

## 高雄醫學大學教職員工給假一覽表

說明：本表係依本校教職員工差勤管理辦法編製，未盡事宜悉依前揭辦法規定辦理；  
計畫人員給假規定請參照本校適用勞動基準法人員工作規則。

假別	給假日數	薪資支給	備註
事假	有事故必須親自處理者，得請事假，每學年准給14日。	編制人員：事假及家庭照顧假合計超過7日者，自第8日起按日扣全薪。 約僱人員：按日扣薪。	
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，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。		
病假	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.因疾病或醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准予30日。</li> <li>2.患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經專案申請核准得延長之。其延長期間自第1次請延長病假之首日起算，2學年內合併計算不得超過1年。</li> </ol>	編制人員：病假逾六個月以上者扣除部份全薪，其扣除辦法如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.年資累計10年以下扣1/3全薪。</li> <li>2.年資累計10年以上未滿20年扣除1/5全薪。</li> <li>3.年資累計20年以上不扣薪資。</li> </ol> 約僱人員：病假1年內未超過30日部份，工資折半發給，累計30日以上按日停薪。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.除延長假期在30日以上者外，不含例假日。</li> <li>2.病假之延長已達規定期限未治癒者（以連續2學年度計算），應予以退職。</li> <li>3.生理假超過規定日數者，以事假抵銷。</li> <li>4.2日以上應附合法醫療機構或醫師證明。</li> </ol>
生理假	女性教職員工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。		
婚假	結婚者給婚假14日。	薪資照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.不含例假日，得分次申請。</li> <li>2.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。</li> <li>3.應附戶籍登記資料，如於結婚登記日前請假，得以結婚囍帖先行請假，戶籍登記</li> </ol>

假別	給假日數	薪資支給	備註
			資料後補。
產前假 (產檢假)	懷孕者於分娩前，給產前假8日。	薪資照給	1.得分次申請、以時計。 2.不得保留至分娩後。 3.首次請假應附媽媽手冊。
娩假 (流產假)	1.女性員工分娩後或懷孕滿20週以上流產者，給娩假42日。 2.懷孕12週以上未滿20週流產者，給假21日。 3.懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。 4.即將分娩前，已請畢產前假，經醫師證明確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。	薪資照給	1.應一次請畢，並扣除星期例假日。 2.應附醫師診斷證明。
陪產假	配偶分娩或懷孕滿20週以上流產時，給予陪產假5日。	薪資照給	1.得分次申請。並於配偶分娩日前後15日(含例假日)內請畢。 2.應附醫師診斷證明。
育嬰假	1.任職滿6個月以上、夫妻均在職中、子女滿3歲以前至其滿3歲止，得請育嬰假2年。 2.同時撫育2名以上應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限，期間留職停薪。	留職停薪	1.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.應附奉核簽呈及佐證文件。
喪假	1.配偶死亡，給假21日。 2.父母死亡，給假15日。 3.繼父母、配偶之父母、子女死亡，給假10日。 4.本人之祖父母死亡，給假6日。 5.曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡，給假5日。	薪資照給	1.得分次申請，並自死亡日起百日內請畢。 2.應附訃聞，並提供除戶證明。
公假 (公傷病假)	有下列各款情事之一者，酌予公假：	原則上新資照給，且不扣除例假日，	應附奉核簽呈或申請表。

假別	給假日數	薪資支給	備註
	<p>1.奉派參加政府召集之集會。</p> <p>2.奉派考察或參加國際會議。</p> <p>3.依法受各種兵役召集。</p> <p>4.參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>5.因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在2年以內。</p> <p>6.參加政府舉辦與職務有關之考試，經本校同意。</p> <p>7.奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在1年以內者。</p> <p>8.參加本校舉辦之活動，經本校同意。</p> <p>9.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，經本校同意。</p> <p>10.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。</p> <p>11.其他依國家法令或依本校相關法令規定，或經校方專案核定應給公假者。</p> <p>公傷假以病發1年為最長期限，俟1年後再專案評估。請公傷假已滿2年期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以1年為限。</p> <p>教師參加國外國際會議之公假日數以會期加2日（亞洲境內）或會期加4日（亞洲境外）。參加國外國際會議有關之其他衛星會議，其會期可給予公假，惟不得超過5日。</p>	<p>但本校有其他規定或經專案核定者，從其規定或核定。</p>	
<p>休假</p>	<p>教職員工依其到校服務年資給予下列休假日數：</p> <p>1.6個月以上1年未滿者，3日。</p> <p>2.1年以上2年未滿者，7日。</p> <p>3.2年以上3年未滿者，10日。</p>	<p>薪資照給</p>	<p>1.編制人員：於年度終結前休畢。</p> <p>2.約僱人員：因年度終結或契約終止而未休之</p>

假別	給假日數	薪資支給	備註
	<p>4.3年以上5年未滿者，每年14日。</p> <p>5.5年以上10年未滿者，每年15日。</p> <p>6.10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。</p>		<p>日數，得選擇發給工資或遞延至次一年度實施，惟遞延日數以當年度可休日數1/3為上限。</p>
原住民族歲時祭儀	<p>具原住民族身分者，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具證明文件申請放假。</p>	薪資照給	<p>應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件。</p>