



文件編號		文件名稱	版本	92.09.24 92 學 年第 1 次校務會 議通過
制訂單位	人事室	工友請假辦法	頁數	1 頁

第一條 本校工友請假，規定如下：

一、婚假八日，工資照給。

二、喪假：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶死亡者給喪假八日，工資照給。

(二)祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之繼父母或
養父母死亡者，給喪假六日，工資照給。

(三)兄弟姐妹死亡者，給喪假三日，工資照給。

喪假應於死亡之日起百日內請畢

三、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通
傷病假：

(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(二)住院者，二年內合計不得超過一年。

(三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普
通傷病給付未達工資半數者，由學校補足之。

普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未癒
者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。

四、因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間
不給工資。

五、懷孕者，自分娩日起，給分娩假五十六日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產
假五十六日，懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十八日；懷孕未
滿三個月流產者，依病假處理。

六、繼續工作滿一定期間者，每年依左列規定給予特別休假：

(一)一年以上三年未滿者七日。

(二)三年以上五年未滿者十日。

(三)五年以上十年未滿者十四日。

(四)十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

初任人員於二月以後到職者，於連續服務滿十二個月後，得按當月至年終之在職月
數比例核給休假；休假平時以半日為單位，寒暑假以一日為單位。

事、病假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日以半



亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	92.09.24 92 學 年第 1 次校務會 議通過
制訂單位	人事室	工友請假辦法	頁數	2頁

日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第二條 工友有左列各款情事之一者，准給公假，其期限視實際需要訂之。

一、因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療，期間在二年以內者。

二、依法受各種兵役召集人。

第三條 請假需由本人親自填具請假單，並加蓋私章或簽字，連同證明文件（請病假三日以上者需檢附醫師證明書）送請核准，但因急病或意外事故時，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

第四條 一次請假在一日以內者，由處室科主管核准，逾一日者送請校長核准。

第五條 請假者應覓妥職務代理人，並將應辦事項明白交予代理人，並隨時與職務代理人保持連繫。

第六條 未辦請假、公假或休假而擅離職守，或假期已滿仍未銷假亦未申請續假者，概以曠職論處。

第七條 曠職以時計算，累積滿八小時以一日計，其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。曠職連續三天或一個月內曠職達六日者解雇。

第八條 曠職一天扣發薪給四天，不足一天者，照每天八小時比例扣發之。

第九條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日（寒暑假、春假非例假日）。但因病延長假期及分娩假，例假日均不予扣除。

第十條 給請、假日數之核算，自每年八月一日至次年七月三十一日止為準。

第十一條 請事、病假，以一小時為單位，積滿八小時為一日。

第十二條 逾上、下班（含彈性）時間者，應補請假。

第十三條 捏造請假原因，經查明屬實者，予以記過一次之處分，該單位主管未經切實考查，擅自核准者，予以申誡一次之處分。

第十四條 本辦法經校務會議通過後施行修正亦同。