**高雄醫學大學教職員工請假辦法【廢止】**

91.07.05 （91）高醫法字第0一八號函公布

96.04.27 高醫人字第0960003515號函公布

97.02.21 九十六學年度第4次校務會議通過

97.03.07 第十五屆第十五次董事會議通過

97.03.21 高醫人字第0971101156號函公布

100.12.23 一00學年度第1次臨時校務會議通過

101.02.06 高醫人字第1011100156號函公布

102.12.26 102學年度第2次校務會議通過

103.02.05 高醫人字第1031100218號函公布

104.12.02 104學年度第2次校務會議通過

105.01.06 高醫人字第1041104391號函公布

108.06.27 107學年度第4次校務會議通過廢止

108.07.12 高醫人字第1081102355號函公布廢止

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 本校為教職員工及軍訓教官請假有所依循，訂定本辦法。本校教職員工及軍訓教官請假，除法令另有規定外，悉依本辦法規定。本辦法所稱教職員工係指本校專任教職員工（編制內）、約僱職員工、技工、工友、駐衛警察、校安人員及學輔人力。本校所聘僱非前項所指之人員，其請假辦法另訂之。 |
| 第二條 | 本校教職員工之請假類別分為公假、事假（含家庭照顧假）、喪假、產前假（含產檢假）、娩假（含流產假）、陪產假、育嬰假、病假（含生理假）、婚假、休假、教授研究年休假及原住民族歲時祭儀放假等十二類。 |
| 第三條 | 教職員工有下列各款情事之一者給予公假：一、奉派參加政府召集之集會。二、奉派考察或參加國際會議。 三、依法受各種兵役召集。 四、參加政府依法主辦之各項投票。五、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，其期間在二年以內。六、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。七、參加本校舉辦之活動，經學校同意。八、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。九、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。十、其他依國家法令或依本校相關法令規定，或經校方專案核定應給公假者。公假期間之給予視實際需要酌定，但公傷假以病發一年為最長期限，俟一年後再專案評估。請公傷假已滿第一項第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。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。公假之核示應檢附有關文件，其薪資照給，但第一項第六款之情形如本校有特別規定者，依其規定。公假原則上不扣除星期例假日，但本校其他法令有扣除之特別規定者，依其規定，或經專案核定者依其核定。教師參加國外國際會議之公假日數以會期加二日（亞洲境內）或會期加四日（亞洲境外）。參加國外國際會議有關之其他衛星會議，其會期可給予公假，惟不得超過五日，本項規定之公假日數可扣除例假日。 |
| 第四條 | 因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年事假合計給予十四日，但因個人進修或研究者應提出計畫書，經校方特准者，不在此限。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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，自第八日起按日扣全薪。約僱人員請事假按日扣薪。事假之請假原因經主管認定不適合事假者，得更正為休假。 |
| 第五條 | 教職員工有下列事項者，酌予喪假：一、配偶死亡，給予喪假二十一日。二、父母死亡，給予喪假十五日。三、繼父母、配偶之父母、子女死亡，給予喪假十日。四、本人之祖父母死亡，給予喪假六日。五、曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡，給予喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以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。喪假可扣除例假日，如有分次請，應於百日內完成。 |
| 第六條 | 因懷孕者，於分娩前，給產前假（含產檢假）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，須扣除星期例假日。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產時，給予陪產假五日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後合計十五日（含例假日）內請畢。任職滿六個月以上、夫妻均在職中、子女滿三歲以前至其滿三歲止，得請育嬰假二年。同時撫育二名以上應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限，期間留職停薪；留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。子女未滿一歲須教職員工親自哺乳，每日二次，每次三十分鐘，哺乳時間視為工作時間。 |
| 第七條 | 因疾病或醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年合計准予三十日。女性教職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。其超過規定日數者，以事假抵銷。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，經專案申請核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學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。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。病假可扣除例假日，但延長病假不得扣除。請延長傷病假者，本校得通知其至區域以上(含)醫院覆檢，並提出證明療養期間之診斷書。病假之延長已達規定期限未治癒者（以連續二學年度計算），應予以退職。其退職已逾一年以上者，不得復職。病假逾六個月以上者（含）扣除部份全薪，其扣除辦法如下：一、年資累計十年以下扣三分之一全薪。二、年資累計十年以上未滿二十年扣除五分之一全薪。三、年資累計二十年以上不扣薪資。約僱人員病假一年內未超過三十日部份，工資折半發給，累計三十日以上按日停薪。 |
| 第八條 | 因結婚者，給婚假十四日，可分次請及扣除例假日，並自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。 |
| 第九條 | 教職員工依其到校服務年資及軍訓教官依其任官日服務年資給予下列休假日數： 一、服務滿一年以上（含）未滿三年者，給予休假七日。二、服務滿三年以上（含）未滿五年者，給予休假十日。三、服務滿五年以上（含）未滿十年者，給予休假十四日。 四、服務滿十年以上（含）每增加一年年資加給一日，但最多不得超過三十日。教職員工於納編前之約僱年資、借調年資可併計。教職員工於離職後，再進入學校服務，離職日前之年資可併計。教職員工及軍訓教官寒暑假期間應到校上班，另暑期慰勞假之有關規定，另訂之。 |
| 第十條 | 教授研究年休假之有關規定，另訂之。 |
| 第十一條 | 具原住民族身分之教職員工，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，申請放假。 |
| 第十二條 | 家庭照顧假、事假、病假、生理假、產前假及陪產假得以時計。婚假、喪假、分娩前先申請部份娩假，每次請假應至少半日。 |
| 第十三條 | 教職員工請假應於請假日前三日申請，並依請假程序分層負責精神按規定遞陳，經核准後方得離校。因緊急事故未能依前項手續申請者，於請假原因發生時得請他人代辦手續。 |
| 第十四條 | 請假應有職務代理人，並按職務類別不同及年資、階位之順序指定代理人代理職務，代理人應盡善良管理人之責，善盡職務之代理。前項代理人於代理期間不得請假，如因特別原因須請假者，應增設複代理人或事先告知本人另增設複代理人。複代理人之選定及職責比照代理人之規定。前二項應依本校教職員工請假職務代理人注意事項辦理。 |
| 第十五條 | 教職員工請二日（含）以上病假、產前（檢）假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假、婚假、喪假、公假、公傷假、補休應檢附相關佐證資料如下：1. 二日（含）以上病假：應附醫師診斷證明。
2. 產前（檢）假：第一次請假應附媽媽手冊。
3. 娩（流產）假、陪產假：應附醫師診斷證明。
4. 婚假：應附戶籍登記資料，如於結婚登記日前請假，得以結婚囍帖先行請假，戶籍登記資料後補。
5. 喪假：應附訃聞，並提供除戶證明。

育嬰假、公假、公傷假、補休：應附奉核簽呈或申請表。 |
| 第十六條 | 未經請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假返校工作者，概以曠職論。前條逾應得比例假日者，視同曠職。曠職之處分應按本校相關法令予以懲處及扣薪。 |
| 第十七條 | 本校附屬機構視實際需要另訂定其職員工請假辦法，得經本校校務會議審議通過並陳請校長核定之。但適用勞基法之職員工請假辦法，得由附屬機構自訂。 |
| 第十八條 | 本辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後，自公布日起施行，修正時亦同。 |