

健行科技大學工友(含技工、司機)暨約聘僱人員差假規則

中華民國 85 年 02 月 07 日校務會議通過訂定
中華民國 90 年 04 月 18 日校務會議通過修訂
中華民國 92 年 06 月 12 日校務會議修訂通過
中華民國 92 年 11 月 19 日校務會議修訂通過
中華民國 94 年 04 月 13 日校務會議修訂通過
中華民國 96 年 11 月 30 日行政會議修訂通過
中華民國 97 年 03 月 05 日行政會議修訂通過
中華民國 98 年 12 月 16 日行政會議修訂通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱
中華民國 103 年 12 月 17 日行政會議修訂通過
中華民國 105 年 4 月 20 日行政會議修訂通過
中華民國 106 年 3 月 29 日行政會議修訂通過
中華民國 110 年 5 月 12 日行政會議修訂通過
中華民國 111 年 12 月 14 日行政會議修訂通過
中華民國 114 年 6 月 11 日行政會議修訂通過

一、凡本校工友(含技工、司機)、約僱人員請假，除有特殊情形經校長核准外，悉依本規則辦理請假。事後補假限於 48 小時內提出正當理由後補辦，否則以曠職論。

二、請假手續：請假時，應填寫請假單並敘明理由，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位，未經請假或尚未核准前，擅自離工(職)者，以曠工(職)論，在同一年度連續曠工(職)3 日或累計 7 日以上者，得以解職。

三、請假與休假：

1、事假：每學年不得超過 14 日，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 7 日，其請假日數併入事假計算。事假與家庭照顧假期間不給工資，3 日以上之連續事假，應另案簽呈核准。

2、病假：職員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定範圍內請普通傷病假：

(1)未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(2)住院者，二年內合計不得超過一年。

(3)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，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。

前項病假二年內合併計算超過一年仍未痊癒者，應依本校「教職員工留職停薪辦法」規定辦理。

女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

3、婚假：結婚者給予婚假 8 日，工資照給。除因特殊事由經學校核准延後給假外，應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢，但經學校同意者，得於 1 年內請畢。

4、產假：

- (1)產前檢查假：因懷孕者於分娩前，扣除例假日給產前假7日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- (2)安胎休養假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。
- (3)娩假：女性分娩者含例假日給假56日，預產期前4週即可與雇主協商請產假，惟為免分娩前過早請產假影響產後恢復所需之產假日數，於分娩前請產假，應至少保留4週於產後；又產假最遲自生產之日起算；分娩後產假應一次依曆連續請足。
- (4)流產假：妊娠滿3個月以上流產者含例假日給假28日；妊娠滿2個月以上未滿3個月流產者含例假日給假7日；妊娠未滿2個月流產者含例假日流產給假5日。

本項女性受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿6個月者減半發給。以上娩假、流產假應一次請畢，均須附合法醫療機構或合格醫師證明書之日期為準計算之。

- 5、陪產檢與陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。須檢附合法醫療機構或合格醫師證明書。

6、喪假：

- (1)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，扣除例假日給予喪假8日。
- (2)(外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，扣除例假日給予喪假6日。
- (3)(外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，扣除例假日給予喪假3日。

喪假工資照給，並依習俗於百日內分次申請。

7、公假：

- (1)基於本校公務之需要奉派外出辦理公務或勞工因事業單位違反勞動基準法或勞工安全衛生法等法令，經司法機關傳喚出庭作證，應檢附相關文件並經學校同意，得請公假。
- (2)職員工有依法令規定應給公假情事者，依實際需要天數給予公假，工資照給。

- 8、公傷病假：員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，予公傷病假。

9、特別休假：工友(含技工、司機)與約僱人員在同一僱主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- (1) 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。
- (2) 1 年以上 2 年未滿者，7 日。
- (3) 2 年以上 3 年未滿者，10 日。
- (4) 3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。
- (5) 5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。
- (6) 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項特別休假因學校業務上需要，應優先配合學校寒暑假等之放假日實施，未休畢之日數，可申請展延一次。

四、請假人於請假前，其工作以自行覓人代理為原則。逾假曠職者，曠職期間不給薪。

五、請假 1 日，由單位主管核准，超過 1 日者，須經校長核准。

六、人事室於每學期職員工考核前，將職員工勤惰情形統計於職員工學年度成績考核項目，作為年度考核之依據。

七、職員工每週四十小時計算。寒暑假期間，除全休外，依實際公告上班時間為準。請假時數以時計，不足一小時以一小時計之，請假時數累積滿 4 小時為半日，累積滿 8 小時為一日。

八、同一假別之請假如遇例假日前後日時，視為連續請假，應於一次請畢，不得分別申請不同之假單。

九、如有未規定事項，得依本校相關規則辦理。

十、本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。