

國立高雄科技大學

約用工作人員請假(出差)作業程序說明表

項目編號	GE-07
項目名稱	約用工作人員請假(出差)作業
承辦單位	人事室第三組
作業程序說明	<p>一、特別休假、事假、未滿2日病假及生理假：</p> <p>(一)申請人至校務資訊系統，人事資訊系統項下申請</p> <p>(二)經職務代理人簽核同意</p> <p>(三)經單位一級主管或校長核准，人事室系統備查。</p> <p>二、其他假別(含公出(差)、公假、2日(含)以上病假、婚假、喪假、產檢假、產(娩)假、陪產檢及陪產假)：</p> <p>(一)申請人至校務資訊系統，人事資訊系統項下申請</p> <p>(二)檢附相關證明文件，經職務代理人簽核同意</p> <p>(三)經單位一級主管或校長核准，人事室系統備查。</p>
注意事項	<p>一、員工因故必須請假者，應事先填寫請假(差)單或口頭敘明理由，經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇緊急情形無法親自請假，由他人代辦請假手續。</p> <p>二、約用工作人員所申請假別是否符合法令規定條件。</p> <p>三、因個人事由申請出國案件，應依規定程序辦理，並敘明前往國家及事由，於事前報經主管核准，完成請假申請。</p> <p>四、申請事假、家庭照顧假、疫苗接種假及防疫照顧假等假別不支給工資。申請病假一年內未超過30日部分，工資折半發給；生理假一年內未超過3日不計入病假計算，超過之部分併入病假計算，併入與不併入病假計算，工資皆減半發給。</p> <p>五、申請病假，連續請2日(含)以上須附上醫師診斷證明書，若已按勞工請假規則第4條規定請畢普通傷病假，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予申請留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。</p> <p>六、申請婚假者應檢具戶籍謄本或戶口名簿並自結婚之日(登記日)前10日起3個月內請畢。因特殊事由，經學校核准延後給假者除外。</p> <p>七、配偶妊娠產檢或分娩時，給陪產檢及陪產假7日，應檢附孕婦健康手冊或出生證明，於配偶妊娠產檢期間及配</p>

