

高雄醫學大學第二屆第四次勞資會議紀錄

時間：民國 109 年 8 月 27 日（星期四）上午 11:00 時-12:00 時

地點：勵學大樓四樓第四會議室

主席：湯凱文主席

出席人員：楊俊毓代表、賴秋蓮代表（莊建儀代理）、周汎濤代表（陳朝政代理）、黃耀斌代表（蔡麗桐代理）、蔡宜玲代表、蕭夙娟代表、劉益全代表、李珮綾代表、林建南代表

紀錄：朱怡蓓

壹、主席致詞：本會議勞資雙方代表已全數出席，宣布會議開始。

貳、上次會議（109.5.29 第二屆第三次勞資會議）提案決議宣讀確認：無。

參、人力資源室報告：

- 一、本屆勞方代表王之青自本（109）年8月1日起因納入正式編制不克續任，其遺缺由候補代表林建南依法遞補，經本校函報地方主管機關，業經高雄市政府勞工局109年6月30日高市勞關字第10936399100號函核備在案。
- 二、一年一度的基本工資審議委員會於本（109）年8月18日召開。鑑於疫情衝擊，明年（110）基本工資月薪、時薪僅微調，月薪由現行23,800元調升至24,000元，調幅約0.84%，時薪則由現行158元調至160元，調幅約1.3%。
- 三、為更符合民眾科技化習慣，勞保局e化服務自本（109）年8月20日起，開放個人以健保卡號、設籍戶口名簿戶號登入系統，即可查詢自身勞保、勞退、農保及國保等資訊。

肆、討論事項：

提案一

案由：本校適用勞動基準法人員工作規則修正草案，請審議。

說明：

- 一、依據教育部函轉勞動部 109 年 5 月及 7 月修正之工作規則參考手冊修正。
- 二、修正草案修正條文對照表詳如議程附件。
- 三、通過後續提本校行政會議審議。

決議：修正通過如附件，其中第二十九條修正如下表。

本會議審議後	原提案	現行條文	說明
<p>第 29 條（請假及育嬰留職停薪申請手續） 員工因故必須請假者，應於三日前依規定填具請假單敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於三日前請假，應於假單註明原因。如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友於請假原因發生後三日內代辦或補辦請假手續。如本校要求需補述理由或提供證明文件，應於七日內提送，否則得以曠職論。</p> <p>除具特殊急迫性理由事先簽請學校首長核准者外，育嬰留職停薪申請應於二個月前填具申請表檢附證明文件提出。</p> <p>育嬰留職停薪期間，未經核准不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。留職停薪期滿前二十日內應填表申請復職。</p>	<p>第 29 條（請假及育嬰留職停薪申請手續） 員工因故必須請假者，應於三日前依規定填具請假單敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於三日前請假，應於假單註明原因。如遇急病或臨時重大事故，得委託同事、家屬、親友於請假原因發生後三日內代辦或補辦請假手續。如本校要求需補述理由或提供證明文件，應於三日內提送，否則得以曠職論。</p> <p>除具特殊急迫性理由事先簽請學校首長核准者外，育嬰留職停薪申請應於二個月前填具申請表檢附證明文件以書面提出。</p> <p>育嬰留職停薪期間，未經核准不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。留職停薪期滿前二十日內應填表以書面申請復職，未於期限前提出復職申請，視為自動辭職。</p>	<p>第 29 條（請假手續） 員工因故必須請假者，應於三天前依規定完成請假程序，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於三天前請假，應於請假資訊系統註明原因。如遇急病或臨時重大事故，於請假原因發生時，得委託他人代辦請假手續。</p>	<p>一、參酌勞動部工作規則參考範本第三十一條、育嬰留職停薪實施辦法第七條及臺北地方法院九十二年度勞訴字第五九號民事判決修正劃線文字。</p> <p>二、明定補行請假手續及補提證明之期限。</p> <p>三、明定育嬰留職停薪相關行政程序規定。</p> <p>四、臺北地方法院九十二年度勞訴字第五九號判決要旨參照：勞工在為雇主提供勞務過程中辦理留職停薪，顯然係因其主觀上或客觀上不能繼續對任何人提供勞務，而非僅係不能對其雇主提供勞務，否則勞工應是自請離職，而非僅係辦理留職停薪，故勞工於留職停薪期間未經核准即擅就他職，以該勞工外在舉動足以推認其主觀上已無意願繼續為原雇主提供勞務，故被告公司前開以勞工於留職停薪期間擅就他職視同離職之規定，自有其合理性及正當性之基礎，而為有效。</p>

