

高雄醫學大學適用勞動基準法人員給假一覽表

說明：

- 一、本校技工、工友、駐衛警察、司機及約僱職員工之給假，另準用本校「教職員工請假辦法」規定，不適用本表。
- 二、員工請特別休假、公假、婚假、喪假、公傷病假、生理假、安胎假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪、家庭照顧假不扣全勤、考績及為其它不利處分。

假別	給假日數		工資支給	備註
	全時	部分工時時數換算		
事假	因事故必須親自處理者，得請事假，每年准給14日。	按勞工平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。	不給工資	
家庭照顧假	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，得檢附證明文件請家庭照顧假，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。			
普通傷病假	<p>因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假：</p> <p>1.未住院者，1年內合計不得超過30日。</p> <p>2.住院者，2年內合計不得超過1年。</p> <p>3.未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。</p> <p>*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。</p> <p>*超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為</p>	<p>1.按勞工平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。</p> <p>2.惟懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，應按所需期間，依曆給假。</p>	<p>1年內未超過30日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。</p>	<p>1.除延長假期在30日以上者外，不含例假日。</p> <p>2.請假連續2日以上者，應附醫療證明。</p>

假別	給假日數		工資支給	備註
	全時	部分工時時數換算		
	限。逾期未癒者得予資遣，惟如適用勞基法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。			
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	<ol style="list-style-type: none"> 1.全年請假日數未逾3日者，不併入病假計算。 2.逾3日部分，按規定應併入病假計算，其有薪病假之給假時數，按勞工平均每週工作時數除以40小時之比例計給。 3.年度內所請應併入未住院普通傷病假之生理假，連同病假如已屆上開按比例計給時數上限，仍有請生理假需求者，雇主仍應給假，但得不給薪資。 	1年度內之3日生理假及超過3日以上部分，工資折半發給。	不須檢附證明。
婚假	結婚者給婚假8日。	按勞工平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。	工資照給	<ol style="list-style-type: none"> 1.不含例假日，得分次申請，並自結婚登記之日前10天起3個月內請畢，但因特殊事由經學校核准者，得於1年內請畢。 2.應附戶籍登記資料(若於登記前舉行婚禮，可先以結婚囍帖請假，戶籍資料後補)。

假別	給假日數		工資支給	備註
	全時	部分工時時數換算		
產檢假	妊娠期間，給產檢假7日。	按勞工平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。	工資照給	1.得以小時或半日為請假單位，惟擇定後，不得變更。 2.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)或醫師診斷證明。
產假 (流產假)	1.女性員工分娩前後，給假56日。 2.妊娠3個月以上流產者，給假28日。 3.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給假7日。 4.妊娠未滿2個月流產者，給假5日。	比照全時依曆給假。	女性員工受僱工作在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。	1.均含例假日。 2.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)、醫師診斷證明或出生證明等相關證明文件。
陪產檢及陪產假	<u>陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，給陪產檢及陪產假7日。除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。</u>	按勞工平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。	工資照給	1.得分次申請。 2.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)、醫師診斷證明或出生證明等相關證明文件。
喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假8日。 2.祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假6日 3.曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假3日	按勞工平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。	工資照給	1.得分次申請，並自死亡日起百日內請畢。 2.應附訃聞或除戶證明或死亡證明書，如無法顯示親屬關係者，應另附戶籍文件。
公假	1.奉派參加政府召集之集會。 2.奉派考察或參加國際會議。	依規定給假。	工資照給	應附相關簽呈或文件。

假別	給假日數		工資支給	備註
	全時	部分工時時數換算		
	3.依法受各種兵役召集。 4.參加政府依法主辦之各項投票。 5.參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 6.參加本校舉辦之活動，經學校同意。 7.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯（含性侵害、性騷擾及霸凌事件等），經學校同意。 8.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。			
公傷病假	因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	依規定給假。	工資照給	1.應附相關證明。 2.公傷病假期間按原領工資數額補償。但同一事故依勞工職業災害保險及保護法或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。
育嬰留職停薪	1.任職滿 6 個月，且為撫育未滿 3 歲子女，得申請育嬰留職停薪。期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。 2.同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期	比照全時依曆給假。	留職停薪	1.育嬰留職停薪期間，每次以不少於 6 個月為原則。但有少於 6 個月之需求者，得以不低於 30 日之期間，向

假別	給假日數		工資支給	備註
	全時	部分工時時數換算		
	間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。			學校提出申請，並以2次為限。 2.至遲應於10日前以書面提出，並附出生證明。
國定假日	1.內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。 2「原住民歲時祭儀」各該原住民族得依法放假。放假日期，每年度由行政院原住民族委員會依法公告。具有原住民身分者，可自本人、或父母、或配偶之族群別的歲時祭儀期間，選一日放假，1年只能放1次。	1.國定假日如遇勞雇雙方約定之工作日可休假，工資照給；同意出勤者，應另加給一倍工資。 2.當日原無出勤義務者，不生放假及工資給付問題。	工資照給	1.國定假日如遇休息日或例假日，另擇一日補休。 2.歲時祭儀放假日如遇休息日或例假日，原則不補假。
特別休假	於本校繼續工作满一定期間者，依下列規定核給： 一、6個月以上1年未滿者，3日。 二、1年以上2年未滿者，7日。 三、2年以上3年未滿者，10日。 四、3年以上5年未滿者，每年14日。 五、5年以上10年未滿者，每年15日。 六、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。	按前1年正常工作時間佔全時勞工全年正常工時(2088)之比例給假；未滿1日由勞雇協商	工資照給	1.以到職日計，因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資。 2.因年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意後得遞延至次一年度實施，原則並以當年度可休日數三分之一為上限。