

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>
法令依據	<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>
使用表單	<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



