

臺北醫學大學附屬醫院員工請假規則

92年5月14日行政會議新定通過

94年10月26日行政會議修正通過

98年3月18日行政會議修正通過

101年3月14日行政會議修正通過

102年6月19日行政會議修正通過

102年00月00日行政會議修正通過

102年12月20日北醫校管字第1020003970號令修正，全文20條

第一條 臺北醫學大學(以下簡稱本校)為建立附屬醫院員工請假規則制度，特依「臺北醫學大學教職員工請假規則」規定，訂定「臺北醫學大學附屬醫院員工請假規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 請假依下列規定辦理：

- 一、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。
- 二、因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者，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。但員工配偶未就業者，不適用本規定，如有正當理由仍得申請家庭照顧假。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。
- 三、因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：
 - (一)未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - (二)住院者，二年內合計不得超過一年。
 - (三)未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。
- 四、普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本院補足之。超過前款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。留職停薪期限屆滿後仍未痊癒者，得以不能勝任工作為由，予資遣費解除職務；已符自請或強制退休條件者，以自請退休或強制退休辦理。

- 五、女性員工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。生理假薪資之計算，依病假規定辦理。
- 六、因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 七、員工結婚者給予婚假八天，薪資照發。
- 八、女性員工分娩前後，停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，停止工作，給予產假五日。產假期間薪資照給，任職未滿六個月者減半發給。
- 九、員工喪假依下列規定，並得於傳統百日內分次申請：
- (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，薪資照給。
 - (二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，薪資照給。
 - (三)曾祖父母、兄弟姊妹及配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，薪資照給。
- 十、因遭遇不測之天災、人禍等特別事故，得請特別假視實際情形酌定假期。
- 十一、員工任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限；但員工之配偶未就業者，不適用本規定。
- 十二、女性員工子女未滿一歲須親自哺乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度，哺乳時間視為工作時間。

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需安胎休養者，其治療或休養期間，併入前項第三款住院傷病假計算。員工配偶分娩時，得請陪產假三日，陪產假期間工資照給，但應於配偶分娩之當日及其前後二日之五日期間內，擇其中之三日請假，

且如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。

- 第三條 有下列情形之一者給予公假，其期間視實際需要酌定之。
- 一、參加政府舉辦之考試(指本院執業基本必需之專業執照)或與職務有關之訓練而經院長核准者。
 - 二、奉派至國內外進修或考察，在一年以內者。
 - 三、參加國際學會會議發表論文者；未發表論文者每學年度以一次為限。
 - 四、參加政府核准之教育活動或與本身業務有關之社會團體集會者。
 - 五、依法受各種兵役召集者。
 - 六、兼任(含合聘)校本部教職者，經院長核准者，每週以不超過4小時為原則。
 - 七、兼任他校教職者，需有特殊理由經專案核准者，每週以不超過2小時為原則。

- 第四條 請假時須事先覓妥職務代理人，相關規範如下。
- 一、各單位正副主管互為職務代理人，應避免同時請假，若因公務需要或特別原因須同時請假時，應各自覓妥職務代理人。
 - 二、主治醫師請假職務代理人，門診業務代理人應為主治醫師或符合專科訓練規定資格之住院醫師；住院業務代理人需為主治醫師。若醫師請假未覓妥職務代理人，其代理人設定依序為科主任、部主任、醫務副院長、院長。

第五條 請假應由本人提出，依請假核決權限(如附表)核准後，送人力資源室備查。請事假應於事前辦理手續，如遇急病或特殊事故得由同事或家屬代為之；請病假(一天以內不在此限)應附繳醫院診斷證明(主治醫師以上簽名)，否則視為事假。

第六條 請假逾原准期限而必須繼續請假者，應依第五條規定程序申請。

第七條 請假逾第二條第三款規定期限者得以事假抵銷，但患重病非經短時間所能治癒者，經本醫院診斷證明屬實，得核准延長之，其延長期限不得超過二個月。

第八條 請假日數在第二條第一、三、七、九款各項規定期限以內者，准予扣除星期日及例假日；但普通傷病超過三十日以上之期間及產假、延長事病假及公假均不扣除星期日及例假日。