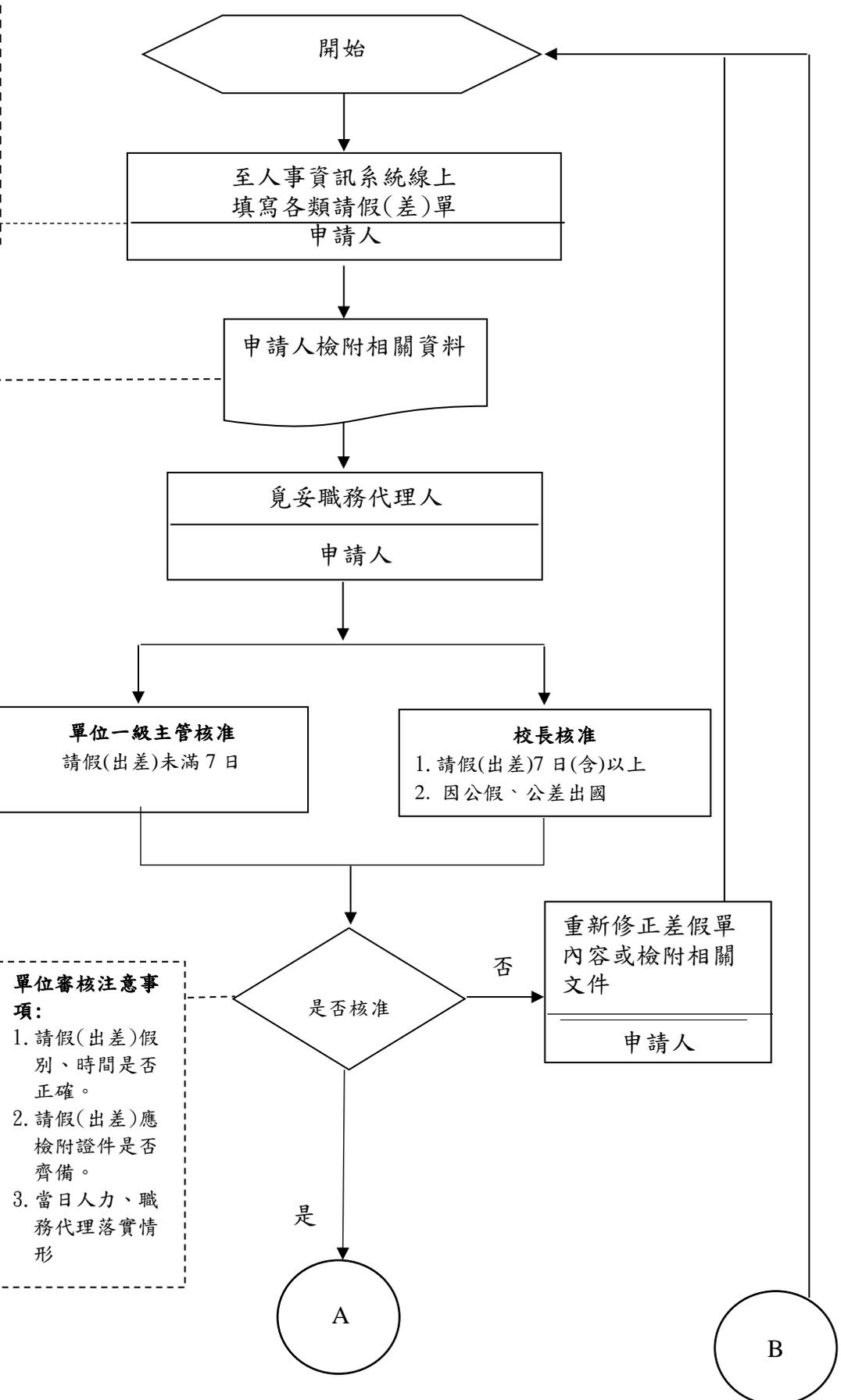
	<p>偶分娩之當日及其前後合計 15 日內請畢。</p> <p>八、因懷孕者，於妊娠期間，給產檢假 7 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩前後，給產假 56 日；妊娠 3 個月以上流產者，給產假 28 日；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給產假 7 日；妊娠未滿 2 個月流產者，給產假 5 日。產假應一次請畢。請假時應檢附醫師診斷證明書或出生證明。</p> <p>九、申請喪假者須檢附死亡證明或訃文，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>十、請假人員申請公傷假時，應填寫本校公傷假表單會人事室經校長同意後，再辦理請假手續；申請延長病假應先專簽會人事室經校長同意後，再辦理請假手續。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本校約用人員工作規則。</p> <p>二、本校校務基金工作人員管理辦法。</p> <p>三、本校差勤管理要點。</p> <p>四、勞動基準法及同法施行細則、性別工作平等法及同法施行細則，勞工請假規則及其他相關釋例規定。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、國內請假申請單(含公出、公假、特別休假、事假、病假、婚假、喪假、產檢假、產(娩)假、陪產檢及陪產假等)(人事資訊系統線上申請)</p> <p>二、國內出差申請單(人事資訊系統線上申請)</p> <p>三、出國請假/公差申請單(人事資訊系統線上申請)</p> <p>四、相關文件(開會通知、相關證明文件等)</p>

國立高雄科技大學約用工作人員請假(出差)作業流程圖

申請人須事先辦妥請差假手續後，始得離開。但有急病或緊急事故，無法於事前提出申請者，應於3日內至人事資訊系統補請差假手續；如尚有特殊情形無法於3日內申請者，須專簽核准後始得以紙本差假單補請差假手續。

- 檢附文件說明**
1. 公假：相關公文等資料
 2. 出差：相關公文等資料
 3. 病假：連續2日(含)以上須附醫師診斷證明書
 4. 婚假：戶口名簿或戶籍謄本
 5. 喪假：死亡證明或訃文
 6. 陪產檢及陪產假：孕婦健康手冊或出生證明
 7. 產檢假：孕婦健康手冊
 8. 產假：醫師診斷證明書或出生證明

- 得以時申請假別：**
特別休假、事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產檢假、陪產檢及陪產假、喪假。
- 至少申請半日假別：**
娩假、流產假。



- 單位審核注意事項：**
1. 請假(出差)假別、時間是否正確。
 2. 請假(出差)應檢附證件是否齊備。
 3. 當日人力、職務代理落實情形

