

附件四

長庚科技大學 假別一覽表

假別	請假原因	證明文件	教師		職員		說明
			給假日數	薪資	給假日數	薪資	
事假	因事必須本人處理	免附證明文件	全學年合計14日，其中家庭照顧假全年7日為限。	事假及家庭照顧假合計超過7日，需按日扣除薪給。	全學年合計14日，其中家庭照顧假全年7日為限。	不給	1.事假一次不得超過5日，合併家庭照顧假不得超過7日。 2.請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則以事假論。
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書。					
生理假	女性因生理日致工作有困難者	免附證明	每月1日	全年生理假未逾3日薪資照給，不併入病假計算，其逾日數與未住院病假及安胎假、住院病假合計6個月（含）內薪資照給，逾6個月部份不給薪。	每月1日	全年生理假未逾3日薪資半薪，不併入病假計算，其逾日數與未住院病假及安胎假、住院病假合計6個月（含）內給半薪，逾6個月部份不給薪。	1.出院後因同一病由須繼續療養，應請「未住院病假」。若當年度「未住院病假」累計滿30日，且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書，以簽呈陳校長核准後，得以「住院病假」辦理。 2.「未住院病假」或「住院病假」逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者，得申請留職停薪，最長為1年，逾期未癒得以資遣。 3.懷孕期間需安胎休養或罹患癌症（原位癌）採門診方式治療者，其休養或治療期間，併入「住院病假」日數計算。 4.教師病假延長期間：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1年但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。 5.職員住院者，二學年度合計不得超過1年。
未住院病假	因普通傷害疾病或生理原因必須治療或休養時	連續2日（含）以上者，須繳附醫師診斷書。未滿2日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	全年合計30日。		全年合計30日。		
住院病假	1.因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時，有住院者。 2.罹患癌症採門診方式治療者（含後續休養）。	醫師診斷書	與未住院病假、安胎假合計不得連續超過1年（跨學年度須併計）。		與未住院病假、安胎假合計不得連續超過1年（跨學年度須併計）。		
安胎假	懷孕期間須安胎休養者						
婚假	本人結婚	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	14日 自結婚登記日前10日起算，3個月內請畢。	照給	8日 自結婚登記日前10日起算，3個月內請畢。	照給	1.婚假不含假日，得分次申請。 2.因公無法於期限內申請者，應先以簽呈陳校長核准。 3.以「喜帖」申請婚假時，須於「宴客日」起算，一個月內補送「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件，未依規定期限內補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。

假別	請假原因	證明文件	教師		職員		說明
			給假日數	薪資	給假日數	薪資	
喪假		訃聞或死亡證明書及親屬關係相關文件	父母、配偶死亡 15 日	照給	父母、養父母、繼父母、配偶、女職員配偶之父母喪亡 8 日	照給	1.本人如為養子女者，所稱兄弟姐妹係指養兄弟姐妹。 2.喪假得分次申請，請假期限自親屬喪亡日起 100 日內為限，請假時應於請假單「備註欄」註明親屬喪亡日期。 3.除繼父母、配偶之繼父母，以教師或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。
			繼父母、配偶之父母、子女死亡 10 日		祖父母、外祖父母、子女、男職員配偶之父母、養父母、繼父母喪亡 6 日		
			曾祖(外)父母、祖(外)父母、配偶之祖(外)父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者 5 日		本人之兄弟姐妹、配偶之祖(外)父母喪亡、曾祖父母喪亡(含內、外) 3 日		
公傷假	因執行職務受傷需治療或休養時	職業傷害報告表及醫師診斷書	所需時間	照給	所需時間	照給	1.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2.公傷假應包括假日，最長以 2 年為限。 3.治療終止時，如因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作時，應予命令退休。
公假	兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人之出庭、配合傳染病防疫工作到場等，但以有義務者為限。	繳驗有關證件	所需時間	照給	所需時間	照給	路程所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。
遷調假	單身遷調	人事通知單	1 日	照給	1 日	照給	1.遷調地點距原服務處所 50 公里以內者不得申請。 2.單身遷調者限赴任 1 個月內申請，帶家眷遷調者限赴任 6 個月內申請。
	帶家眷遷調		2 日	照給	2 日	照給	
撫育假	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	每日 1 小時	不給	每日 1 小時	不給	每天減少工作時間 1 小時

假別	請假原因	證明文件	教師		職員		說明
			給假日數	薪資	給假日數	薪資	
教師： 產前假  職員： 產檢假	本人分娩前後，流產之休養天數依懷孕妊娠月數核定。	醫師診斷書或孕婦健康手冊影本、產檢證明(自費項目需記載產前檢查項目及時間)	8 日 本人分娩前之產檢	照給	7 日 本人分娩前之產檢	照給	1.教職員之產前檢查及教師待產，得分次申請產前(檢)假，但不得保留至分娩後。 2.每次產檢須檢附孕婦健康手冊之檢查日期影本為佐證。
產假		出生證明或醫師診斷書	42 日 本人足月分娩前後，或本人懷孕滿 5 個月以上分娩者	照給	8 星期 本人足月分娩前後，或本人懷孕滿 5 個月以上分娩者	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1.職員產假包含假日及國定假日；教師產假扣除例假日，如遇寒、暑休假期間，不另扣除。  2.產假應包括分娩日，需連續一次申請。  3.妊娠滿 20 週產出胎兒為分娩，妊娠未滿 20 週產出胎兒為流產。  4.分娩前 4 週得分次請產假，其請假日數應併計於產假日數內，分娩後剩餘產假日數，應於分娩後一次申請。
			21 日 本人懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者		4 星期 本人懷孕 3 個月以上流產者		
			14 日 本人懷孕未滿 3 個月流產者		1 星期 本人懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者  5 日 本人懷孕未滿 2 個月流產者		
陪 產 檢 假	陪伴配偶妊娠期間產前檢查	孕婦健康手冊或醫師診斷書等就診紀錄	陪產檢假與陪產假合計不得超過 7 日	照給	陪產檢假與陪產假合計不得超過 5-7 日	照給	配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內請假。
陪產假	陪伴配偶分娩時	孕婦健康手冊或出生證明或醫師診斷書		照給		照給	
育嬰留職停薪	1.撫育未滿 3 歲子女。 2.同時撫育子女 2 人以上者，其請假期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。	1.全戶之戶籍謄本(或戶口名簿)影本 2.簽呈	每次不少於 6 個月為原則；最長不得超過 2 年。	不給	每次不少於 6 個月為原則；最長不得超過 2 年。	不給	1.申請期間應以學期、學年度為原則。  2.任職滿六個月後，始得申請。  3.需檢附陳校長核准之文件。  4.勞、健、公保依法得申請保留，保費依規定繳付。
原住民族假	原住民族身分者	身分證明文件	1 日	照給	1 日	照給	1.放假日依行政院原住民族委員會公告之年度「歲時祭儀放假日期」為準。 2.逢例假日則翌日補假一天。 3.申請單位以一日計。

備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(含安胎假)等，其同一假別之請假期間如逢例、休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。</li> <li>2.公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內，檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假附件遞送清單」送人事室。申請公傷假未滿 7 天者，由單位最高主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累計每滿 30 天時，應由填立「公傷假審核報告」連同簽呈陳校長核決。</li> <li>3.事假及病假准給之日數，如任職未滿一學年者，依在職月數比例計算。</li> <li>4.本表所指教師，係指編制內專任教師、助教、約聘實習指導教師，以及專案教師。</li> </ol>
----	--