

國立臺南護理專科學校人事室標準作業程序

文件類別	標準作業程序	文件編號	02-03-01	頁次	2-1	版次	1
文件名稱	教職員請假	生效日期	113.07.08	訂定單位	人事室		

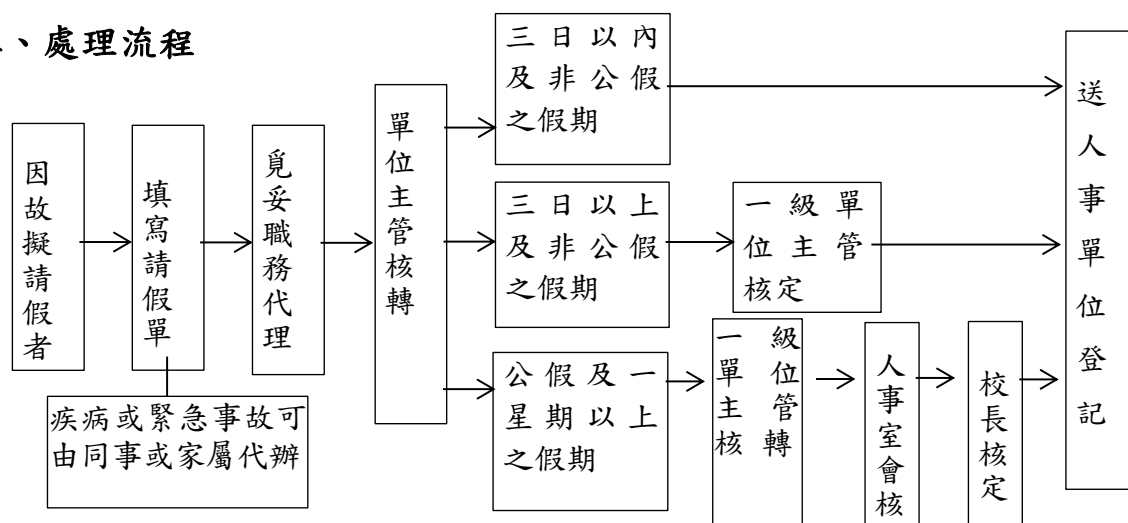
【辦理時程】

- (1) 請假人員須於請假日前事先完成請假手續，並應當面或電話向主管報告。
- (2) 請假人員須線上填送請假單，遇有疾病或緊急事故，得由同事或家屬親友代辦申請假單。請娩假、流產假、陪產假、2日以上之病假及骨髓或器官捐贈假，需附繳合法醫療機構(或醫師)診斷證明書。

一、法令依據

- (1) 公務人員請假規則
- (2) 其他相關法令規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 請假人員須親自填送假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離勤，遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。
- (二) 未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- (三) 婚假自結婚登記之日前十日起3個月內請畢。
- (四) 喪假得分次申請，應於死亡之日起百日內請畢。

文件類別	標準作業程序	文件編號	02-03-01	頁次	2-2	版次	1
文件名稱	教職員請假	生效日期	113.07.08	訂定單位	人事室		

- (五) 延長病假自第一次請延長病假首日起算，二年內合併計算不得超過一年，期滿仍不能銷假者，應予留職停薪。留職停薪期間病癒，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。如自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。
- (六) 因配偶分娩者，給陪產假七日。應於分娩日（或流產日）前後合計15日（含例假日）內，擇其中之7日請假。
- (七) 休假、陪產假、婚假、喪假得以小時為登記單位。
- (八) 公假、娩假、流產假、陪產假、第一次產前假、二日以上之病假等應檢附證明文件。

四、使用表格 線上申請。