

實踐大學職員請假辦法

106 年 7 月 25 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過
108 年 9 月 17 日 108 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
110 年 4 月 6 日 109 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
111 年 5 月 17 日 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
111 年 7 月 20 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 本校職員之請假、休假，均依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱之職員係指編制內之專任職員。

第三條 職員之請假依下列之規定：

一、 事假(含家庭照顧假)：因事必須親自處理者，得請事假；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，事假及家庭照顧假每學年以十四日為限。事假期間不給工資。

二、 病假(含生理假)：因患傷病必須治療或經醫師診斷需安胎者，其治療或休養期間，得請病假，每學年以三十日為限，薪資減半發給。

女性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。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

三、 延長病假：凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核准延長。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。

請延長病假期間，僅支給本薪，並依請假者專業加給之金額加發津貼予職務代理人。

延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。

因懷孕期間需安胎治療、照護或休養者，除得請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。

- 四、 婚假：因結婚者，給婚假十四日，應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。
- 五、 娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，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，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 六、 陪產檢及陪產假：因配偶妊娠產檢或分娩時，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。
- 七、 育嬰假：依照本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」辦理。
- 八、 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以職員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。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 九、 原住民族歲時祭儀假：具原住民族身分之職員，於行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。
- 十、 骨髓及器官捐贈假：捐贈骨髓或器官者，依醫院證明視實際需要給假。

前項各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計。婚假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至

少半日。

第四條 有下列各款情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之：

- 一、 奉派參加政府召集之集會。
- 二、 奉派考察、參加國際會議。
- 三、 參加政府依法主辦之各項投票。
- 四、 由學校核定派遣公出。
- 五、 依法受各種兵役召集。
- 六、 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須治療或休養者，其期間在二年以內。
- 七、 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 八、 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 九、 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。
- 十、 基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。
- 十一、 其他特殊事項，經專案報准。

第五條 休假：每學年度之共同休假日為寒暑假期間之星期五及人力資源處簽請校長核定之日(每學年度以七日為原則)。

年資休假以學年度為起算點(每年八月一日)，到職未滿一年者按其在職月數比例計算，不足半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

- 一、 滿一年，休假七天。
- 二、 滿二年，休假十天。
- 三、 滿三年，休假十四天。
- 四、 以後每年增加一天，最多休假二十一天。

職員休假年資之計算原則：

- 一、 離職後再受聘服務本校者，其年資重新計算。
- 二、 約聘（僱）改任編制內職員，原服務年資可併計。

職員每次休假應至少半日。

同一單位同時有二人（含以上）申請休假時，應依年資長短、考績等

第或職務性質，由主管酌定順序輪流休假。

符合休假規定者，應於當學年度休假；若未休畢者，可累積保留至第二學年度實施，但於第二學年度仍未休畢者，視為放棄，不補發薪資。

第六條 事假及病假日數，依學年度計算。

當學年度核定之年資休假日數，加計事、病假請假日數合計不超過 3 日(含)者，事、病假不予扣薪。

第七條 職員請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、連續二日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之職員依第三條第一項第九款規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件。

第八條 請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並按日扣除薪津。無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者，由人力資源處提報校長後，予以解職。

第九條 事、病、休假日合計以連續十個工作日（含共同休假日）為限。超過十個工作日者，報請校長核定。

第十條 職員請娩假期間，其原職務應由所屬單位主管或上級單位主管自行調配，不得請求增加員額。

第十一條 本校適用勞動基準法之約聘任職員及工友請假，如經勞資雙方協商後，「同意勞動基準法規定第三十八條之特別休假，優先配合學校行事曆安排，且優於勞動基準法之特別休假日數未休畢，不補發薪資」，除本辦法第三條第一項第三款外，其餘得適用本辦法。

第十二條 本辦法未盡事宜，得依相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。