

國立嘉義大學教職員請假單

單 位		姓 名		申請日期	年 月 日
職 稱		員工編號 (請務必填寫)		假 別	
事 由				證明文件	
請 假 日 (時)數	自 年 月 日 午 時 分起		共 日 小時 分		
	至 年 月 日 午 時 分止				
申 請 人	職務代理人	單 位 主 管 (系所主管、院長)	教 務 處	人 事 室	校 長 批 示
					第 層 決 行

※ 差假期間是否有課： 是 (請另填「請假調、補課存根聯」併陳核)、 否 (教師請務必填寫此欄)

請假規則：公務人員之請假，請依下列規定辦理：

- 一、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、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，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。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
 - 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；懷孕五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
 - 五、因配偶分娩者，給陪產假二日，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。
 - 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；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。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。
- 前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第一項所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。