**範例-提供給計畫主持人參酌**

 **計畫主持人亦可自訂格式**

**中山醫學大學計畫助理人員請假申請表**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人姓名 |  | 職 稱 |  |
| 聘任單位 |  | 計畫主持人 |  |
| 會計財務室編 號 |  | 補助單位 |  |
| 計畫名稱 |  |
| 假 別 | □事假 □家庭照顧假 □病假 □生理假 □婚假 □產前假 □產假 □公休假(請確認年資是否符合) □陪產假 □喪假 □公假 □其他： (請註明)(家庭照顧假、病假連續2日以上、婚假、產前假、產假、陪產檢及陪產假、喪假、公假等請檢附相關證明文件) |
| 請 假 時 間 | 自 年 月 日 (星期 ) 時 分至 年 月 日 (星期 ) 時 分 |
| 請 假 日 數 |   |
| 申請人(簽章) | 計畫主持人(簽章) |
|  |  |

※本表單簽辦完成後正本由計畫主持人自行留存。

※計畫助理人員之工作時間、內容、差假差勤等各項權利義務，由計畫主持人考量助理

類別、領域、工作環境之特性，自行做適當之管理。其請假及出勤紀錄由計畫主持人

或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應紀錄至分鐘且保存至少五年。

|  |
| --- |
| **中山醫學大學適用勞基法人員給假一覽表****參考** |
| **假別** | **申請資格** | **日數** | **工資計算** | **備註** |
| 事假 | 因事故必須親自處理者 | 1學年內合計不得超過14日 | 不給工資 | 　 |
| 家庭照顧假 | 家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故 | 1學年以7日為限，其請假日數併入事假計算 | 依事假規定辦理，請假期間不給工資 | 檢附證明文件 |
| 病假 | 因疾病或醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假 | 一學年內合計不得超過30日 | 一學年內未超 過30日部分工資減半發給 | 請假連續2日（含）以上者，須檢附證明文件。 |
| 生理假 | 女性受僱者因生理日致工作有困難者 | 每月1日 | 工資減半發給 | 每月得請生理假1日，全學年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 |
| 婚假 | 員工本人結婚 | 8日 | 工資照給 | 1. 自登記結婚之日前10天起3個月內請畢。
2. 檢附證明文件。
 |
| 產前假 | 懷孕受雇者產前有檢查之需求 | 7日 | 工資照給 | 1. 得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 檢附證明文件。
 |
| 產假 | 女性員工分娩 | 8星期 | 工資照給 | 1. 一次請畢，均含

例假日。2. 檢附證明文件。 |
| 妊娠3個月以上流產者 | 4星期 |
| 妊娠2個月以上未滿3個月流產者 | 1星期 |
| 妊娠未滿2個月流產者 | 5日 |
| 陪產檢及陪產假 | 男性員工之配偶妊娠產檢或分娩者 | 7日 | 工資照給 | 1. 陪產假應於配偶分娩之當日及其前後計15日內請畢，得分次申請。
2. 陪產檢於配偶妊娠期間請假，得分次申請。
3. 檢附證明文件。
 |
| **假別** | **申請資格** | **日數** | **工資計算** | **備註** |
| 喪假 | 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者 | 8日 | 工資照給 | 1. 得分次申請，應於死亡之日起百日內請畢
2. 檢附證明文件
 |
| (外)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者 | 6日 |
| (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之(外)祖父母喪亡者 | 3日 |
| 公休假(特別休假) | 服務滿半年以上(含)未滿1年者 | 3日 | 工資照給 | 1. 年資計算以到職

日起算2. 若於本校聘期中 斷大於3個月，則 不得累計特休年 資 |
| 服務滿1年以上(含)未滿2年者 | 7日 |
| 服務滿2年以上(含)未滿3年者 | 10日 |
| 服務滿3年以上(含)未滿5年者 | 14日 |
| 服務滿5年以上(含)未滿10年者 | 15天 |
| 服務滿10年以上(含)者 | 每增加1年年資加給1日，但最多不得超過30日 |
| 公假 | 依本校法令規定應給予公假者。 | 視實際需要給假 | 工資照給 | 檢附證明文件 |