

# 國立成功商業水產職業學校工友請假要點

中華民國97年4月29日行政會報通過

中華民國105年3月2日行政會報通過

- 一、國立成功商業水產職業學校（以下簡稱本校）為保障本校工友（即普通工友及技術工友）合法請假權益，依據行政院修訂之「工友管理要點」及「公務人員請假規則」訂定本要點；本要點未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
  - 二、工友請假與休假，比照「公務人員請假規則」及其有關規定辦理。
  - 三、本校工友請假，規定如下：
    - （一）工友因事得請事假，每年准給五日。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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
    - （二）因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎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，經機關長官核准得延長之。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。
    - （三）因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
    - （四）因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。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，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
    - （五）因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
    - （六）因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。但因繼父母、配偶之繼父母死亡而給予喪假者，以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡時仍共同生活者為限。前項喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
    - （七）因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 本要點所定事假、病假、生理假、產前假、陪產假，得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。
- 每年事、病假日數，到職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

四、工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假。

(一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。

(二)住院者，二年內合計不超過一年。

(三)未住院傷害病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部份，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由服務單位補足之，超過三十日以上不給工資。

普病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限，超過期限依規定理資遣或退休。

五、因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

六、工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應給以下天數休假：

(一)至年終連續服務滿一年第二年起應給休假七日。

(二)服務滿三年第四年起應給休假十四日。

(三)服務滿六年第七年起應給休假二十一日。

(四)服務滿九年第十年起應給休假二十八日。

(五)服務滿十四年第十五年起每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；休假平時得以半日為單位。

七、工友有左列各款情事之一者，准予公假，其期限視實際需要訂之

(一)工友因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須治療或休養，其期間在二年以內者。

(二)依法接受各種兵役召集。

(三)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。

(四)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

(五)奉派參加政府召集之集會。

(六)參加政府依法主辦之各項投票。

(七)參加政府舉辦與職務有關之考試，經校長核准者。

(八)應國內外機關團體邀請，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，經校長核准者。

(九)參加本校舉辦之活動，經校長核准者。

八、工友依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要給之。

九、工友請假除因急病或其他重大事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應於事前依照規定填寫請假單，報請服務單位及事務單位主管核准，辦理請假手續時，服務單位得要求員工提出有關證明文件。請分娩假、流產假、或二日以上之病假，應檢具公立醫療機構或勞（健）保特約醫療機構出具之診斷書。請假逾原准期限者，應報請續假。

十、工友未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，並應按日扣除工資。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計，其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

十一、逾上班時間或提前下班者，應補請假。

十二、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。