

四、差假 (一) 教職員

承辦人：陳有材 分機：4171

項目	辦理時限	繳交資料及表件	說明
事假：教師 7 日 職員 5 日 家庭照顧假：7 日	事前辦理	本校電子差勤系統\請假單	※到職不滿 1 年按在職月數比例計算。 ※家庭照顧假併入事假計算。
病假：28 日 生理假：每月 1 日		一、本校電子差勤系統\請假單 二、連續請病假 2 日以上須附合法醫療機構就醫證明	※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。
產前假：8 日		一、本校電子差勤系統\請假單 二、媽媽手冊封面及內頁圖檔	※得分次申請，不得保留至分娩後。 ※每次至少 1 小時
陪產假：5 日		一、本校電子差勤系統\請假單 二、合法醫療機構或醫師證明書	※得分次申請，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。 ※配偶如懷孕滿 20 週以上流產者，給予陪產假 5 日。
娩假：42 日	應一次請畢	一、本校電子差勤系統\請假單 二、出生證明書	
流產假：42 日 21 日 14 日	應一次請畢	一、本校電子差勤系統\請假單 二、合法醫療機構或醫師證明書	※懷孕滿 20 週以上流產者。 ※懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者。 ※懷孕未滿 12 週流產者。
婚假：14 日	自結婚之日起 10 天起 3 月內請畢。	一、本校電子差勤系統\請假單 二、檢附戶政機關核發之結婚登記證明或戶籍資料。	戶政機關結婚登記日為生效日
喪假：15 日 10 日 5 日	喪假可分次申請，每次至少半日，於百日內請畢。	一、本校電子差勤系統\請假單 二、訃文或死亡證明書及戶籍資料（證明親屬關係）	※父母、配偶死亡者 15 日。 ※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、兄弟姊妹死亡者 5 日。
骨髓捐贈或器官捐贈假		一、本校電子差勤系統\請假單 二、合法醫療機構或醫師證明書	※視實際需要給假。
職員休假：7 日 14 日 21 日 28 日 30 日	事前辦理	本校電子差勤系統\請假單	※服務滿 1 年第 2 年起。 ※服務滿 3 年第 4 年起。 ※服務滿 6 年第 7 年起。 ※服務滿 9 年第 10 年起。 ※服務滿 14 年第 15 年起。

