

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

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	懷孕受僱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