

# 世新大學職員請假辦法

101年06月14日行政會議通過

第一條 本校專任職員之請假，依本辦法規定辦理。

第二條 職員之請假，依下列規定辦理：

- 一、事假：因事得請事假，每學年以十日為限，超過規定之日數，須報請校長核准。
- 二、家庭照顧假：因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，其請假日數併入事假計算，每學年以七日為限。
- 三、病假：每學年以二十八日為限。請病假者，病假證明須於銷假後三日內補送人事室，未補證明以事假論。
  - (一) 因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假。超過期限之日數得以事假、年資休假抵銷。請病假未超過一日者，須檢附公私立或健保特約醫院之就醫證明，超過一日者，則須檢附公私立或健保特約醫院之醫生診斷證明書或住院證明。
  - (二) 患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經專案簽奉核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長期間發給全薪，但不含職務加給與津貼。
  - (三) 延長病假期滿仍不能銷假者，得依法辦理留職停薪、退休或資遣。
  - (四) 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、年資休假之日數。
- 四、生理假：女性職員因生理日致工作困難者，每月得請生理

假一日，其請假日數併入病假計算。

- 五、公傷假：因執行職務受傷必須休養或治療者，得請公傷假，按實際醫療情形給假，期限最長二年。逾期仍不能銷假者，應依法辦理留職停薪、退休或資遣。公傷假期間發給全薪，但不含職務加給與津貼。
- 六、婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
- 七、產前假：因懷孕者，於分娩前，給假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 八、娩假：因懷孕者，於分娩後，給分娩假四十二日，應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，且不限一次請畢。
- 九、流產假：流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
  - (一) 懷孕五個月以上流產者，給流產假四十二日。
  - (二) 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。
  - (三) 懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
  - (四) 流產者，其流產假應先扣除先請部分娩假之日數。
- 十、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 十一、喪假：喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
  - (一) 因父母、配偶死亡者：給喪假十五日。
  - (二) 因繼父母、配偶之父母死亡者：給喪假十日。
  - (三) 因子女死亡者：給喪假十日。
  - (四) 因曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者：給喪假五日。
  - (五) 因兄弟姊妹死亡者：給喪假五日。

十二、公假：有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視際需要核給。

- (一) 奉派參加政府召集之集會。
- (二) 奉派考察或參加國際會議。
- (三) 依法受各種兵役之召集者。
- (四) 參加政府依法主辦之各項投票。
- (五) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- (六) 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- (七) 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，經學校同意。
- (八) 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。

十三、特殊事故假：因發生特殊事件（如天然災害、交通工具誤點等）經查證屬實者，得請特殊事故假，其請假日數併入公假計算。

十四、健檢假：因參加健康檢查者，給假半日。

十五、具原住民族身分之職員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假，應一次請畢。

前項所定除婚假、陪產假、喪假、分娩前申請部分娩假、健檢假，每次請假應至少半日者外，其他假別得以時計。

第一項規定之家庭照顧假、生理假不列入成績考核差勤項目之計分或為其他不利之處分。

第三條 各類假別之申辦流程、應檢附證明文件等，依「世新大學職員請假規範一覽表」規定辦理之、年資假依「世新大學職員年資休假辦法」規定辦理之。

第四條 請假未滿一小時者，以一小時計。未滿一日者，依個人每日應

上班時數累積計算為一日。夜間累計積滿七小時為一日，寒、暑假一日依每日上班時數計算。

第五條 職員全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。服務未滿一學年者，其事假及病假日數，按其在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

