

亞東學校財團法人亞東科技大學工友請假辦法

92.09.24 本校 92 學年度第 1 次校務會議訂定
110.08.24 本校 110 學年度第 1 次校務會議修正通過

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。