第九條 請假不滿一日以每小時累計，其折合日數標準以八小時折算一日。

第十條 事假及病假日數，依年度計算，到職未滿一年者，按其在職月數比例計算。

第十一條 凡未經請假而擅離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪津，連續曠職三日或一個月內曠職達六日者應予解職。

前項解職可不經預告即予解職，但應自知悉日起三十日內為之。

第十二條 事假逾第二條第一款規定期限，經以特別休假抵充仍不足，而有特殊情形經核准者，得延長之，延長期以三星期為限，不給薪資；超過三星期以上者得留職停薪或解職。

第十三條 本校附屬醫院員工請假如發現有虛偽情事，以曠職論議處。

第十四條 本校附屬醫院員工繼續工作滿一定期間者，每年依下列規定給予特別休假。

一、醫師(主治醫師、住院醫師)：

(一)自到職日起每年十四日(按其實際在職月數核計給假日數)。

(二)服務滿十年以上者，自第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。

二、其他員工：

(一)自到職日起服務滿一年以上未滿三年者，自第二年起，每年七日；

(二)服務滿三年以上未滿五年者，自第四年起每年十日；

(三)服務滿五年以上未滿十年者，自第六年起每年十四日；

(四)服務滿十年以上者，自第十一年起每年加給一日，加至三十日止。

第十五條 本校附屬醫院員工在休假期間，如遇有緊急事故，得隨時令其銷假工作，並保留其假期。

第十六條 本規則所稱年度係自每年八月一日至翌年七月卅一日止。

- 第十七條 凡遇醫院業務繁忙或辦理結算前後一週內，除婚、喪、病假或其他特殊事故，不得請假或休假；各單位所屬員工請假、休假必須事先排妥，妥覓職務代理人，以免影響業務。
- 第十八條 臨時人員、約聘人員、工讀生比照辦理。
- 第十九條 本規則未盡事宜，悉依『勞工請假規則』及其相關規定辦理
- 第二十條 本規則經管理發展會議通過後公告施行；修正時亦同。

附表 臺北醫學大學附屬醫院人員請假核決權限一覽表

一、一般人員(含醫事人員、護理人員、行政人員暨實習、住院醫師)

假別		核決權限				備註
		單位主任	人資室	副院長	院長	
特休 補休 事假(不支薪) 病假 喪假	5日內 (含5日)	核准				
	超過5日	初核	審查	核准		
婚假		初核	審查	核准		
產假		初核	審查	核准		
公假		初核	審查	核准		(1)需事先簽報副院長同意方得請假。 (2)機構內會議以開會通知呈核。
公傷假		初核	審查	核准		事先需填寫職業傷害報告書，經副院長同意方得請假。

二、二、三級主管

假別		核決權限				備註
		單位主任	人資室	副院長	院長	
特休 補休 事假(不支薪) 病假 喪假	2日內 (含2日)	核准				
	2日以上 (3~4日)	初核	審查	核准		
	5日以上 (含5日)	初核	審查	覆核	核准	
婚假		初核	審查	覆核	核准	
產假		初核	審查	覆核	核准	
公假		初核	審查	覆核	核准	(1)需事先簽報院長同意方得請假。 (2)機構內會議以開會通知呈核。
公傷假		初核	審查	覆核	核准	事先需填寫職業傷害報告書，經院長同意方得請假。

三、一級主管(含行政主管及臨床部科主任)

假別	核決權限			備註
	人資室	副院長	院長	
特休 補休 事假(不支薪) 病假 喪假	審查	初核	核准	
婚假	審查	初核	核准	
產假	審查	初核	核准	
公假	審查	初核	核准	(1)需事先簽報院長同意方得請假。 (2)機構內會議以開會通知呈核。
公傷假	審查	初核	核准	事先需填寫職業傷害報告書，經院長同意方得請假。

四、主治醫師

假別		核決權限				備註
		單位主管	人資室	副院長	院長	
特休 補休 事假(不支薪) 病假 喪假	5日內	初核	審查	核准	-	
	5日以上 (含5日)	初核	審查	覆核	核准	
婚假		初核	審查	覆核	核准	
產假		初核	審查	覆核	核准	
公假		初核	審查	覆核	核准	(1)需事先簽報院長同意方得請假。 (2)機構內會議以開會通知呈核。
公傷假		初核	審查	覆核	核准	事先需填寫職業傷害報告書，經院長同意方得請假。