伍、 臨時動議：無。

陸、 主席宣布散會：中午 12:00 時整。

附件

高雄醫學大學適用勞動基準法人員工作規則修正草案(部份條文修正對照表)

- 104.10.07 104 學年度第 3 次行政會議通過
- 104.12.03 第 1 屆第 1 次勞資會議通過
- 105.01.14 104 學年度第 6 次行政會議通過
- 105.03.03 高市勞條字第 10530987700 號准予修正備查
- 105.03.18 第 1 屆第 2 次勞資會議通過
- 105.04.14 104 學年度第 9 次行政會議通過
- 105.05.12 104 學年度第 10 次行政會議通過
- 105.06.23 高市勞條字第 10534178300 號准予修正備查
- 105.11.28 第 1 屆第 4 次勞資會議通過
- 106.01.12 105 學年度第 6 次行政會議通過
- 106.02.16 高市勞條字第 10631052200 號函准予修正備查
- 107.02.06 第 1 屆第 8 次勞資會議通過
- 107.03.08 106 學年度第 8 次行政會議通過
- 107.04.20 高市勞條字第 10732161000 號函准予修正備查
- 108.06.27 107 學年度第 11 次行政會議通過
- 108.07.19 高市勞條字第 10835781400 號函准予修正備查

修正條文	現行條文	說明
<p>第 24 條（延長工作時間）</p> <p>本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報高雄市政府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補假休息。</p> <p>員工加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經<u>人力資源室</u>及首長核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將加班申請單正本送<u>人力資源室</u>辦理。員工於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄及工作成果以資證明。</p> <p>員工同意於休息日出勤工作，如因個人因素自始未到工或到工後未能依</p>	<p>第 24 條（延長工作時間）</p> <p>本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報高雄市政府勞工局備查。延長之工作時間，應於事後補假休息。</p> <p>員工加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班申請單，經<u>人事室</u>及首長核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將加班申請單正本送<u>人事室</u>辦理。員工於正常工作時間以外延長工作，應有簽（刷）到退紀錄及工作成果以資證明。</p> <p>員工同意於休息日出勤工作，如因個人因素自始未到工或到工後未能依約定時數工作之時段，得經單位主管同意，</p>	<p>配合科室名稱變更修正劃線文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>約定時數工作之時段，得經單位主管同意，解除當日或未完成時數之出勤義務，無須再依本校差勤規定請假，並以實際工作時間計入延長工作時間。</p> <p>員工於正常工作時間以外延長工作，本校應依第二十條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經當事人同意以補休假方式處理。未填報加班申請單或無簽（刷）到退紀錄，亦無法舉證確有加班事實者，不給付延長工時工資，亦不給予加班補休。</p> <p>員工同意補休假者，應依工作時數計算補休時數，其補休假得以時計，並應於延長工時後至勞雇雙方協商期限內補休完畢，補休之期限以第三十條所約定年度之末日者為期限之末日；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</p> <p>員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。</p>	<p>解除當日或未完成時數之出勤義務，無須再依本校差勤規定請假，並以實際工作時間計入延長工作時間。</p> <p>員工於正常工作時間以外延長工作，本校應依第二十條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經當事人同意以補休假方式處理。未填報加班申請單或無簽（刷）到退紀錄，亦無法舉證確有加班事實者，不給付延長工時工資，亦不給予加班補休。</p> <p>員工同意補休假者，應依工作時數計算補休時數，其補休假得以時計，並應於延長工時後至勞雇雙方協商期限內補休完畢，補休之期限以第三十條所約定年度之末日者為期限之末日；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。</p> <p>員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。</p>	
<p>第 27 條（特別休假）</p> <p>員工於本校繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算。特別休假期日，由員工自行排定。但本校基於公務運作上之急迫需求或員工個人因素，得與他方協商調整。</p>	<p>第 27 條（特別休假）</p> <p>員工於本校繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算。特別休假期日，由員工自行排定。但本校基於公務運作上之急迫需求或員工個人因素，得與他方協商調整。特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，<u>應</u>發給工資。<u>但</u>年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一</p>	<p>參酌勞動部工作規則參考範本第二十七條之一修正特別休假未休日數折工資及遞延相關規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>特別休假因年度終結或契約終止而未休之日數，<u>由本校發給工資。未休假工資依員工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計算。計算之基準，為員工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十換算之。</u></p> <p><u>特別休假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。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應按原特別休假終結時應發給工資之基準計發工資。依本項規定遞延至次一年度實施之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</u></p>	<p>年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，本校應依前一年度之薪資基準計發工資。前開遞延日數以當年度可休日數三分之一為上限。</p>	
