

國立彰化師範大學研究人員、助教差假管理規範

- 八十五年元月十七日行政會議通過
- 八十六年元月八日行政會議修正第五條條文
- 八十七年元月七日行政會議通過修正前銜及第二、三、四、五、六條條文
- 九十年九月五日行政會議修正通過
- 104.05.06 本校 103 學年度第 2 學期 104 年 5 月份行政會議修正通過第 4 點及第 7 點

- 一、 依據：參照公務人員請假規則暨其相關規定訂定之。
- 二、 目的：研究人員、助教差勤執行之規範。
- 三、 對象：本校專任研究員、副研究員、助理研究員、研究助理及助教。
- 四、 實施方式：
 - (一) 研究人員及舊制助教採榮譽出勤制度，上下班得免刷卡，惟每日上班時數應滿八小時；另新制助教之出勤制度應依本校實施彈性上班差勤執行要點之規定辦理。
 - (二) 請假或公出者，應依規定事先填具請假單，並覓妥職務代理人，送請校長或授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故者，得由同事或親友代辦請假手續。
 - (三) 未辦理請假手續而擅離職守者或假期已滿仍未銷假者，或請假有虛偽情事者，均依有關規定處理，並列入年度晉薪之參考。
 - (四) 如因業務需要，須於辦公時間以外時間上班者，應先行簽准，並於事後六個月內補休。
 - (五) 在本校連續服務至學年度終了滿一年者，第二學年起，每年准給慰勞假七日；服務滿三年者，第四學年起，每年准給慰勞假十四日；服務滿六年者，第七學年起，每年准給慰勞假二十一日；服務滿九年者，第十學年起，每年准給慰勞假二十八日；服務滿十四年者，第十五學年起，每年准給慰勞假三十日。
 - (六) 慰勞假之實施以不影響業務正常運作為原則，由其服務單位自行協調，如因業務需要，得不給假。另經單位主管核定不能實施或未休完慰勞假者，列入加薪及升等之重要參據。
- 五、 各單位主管對於本規範得視需要訂定補充規定。
- 六、 本規範未盡事宜，悉依公務人員請假規則暨其相關規定辦理。
- 七、 本規範提行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。