

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請假辦法編製，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、家庭照顧假及身心調適假合計超過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。		
身心調適假	為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給3日，其請假日數併入事假計算。		
病假	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。 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，經專案申請核准得請延長病假，其期間2年內合併計算不得超過1年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。	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： 1.年資累計10年以下扣1/3全薪。 2.年資累計10年以上未滿20年扣除1/5全薪。 3.年資累計20年以上不扣薪資。 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。	1.除延長假期在30日以上者外，不含例假日。 2.請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假及休假之日數。 3.請延長病假已滿規定期限仍不能銷假者，應依法辦理退休或資遣。 4.生理假超過規定日數者，以事假抵銷。 5.2日以上病假應附合法醫療機構證明書。請延長傷病假者，本校得通知其至區域級以上醫院覆檢，並提出證明療養期間之診斷書。 6.延長病假並應附奉核簽呈。
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	1.不含例假日，得分次申請。 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。 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，戶籍登記資料後補。

假別	給假日數	薪資支給	備註
人工生殖假	女性教職員工有進行人工生殖療程者，每年給人工生殖假7日。	薪資照給	1.得分次申請、以半日計。 2.應附衛生福利部許可之人工生殖機構診斷證明。
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.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)、合法醫療機構診斷證明或出生證明等相關證明文件。
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.可自分娩前申請，但分娩後至少要排休1個月，且至遲自應自分娩日起請假，惟若分娩日遇假日，則可延至次一工作日。 3.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)、合法醫療機構診斷證明或出生證明等相關證明文件。
陪產檢及 陪產假	陪伴配偶妊娠產檢或配偶分娩或懷孕滿20週以上流產時，給予陪產檢及陪產假7日。	薪資照給	1.得分次申請，但除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶之分娩或流產當日及其前後合計15日(含例假日)期間內為之。 2.應附「孕婦健康手冊」(媽媽手冊)、合法醫療機構診斷證明或出生證明等相關證明文件。
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 (公傷病假)	有下列各款情事之一者，酌予公假：	原則上薪資照給，且不扣除例假日，但本	1.公假期間之給予由學校視實際需要酌定，但公

假別	給假日數	薪資支給	備註
	<ol style="list-style-type: none"> 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.具學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第二十條第八項各款所列情事之一，必須休養或療治，其期間在二年以內。但因教職員工本人之違規行為以致傷病者，不適用之。 6.參加政府舉辦與職務有關之考試，經本校同意。 7.奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。 8.參加本校舉辦之活動、應國內外機關團體、學校邀請，參加與其職務有關之各項會議、活動，或執行與職務有關研究，經本校同意。 9.基於法定義務出席作證、答辯、陳述意見，經本校同意。 10.因法定傳染病，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢疫措施。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 11.其他依國家法令或依本校相關法規規定，或經校方專案核定應給公假者。 <p>基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理及霸凌事件，應給予公假。</p> <p>參加國外實體國際會議之公假日數以會期加二日（亞太地區）或會期加四日（亞太地區以外）。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>校有其他規定或經專案核定者，從其規定或核定。</p>	<p>傷假以傷病發生一年為最長期限，俟一年後再專案評估。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。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應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；其延長以一年為限。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.參加國外線上國際會議之公假日數以會期為準。 3.應附奉核簽呈、文件或申請表。
<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>薪資照給</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.編制人員：於年度終結前休畢。

假別	給假日數	薪資支給	備註
	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。		2.約僱人員：因年度終結或契約終止而未休之日數，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。
原住民族歲時祭儀	具原住民族身分者，於依紀念日及節日實施條例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，得檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，申請放假。	薪資照給	應檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件。
育嬰留職停薪	1.任職滿6個月以上、子女滿3歲以前至其滿3歲止，得請育嬰留職停薪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。 3.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，每次申請育嬰留職停薪之期間及次數如下： (1)30日以上未達6個月：以2次為限。 (2)未滿30日：每次申請，得以日為單位。但合併以30日為限。	留職停薪	1.申請育嬰留職停薪應填具申請表檢附證明文件提出。申請程序如下： (1)育嬰留職停薪期間30日以上：於10日前提出。 (2)育嬰留職停薪期間未滿30日：於5日前提出。但因子女生病、停托、停課，受僱者須親自照顧時，得於一日前提出。因突發情形不及於一日前提出者，得委託他人代辦申請手續。 3.留職停薪期間，不得有受僱其它單位、自行營業等情事，違者視同自請離職。 4.除育嬰留職停薪期間未滿30日者應於提出留職停薪申請時一併申請於屆期翌日復職外，留職停薪期滿前20日內應填表申請復職。