

開南大學約聘行政人員給假作業要點

103.07.22 第 159 次行政會議通過

104.01.13 第 164 次行政會議通修正通過第 1-12 條條文

- 一、開南大學（以下簡稱本校）依勞動基準法等規定特定訂本要點。
- 二、本校約聘行政人員之給假規定依本要點；餘出勤、公假及公差依本校「教職員請假、休假及出差辦法」規定辦理。
- 三、因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給薪資。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，全年以七日為限。
- 四、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得請普通傷病假。連續請假三日以上，需檢附醫院證明，一年內合計不得超過三十日。
經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，併入傷病假計算。
普通傷病假一年內未超過三十日者，薪資折半發給，超過三十日者，不發給薪資。
普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以三個月為限。
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。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
- 五、因結婚者，給婚假八日，薪資照給。
- 六、因分娩者，給娩假八星期；必要時經合法醫療機構或醫師證明者，得於分娩前先申請部分娩假。妊娠三個月以上流產者，給流產假四星期；二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給流產假五日。娩假及流產假應扣除先請之部分娩假日數並應一次請畢；女性受雇工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。
- 七、因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請，每次至少半日，並應於配偶分娩日前後十五日內請畢。受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。產檢假及陪產假期間薪資照給。
- 八、因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給喪假八日；祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、兄弟

姐妹、配偶之祖父母死亡者，給喪假三日。喪假得分次申請，每次至少一日，並應於死亡之日起五十日內請畢。喪假期間薪資照給。

九、因執行公務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療休養期間給予公傷病假。超過三日（含）以上者，需檢具醫院證明，按實際醫療情形准假。公傷病假期間薪資照給。

十、約聘行政人員繼續工作至學年度結束，服務一年以上三年未滿者，次學年起給休假七日；三年以上五年未滿者，次學年起給休假十日；五年以上十年未滿者，次學年起給休假十四日；十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。休假日數應於當學年度結束前全部休畢，未休畢者，視為放棄。休假期間薪資照給。

十一、前述各項假期之核給准予扣除例假日及停止上班日，事假、病假、休假，得以半日計。計算全學年事、病假及休假日數，均自每年八月一日起至次年七月卅一日止，中途到職及離職者，其最多請假日數依到職日數按比例計算之。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。