<p>第 28 條（給假及育嬰留職停薪規定）<u>員工因婚、喪、疾病或其他正當理由得請假，假別分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、產假（流產假）、陪產假、喪假、公假（公傷病假）、休假等，並得因育嬰需要申請育嬰留職停薪，其給假日數及薪水支給方式依勞基法及其施行細則、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則、職業災害保護法等相關規定辦理，詳如附件「適用勞動基準法人員給假一覽表」。</u></p> <p>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，不適用本規則之「適用勞動基準法人員給假一覽表」。</p>	<p>第 28 條（給假規定）<u>員工請假分為事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、娩假、陪產假、育嬰假、喪假、公假、休假、暑期慰勞假等，其給假日數及薪水支給方式依勞基法及其施行細則、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則、職業災害保護法等相關規定辦理，詳如附件「適用勞動基準法人員給假一覽表」。</u></p> <p>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，不適用本規則之「適用勞動基準法人員給假一覽表」。</p>	<p>一、參酌勞動部工作規則參考範本第三十條修正假別名稱。</p> <p>二、暑期慰勞假另依本校每年公告辦理，且原即未列於附件給假一覽表中，故予以刪除。</p>
<p>第 29 條（請假及育嬰留職停薪申請手續）</p>	<p>第 29 條（請假手續）<u>員工因故必須請假者，應於三天前依規</u></p>	<p>一、參酌勞動部工作規則參考範本第三十一</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>員工因故必須請假者，應於<u>三日</u>前依規定<u>填具請假單敘明理由</u>，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於<u>三日</u>前請假，應於假單註明原因。如遇急病或臨時重大事故，得委託<u>同事、家屬、親友於請假原因發生後三日內</u>代辦或補辦請假手續。<u>如本校要求需補述理由或提供證明文件，應於七日內提送，否則得以曠職論。</u></p> <p><u>除具特殊急迫性理由事先簽請學校首長核准者外，育嬰留職停薪申請應於二個月前填具申請表檢附證明文件提出。</u></p> <p><u>育嬰留職停薪期間，未經核准不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。留職停薪期滿前二十日內應填表申請復職。</u></p>	<p>定<u>完成請假程序</u>，經核定後方可離開工作崗位或不出勤。如因故無法於<u>三天</u>前請假，應於請假資訊系統註明原因。如遇急病或臨時重大事故，於請假原因發生時，得委託<u>他人</u>代辦請假手續。</p>	<p>條、育嬰留職停薪實施辦法第七條及臺北地方法院九十二年度勞訴字第五九號民事判決修正劃線文字。</p> <p>二、明定補行請假手續及補提證明之期限。</p> <p>三、明定育嬰留職停薪相關行政程序規定。</p> <p>四、臺北地方法院九十二年度勞訴字第五九號判決要旨參照：勞工在為雇主提供勞務過程中辦理留職停薪，顯然係因其主觀上或客觀上不能繼續對任何人提供勞務，而非僅係不能對其雇主提供勞務，否則勞工應是自請離職，而非僅係辦理留職停薪，故勞工於留職停薪期間未經核准即擅就他職，以該勞工外在舉動足以推認其主觀上已無意願繼續為原雇主提供勞務，故被告公司前開以勞工於留職停薪期間擅就他職視同離職之規定，自有其合理性及正當性之基礎，而為有效。</p>
<p>第 31 條（請假計算單位）</p> <p>家庭照顧假、事假、病假、生理假、產檢假、陪產假、公假（<u>公傷病假</u>）及特別休假得以時計，其<u>餘</u>假別每次請假應至少半日。</p> <p>一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應</p>	<p>第 31 條（請假計算單位）</p> <p>家庭照顧假、事假、病假、生理假、產檢假、陪產假、公（<u>傷</u>）假及特別休假得以時計，其<u>它</u>假別每次請假應至少半日。</p> <p>一次連續請普通傷病假超過三十日以上之期間，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之</p>	<p>配合本工作規則第二十八條修正劃線文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
放假之日，併計於請假期間內。	日，併計於請假期間內。	
<p>第 33 條（強制退休）</p> <p>員工非有下列情形之一，本校不得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、<u>身心障礙</u>不堪勝任工作者。</p> <p>前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請勞動部核准調整，但不得少於五十五歲。</p> <p>依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。</p> <p>應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。</p>	<p>第 33 條（強制退休）</p> <p>員工非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：</p> <p>一、年滿六十五歲者。</p> <p>二、<u>心神喪失或身體殘廢</u>不堪勝任工作者。</p> <p>前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請勞動部核准調整，但不得少於五十五歲。</p> <p>依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。</p> <p>應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。</p>	<p>依勞基法第 五十四條修正劃線文字。</p>