第六條 本辦法所規定假期之核給，皆扣除例假日。但延長病假、公傷假者，例假日均不予扣除。

第七條 職員有下列情況之一者，按日扣薪，不足半日以半日計，超過半日以一日計：

（一）所請事假或病假超過規定日數者。

（二）曠職者。

第八條 請假職員之職務應於事前洽妥適當之代理人，代理人以不重複為原則。

第九條 職員辦理請假時，如遇有特殊情形，得專案簽請校長核定之，不受本辦法之限制。

第十條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

世新大學職員請假規範一覽表

101/06/14 行政會議通過

假別	日數	證明文件	職員 (填寫電子假單)		行政主管 (填寫電子假單)		備註
			申請期限	核決權限	申請期限	核決權限	
事假	10日/學年	X	4天以上3天前; 1天以上未達3天1天前; 未達1天者得於當天辦理	未達4天:直屬行政主管 4天以上~未達7天:副校長 7天以上:校長	4天以上3天前; 1天以上未達4天1天前; 未達1天者得於當天辦理	校長	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他事故須親自照顧時,得請家庭照顧假,其請假日數併入事假計算。 因特殊情況臨時請事假者,可於事後辦理。
家庭照顧假	7日/學年						
病假	28日/學年	1日內:收據影本 1日以上:診斷證明書影本	4天以上3天前; 1天以上未達3天1天前; 未達1天者得於當天辦理	未達4天:直屬行政主管 4天以上~未達7天:副校長 7天以上:校長	4天以上3天前; 1天以上未達4天1天前; 未達1天者得於當天辦理	校長	請病假者,病假證明於銷假後3日內補送人事室,未補證明以事假論。
生理假	1日/月	X	當天	直屬行政主管	當天	直屬行政主管	一、限女性同仁 二、請假日數併入病假計算
公傷假	日數依實際需要定之	診斷證明書影本	4天以上3天前; 1天以上未達3天1天前; 未達1天者得於當天辦理	未達4天:直屬行政主管 4天以上~未達7天:副校長 7天以上:校長	4天以上3天前; 1天以上未達4天1天前; 未達1天者得於當天辦理	校長	因執行職務受傷必須休養或治療,經專案簽奉校長核准,按實際醫療情形給假,期限二年(含例假日)。逾期仍不能復職者,應依法辦理留職停薪、退休或資遣。

假別	日數	證明文件	職員 (填寫電子假單)		行政主管 (填寫電子假單)		備註
			申請期限	核決權限	申請期限	核決權限	
婚假	14日	結婚登記證明	3天前	校長	5天前	校長	除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
產前假	8日	×	當天	直屬行政主管	當天	直屬行政主管	
娩假	42日	出生證明影本	當天	校長	當天	校長	部分娩假免證明
流產假	1. 懷孕5個月以上：42日。 2. 懷孕3個以上~未滿5個月：21日。 3. 懷孕未滿3個月：14日。	診斷證明書影本	當天	校長	當天	校長	
陪產假	3日	出生證明影本	當天	直屬行政主管	當天	直屬行政主管	因配偶分娩時，給假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。
喪假	1. 因父母、配偶死亡者：給喪假十五日。 2. 因繼父母、配偶之父母死亡者：給喪假十日。 3. 因子女死亡者：給喪假十日。 4. 因曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者：給喪假五日。 5. 因兄弟姊妹死亡者：給喪假五日。	訃文影本	當天	校長	當天	校長	自親人死亡之日起百日內請畢

假別	日數	證明文件	職員 (填寫電子假單)		行政主管 (填寫電子假單)		備註
			申請期限	核決權限	申請期限	核決權限	
公假	日數依實際需要定之	核准公文及議程表	7天前	未滿4天：直屬行政主管 4天以上~未達7天：副校長 7天以上：校長	7天前	校長	公假務須事前簽請校長核准
特殊事故假	日數依實際需要定之	相關證明	當天	校長	當天	校長	請假日數併入公假計算
健檢假	半日/學年	個人：收據影本 團體：免	當天	直屬行政主管	當天	直屬行政主管	參加健康檢查者
原住民族歲時祭儀放假日	1日/年	證明原住民族別之戶口名簿	當天	直屬行政主管	當天	直屬行政主管	

註：因特殊情況臨時請假者，可於事後辦理請假手續。