**南臺科技大學 工友請假規則**

民國96年06月11日行政會議通過

民國100年05月30日行政會議修正通過

民國103年01月27日行政會議修正通過

1. 南臺科技大學（以下簡稱本校）為辦理工友請假，特訂定南臺科技大學工友請假規則(以下簡稱本規則)。
2. 本校工友請假悉依本規則之規定辦理，經指派擔任警衛工作之工友不適用本規則，將另行簽定約定書規範之。
3. 工友之請假依下列之規定（不含例假日）：
   1. 事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計不得超過七日，已滿規定之事假，應按日扣除薪資（統一薪俸加工作補助費）。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。
   2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准假二十八日。女性因生理期日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過病假總天數（28日）者，以事假抵銷。若事假總天數（7日）仍不足以抵銷之，則採按日扣薪。

1、若按日扣薪超過一個月者，應改以留職停薪辦理至該學期終了；倘該學期結束後仍需繼續休養或治療者，得簽請校長核准繼續辦理留職停薪，但最長以兩年為限，若確屬臥病在醫院（需區域醫院以上之醫院）仍需繼續休養治療者，得再簽請核准延長一年。（留職停薪期間不得從事有薪專職或兼職工作、或移民出國，否則以自動辭職論）

2、前項請長期病假者，第一、二年應每六個月提出就醫證明，第三年應每三個月提出就醫證明，否則應銷假上班。

3、因病申請留職停薪銷假上班後，不得於復職當學期內再申請留職停薪（重大傷病住院者除外）。累計留職停薪時間不能超過三年。

* 1. 婚假：因結婚者給婚假二星期，（婚假先准予一星期，另一星期則於結婚當學期之寒(暑)假再行申請。）
  2. 娩假：因分娩者給娩假四十二日。娩假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
  3. 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿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。
  4. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，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。
  5. 喪假：1. 父母、配偶死亡者給喪假十五日。

2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日。

3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母，以教職員或配偶於成年前受該繼父母扶養或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。

* 1. 因執行職務受傷不能工作者，得申請公傷假。其假期由地區醫院以上、公立醫療機構或勞保特約醫療機構出具之診斷證明核定之。
  2. 因捐贈骨隨或器官者，視實際需要核定給假。

前項第一第二兩款所定准假事、病假日數，凡到職不滿一學年者，在該年內按在職月數比例計算，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。

1. 工友有下列各款情事之一經核准者，得請公假，其期間事實際需要以不影響公務酌定之：
   1. 奉派或經核准參加政府或公益機關所召集之會議或活動者。
   2. 因依法令應徵短期兵役召集或參加政府舉辦之訓練或考試者，得檢具有關證明文件。
   3. 經核准代表本校參加政府舉辦之教育活動者。
2. 工友請假應由本人填具請假單，經核准後方可離開崗位，未核准假前擅離職守者，以曠職論。

請病假一次在三日以上或分次申請累計滿三日以上者，或請病假次數太過於頻繁致影響公務者，如有上述情況時，請假應檢附地區醫院以上、公立醫院或勞保特約醫療機構（不含衛生所）出具之診斷證明書。請假一個月以上者，並應於銷假時提出公立醫院之康復證明書。

前項請假之工友，如遇疾病或意外事故，其請假手續得由同事或家屬代為申請。

1. 事假及病假日數依學年度計算，均自每年八月一日起算至翌一年七月卅一日止。到職未滿一年者，按其在職月數比例計算，不足半日以半日計算，超過半日者以一日計算。
2. 工友有下列情形之一者以曠職論：
   1. 未辦妥請假或休假手續擅離職守者。
   2. 假期已滿仍未銷假者。
   3. 請假有虛偽情事者。
3. 工友曠職應按日扣除薪津，其因而影響工作者，得予解僱。工友經核准延長病假期間，其薪津應否扣減，得由主管單位依實際情況簽請校長核定之。
4. 請事假若超過七天則按日扣除薪津，倘若超過二十八天即予免職。其因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間以六個月為限，逾期即予解職或免職。
5. 工友至學年終了連續服務滿一學年者，第二學年起准給休假三日；連續服務滿二學年者准給休假五日；連續服務滿三學年者准給休假七日；連續服務滿四學年者准給休假八日；嗣後每服務再增加滿一學年者，休假即再增加一天。休假日以十四日為上限。申請休假，至少以半日為單位（寒暑假期間之上半日班者以一日計）。休假限當學年度實施，未休假日數，視為放棄。因留職停薪或離職再任者其休假年資得前後併計。

**連續服務本校年資比照休假日數表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連續服務  本校年資 | 休假  日數 | 連續服務  本校年資 | 休假  日數 | 連續服務  本校年資 | 休假  日數 |
| 滿一學年 | **3日** | 滿五學年 | **9日** | 滿九學年 | **13日** |
| 滿二學年 | **5日** | 滿六學年 | **10日** | 滿十學年 | **14日** |
| 滿三學年 | **7日** | 滿七學年 | **11日** | 滿十學年以上 | **14日** |
| 滿四學年 | **8日** | 滿八學年 | **12日** |  |  |

十一、本規則經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。