<p>第 34 條（退休金給與標準）</p> <p>員工退休金給與標準如下：</p> <p>一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞基法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。</p> <p>二、具有前款之工作年資且依第三十三條第一項第二款規定強制退休之員工，其<u>身心障礙</u>係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。</p> <p>三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資百分之六之金額至員工個人之退休金專戶。</p> <p>四、本校編制內工友、技工、助理技工及駐衛警察另依本校「勞工退休撫卹資遣辦法」辦理。</p>	<p>第 34 條（退休金給與標準）</p> <p>員工退休金給與標準如下：</p> <p>一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞基法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。</p> <p>二、具有前款之工作年資且依第三十三條第一項第二款規定強制退休之員工，其<u>心神喪失或身體殘廢</u>係因執行職務所致者，依勞基法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。</p> <p>三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資百分之六之金額至員工個人之退休金專戶。</p> <p>四、本校編制內工友、技工、助理技工及駐衛警察另依本校「勞工退休撫卹資遣辦法」辦理。</p>	<p>依勞基法第 五十五條修正劃線文字。</p>
<p>第 37 條（考勤）</p> <p>員工應準時上、下班，並依規定按時簽到退。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：</p>	<p>第 37 條（考勤）</p> <p>員工應準時上、下班，並依規定按時簽到退。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下：</p>	<p>刪除劃線文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>一、代替他人或委託他人代為簽到退，除依相關規定懲處外，未實際出勤者，均以曠職論。</p> <p>二、員工逾規定上班時間後出勤者，視為遲到；於規定下班時間前無正當理由擅離工作場所者，視為早退。</p> <p>三、工作時間內未經准許、未辦理請假手續或假滿未經續假，無正當理由擅不出勤或擅離工作場所者，缺勤期間以曠職論。</p> <p>四、曠職日不給薪，曠職不足一日者依比例扣薪，出勤表現列入平時及年終考核紀錄。</p>	<p>一、代替他人或委託他人代為簽到退，除依相關規定懲處外，未實際出勤者，均以曠職論。</p> <p>二、員工逾規定上班時間<u>十分鐘</u>後出勤者，視為遲到；於規定下班時間前無正當理由擅離工作場所者，視為早退。</p> <p>三、工作時間內未經准許、未辦理請假手續或假滿未經續假，無正當理由擅不出勤或擅離工作場所者，缺勤期間以曠職論。</p> <p>四、曠職日不給薪，曠職不足一日者依比例扣薪，出勤表現列入平時及年終考核紀錄。</p>	
<p>第 41 條（職業災害補償）</p> <p>員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：</p> <p>一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、員工在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。</p> <p>三、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其遺存障害者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死</p>	<p>第 41 條（職業災害補償）</p> <p>員工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之：</p> <p>一、員工因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。職業病之種類與其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>二、員工在醫療中不能工作時，本校按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後免除此項工資補償責任。</p> <p>三、員工經治療終止後，經指定醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。</p> <p>四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。</p>	<p>依勞基法第五十九條修正劃線文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位依勞基法規定辦理。	其遺屬受領死亡補償之順位依勞基法規定辦理。	

附表：高雄醫學大學適用勞動基準法人員給假一覽表(部份條文修正對照表)

假別	給假日數	工資支給	備註	修正說明
公假 (公傷 病假)	1.奉派參加政府召集之集會。 2.奉派考察或參加國際會議。 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。 9.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。	工資照給	公傷病假期間由雇主按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。	參酌勞動部工作規則參考範本第三十條第六款，將劃線文字由殘廢修正為失能。
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，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。	留職停薪	1.受僱者之配偶未就業者，不適用；但有正當理由者，不在此限。 2.育嬰留職停薪期間，每次以不少於6個月為原則。 3.應 <u>事先以書面提出，並</u> 附出生證明及配偶在職證明。	參酌勞動部工作規則參考範本第三十條及育嬰留職停薪實施辦法第二條第一項修正劃線文字。