

法規名稱	職員工請假規則	最新修正日期	113/05/28
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第1頁/共4頁

中山醫學大學職員工請假規則

- 第一條** 本校專任職員工之請假，依本規則之規定辦理。
- 第二條** 專任職員工之請假，依下列規定：
- 一、因事得請事假，每學年准給十四日，一律不支薪。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，需檢附證明文件，其請假日數併入事假計算。
 - 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給三十日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性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。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之日起算，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。前述病假及併入或不併入病假之生理假薪津，減半發給。若超過三十日者，不另給薪，以連續日起計算，且於隔一學年度不予晉級。但因公申請病假時不在此限。
 - 三、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。
 - 四、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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
 - 五、因陪伴配偶妊娠產檢或因配偶分娩者，給予七日陪產檢及陪產假，得分次申請。除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之。
 - 六、因父母、配偶之父母、配偶死亡者，給喪假十四日；子女、養父母、繼父母、祖父母、外祖父母，給喪假八日；配偶之養父母、繼父母喪亡者，給予喪假六日；曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡者，給予喪假三日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
 - 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
具原住民族身分之職員工，於依紀念日及節日實施辦法由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。
員工依內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關指定應放假之日，均予休假，薪津照給。
- 第三條** 職員工依其到校服務年資給予下列休假日數：
- 一、服務滿半年以上（含）未滿一年者，給予休假三日。
 - 二、服務滿一學年以上（含）未滿二學年者，給予休假七日。

法規名稱	職員工請假規則	最新修正日期	113/05/28
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第2頁/共4頁

三、服務滿二學年以上（含）未滿三學年者，給予休假十日。

四、服務滿三學年以上（含）未滿五學年者，給予休假十四日。

五、服務滿五學年以上（含）未滿十學年者，給予休假十五日。

六、服務滿十學年以上（含）每增加一學年年資加給一日，但最多不得超過三十日。

七、服務未滿一學年度者依在職月數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。

八、因事假、病假、留職停薪共計超過三十日者，次學年度休假日數計算方式依第七款規定。

九、該學年度未休畢之公休假可遞延至次學年度終結前使用。

第四條

有下列各款情事之一者，給予公假。申請時須檢附證明文件：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加與本人學科相關國際會議。
- 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、奉派出差者，給予公差假。
- 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，其期間在二年以內。
- 七、因教學或研究需要，經學校主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
- 八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 十、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。
- 十一、因教學或研究需要，由學校主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。
- 十二、因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課，每週四小時為限。
- 十三、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。
- 十四、因執行計畫出差者，給予公差假，並由計畫支給差旅費。

第五條

職員工請病假已滿第二條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。前項職員工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。

第六條

職員工請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應

法規名稱	職員工請假規則	最新修正日期	113/05/28
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第3頁/共4頁

檢具醫療機構或專科醫師證明書。

具原住民族身分之職員工依第二條第二項規定放假，應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，事先提出申請。

第七條 職員工請假期間，所遺職務經學校同意後委託適當人員或由學校逕指定人員代理，不支給代理人薪津。

第八條 未依第六條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛委情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。繼續曠職逾三日或全學年曠職合計逾七日者，予以解聘或免職。

第九條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予以扣除。公休假、產前假、陪產檢假、陪產假及補休假，得以時為單位。其餘假別不滿四小時者，以半日計算；超過四小時，未滿八小時者，折為一日計算。

第十條 本規則經校務會議審議，陳請董事會審核通過後，經校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄：

091年01月07日	90學年度第1學期第3次校務會議通過
096年10月22日	96學年度第1學期第1次校務會議通過
096年12月03日	96學年度第1學期第2次校務會議通過
096年12月17日	第11屆第5次董事會議通過
097年01月30日	96學年度第1學期第3次校務會議通過
097年02月25日	第11屆第6次董事會議通過
099年05月10日	98學年度第2學期第2次校務會議通過
099年05月17日	第11屆第26次董事會議通過
101年05月28日	100學年度第2學期第2次校務會議通過
101年06月18日	第12屆第17次董事會議通過及部分修正
103年03月10日	102學年度第2學期第1次校務會議通過
103年03月17日	第12屆第34次董事會議通過
103年11月11日	103學年度第2學期第2次校務會議通過
103年11月24日	第13屆第4次董事會議通過
105年01月12日	104學年度第1學期第3次校務會議通過
105年01月25日	第13屆第13次董事會議依適用對象教師及職員工分別規範，修正後通過
105年02月01日	中山醫大校人字第1050001140號令公告實施
106年01月03日	105學年度第1學期第3次校務會議通過
106年01月09日	第13屆第21次董事會議通過
106年01月17日	中山醫大校人字第1060000575號令公告實施

法規名稱	職員工請假規則	最新修正日期	113/05/28
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第4頁/共4頁

107年04月03日 106學年度第2學期第1次校務會議通過
107年05月14日 第13屆第33次董事會議通過
107年05月21日 中山醫大校人字第1070006662號令公告實施
111年04月11日 110學年度第2學期第1次校務會議通過
111年04月28日 第14屆第23次董事會議通過
111年05月11日 中山醫大校人字第1110005310號令公告實施
112年12月18日 112學年度第1學期第2次校務會議通過
113年01月11日 第15屆第9次董事會議通過
113年05月28日 中山醫大校人字第1130006980號令公告實施