自行運用額度。

Q.4：國民旅遊卡「自行運用額度」之規定？

A.4：

一、所謂「各行業特約商店」，係指交通部觀光局所有國民旅遊卡特約商店；消費前可先至「國民旅遊卡檢核系統」查詢該店家是否為特約商店。

二、**惟**八大行業及水電瓦斯費不再開放之列。

Q.5：國民旅遊卡「觀光旅遊額度」之規定？

A.5：屬於觀光額度項目指以下四大項：

1.交通運輸業(如.高鐵或火車或客運)

2.觀光遊樂業(如.觀光旅遊業)

3.旅宿業(但不包含booking或 expedia等國外第三方訂房網)

4.旅行業(如.00旅行社)」。

Q.6：國民旅遊卡-交通費刷卡不能補助之項目？

A.6：

一、差旅費：交通費或加油已申報差旅費，不能核銷。

二、國外旅遊行程：向旅行社購買國外旅遊行程，不能核銷。

Q.7：申請國民旅遊卡金費核銷之流程？

A.7：

一、上「國民旅遊卡檢核系統」列印核發補助費申請表，並請於表格最右邊確認消費欄簽名。

二、並至所屬單位會計網路請購系統新增請購，並將購案編號填於申請表，後依流程申請。

三、送人事室進行撥款作業。

* 貼心小叮嚀：

1.依實際消費日期申請補助，不適用跨年度！

2.若以國旅卡當主力卡者，於報公帳之消費與出差旅費使用國旅卡時，不得重複請領，以免造成詐欺取財等罪。

3.當年度無休假人員，如任職前在同一年度已核給補助，已核給部分應予扣除，避免重複支領。

4.調職前之休假補助費，仍向原機關請領。

5.新舊機關若為不同發卡銀行，請盡速重新申辦國旅卡。

P.S更多詳情Q&A請上該網站查詢：

<https://personnel.ncue.edu.tw/ezfiles/6/1006/img/855/162858450.pdf>

* 疫情期間之相關請假規定Q.A：

**自5月8日零時起，確診者與其接觸者、海外入境防疫隔離新制**

Q.1：若屬居家照護對象(確診者符合居家照護條件)，其隔離制度為….

A.1：居家照護7天。

Q.2：若屬居家隔離對象(同住親友、住宿生同寢室友、家中有居家照護確診者) 其隔離制度為….

A.2：居家隔離3天、自主防疫4天。(備註：自5/17起，打滿3劑疫苗免居隔，改7天自主防疫)

Q.3：若屬居家檢疫對象(自海外入境者)，其隔離制度為….

A.3：居家檢疫7天。

Q.4：若屬自主應變對象(同班同學、同辦公室或同工作場域密切接觸同事(九宮格)，其隔離制度為….

A.4：進行自我健康監測

一、有症狀一律快篩

二、高風險接觸者，且未接種3劑疫苗滿14天，須健康監測7天，並實施居家辦公或防疫照顧假3天(或個人休假)

**適用「勞動基準法」人員之相關請假規定：**

Q.1：因學校暫停實體課程或防疫假期間，有照顧子女需求者應請之假別？

A.1：

一、原則：請家庭照顧假。

二、例外：申請居家辦公。

1.**111年5月11日起放寬防疫照顧假得以居家辦公登記。**

2.照顧對象僅限「同住之國小學生並具有親子關係」、「國中、高中職、五專1~3年級持身心障礙證明之子女」、「照顧原接受長照機構服務的身心障礙者及失能者」。

3.因防疫照顧需求申請居家辦公、防疫照顧假(扣薪)，每次以3日為限(特殊需求另訂)。

Q.2：若本人確診嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19)，應請之假別及日數？

A.2：可請公假7天(依實際嚴重程度定之)

Q.3：若遭匡列實施居家隔離者，應請之假別及天數？

A.3：

一、未打滿3劑疫苗者，可請公假3日(非受訓研習)、居假辦公4天。

二、已打滿3劑疫苗者，可申請居家辦公7天、請自己的假7天或公假3日(非受訓研習)加居家辦公4天。

**教職人員於疫情期間之相關請假規定：**

Q.1：因學校暫停實體課程或防疫假期間，有照顧子女需求者應請之假別？

A.1：

一、原則：請家庭照顧假。

二、例外：申請居家辦公。

1. **111年5月11日起放寬防疫照顧假得以居家辦公登記。**

2.照顧對象僅限「同住之國小學生並具有親子關係」、「國中、高中職、五專1~3年級持身心障礙證明之子女」、「照顧原接受長照機構服務的身心障礙者及失能者」。

3.因防疫照顧需求申請居家辦公，每次以3日為限(特殊需求另訂)。

Q.2：若本人確診嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19)，應請之假別及日數？

A.2：可請公假7天(依實際嚴重程度定之)

Q.3：若遭匡列實施居家隔離者，應請之假別及天數？

A.3：

一、未打滿3劑疫苗者：可申請防疫隔離假3日(不扣薪)加4天居家辦公。

二、已打滿3劑疫苗者：可申請居家辦公7天、請自己的假7天或防疫隔離假3日加居家辦公4天。

\*上述假別，不列入出缺勤紀錄，惟相關給薪規定分別依「嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例」、「行政院人事行政總處公務人員差勤管理因應施」、「勞動基準法」規定辦理。