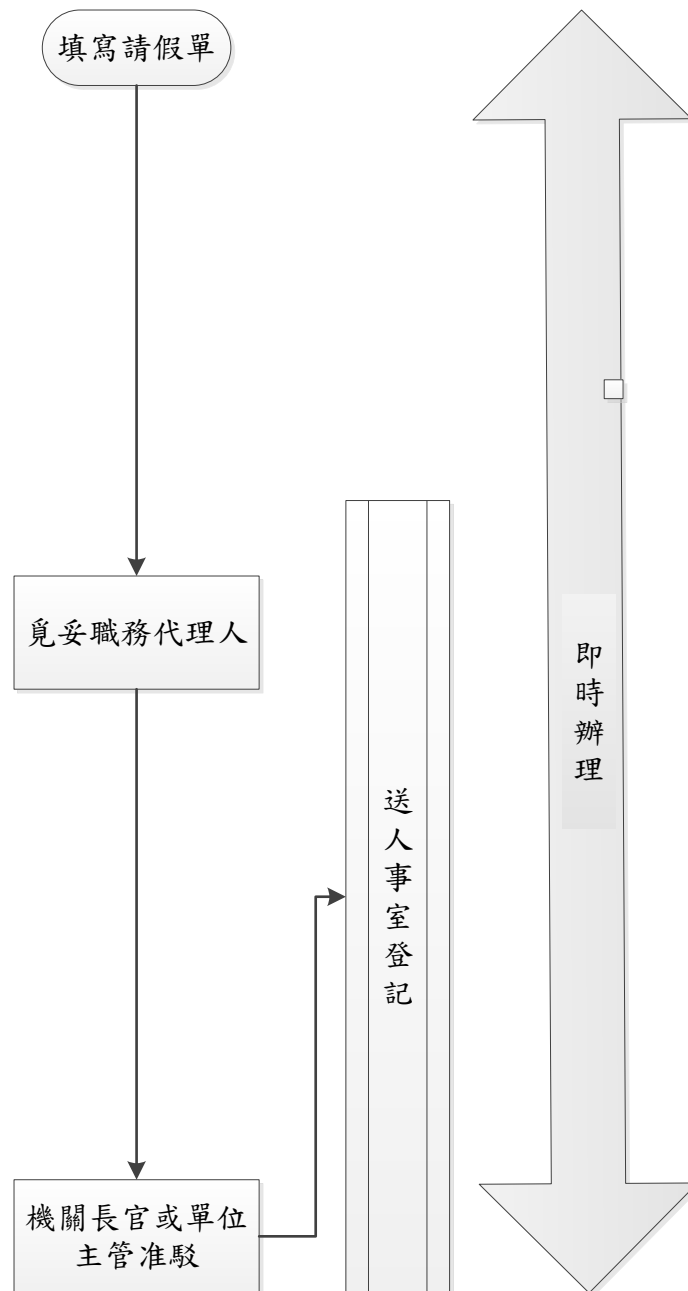
公假	事前辦理	<p>一、本校電子差勤系統\請假單</p> <p>二、召集令、准考證、公函、通知或邀請函等</p>	<p>※奉派參加政府召集之集會。</p> <p>※參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。</p> <p>※依法受各種兵役召集。</p> <p>※參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>※因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在 2 年以內者。</p> <p>※奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在 1 年以內者。</p> <p>※奉派考察或參加國際會議。</p> <p>※應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。</p> <p>※參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。</p> <p>※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而罹病者，不在此限。</p> <p>※依考試院訂定之激勵法規規定給假者。</p>
公出	事前辦理	<p>1. 本校電子差勤系統\公出申請單</p> <p>2. 公函、通知或邀請函等</p>	<p>※因公務需要短暫外出者，偏遠地區除外。</p>
出差	事前辦理	<p>1. 本校電子差勤系統\出差預定申請表</p> <p>2. 公函、通知或邀請函等</p>	<p>※奉長官指派離開辦公場所，執行與本職有關之公務者。</p>

(二) 約用人員（專任助理）

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別 休假	七日	服務滿一年以上三年未滿。	不需	照給	約用人員於二月以後到職者，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。
	十日	服務滿三年以上五年未滿。			
	十四日	服務滿五年以上十年未滿。			
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。				
事假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。
家庭 照顧 假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。
普通 傷病 假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 2. <u>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</u>	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件（請假連續二日（含）以上者應附繳。未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。）	1. 一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限； <u>停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。</u>
生理 假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	併入病假計算
婚假	八日	本人結婚	<u>戶政機關結婚登記證明</u>	照給	1. 應自結婚登記生效之日起一個月內請畢。 2. <u>因業務需要，得經申請核准後延期請畢。</u>
公 (差) 假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。
公 傷 病 假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給（抵充公傷補償費）	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或計文	照給	百日內（死亡第二天算起）請畢。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡			
產前假	六日	本人分娩前	孕婦健康手冊影本或醫師診斷書	照給	得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。	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。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
陪產假	三日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
備註	1. 特休、婚假、陪產假及喪假，每次請假應至少半日計；事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計。 2. 普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。 3. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。				

(三) 線上請假處理流程



(四) 假單簽核權責

簽核者	請假者	請假天數	簽核權限
校長	一級單位主管	超過半日	決行
	三級主管以上人員	出國	
副校長	一級單位主管	超過半日	同意
	一級單位主管	半日以下	決行
	二、三級主管及非主管人員	逾6日以上	
	非主管人員	出國	
主任秘書	一般教職員（二、三級主管及非主管人員）	2-5天	決行
單位主管	一般教職員（二、三級主管及非主管人員）	2-5天	同意
		2天以內	決行
計畫主持人	專任助理	不限天數	決行
單位主管	替代役男	不限天數	決行