

# 穀保高級家事商業職業學校約僱人員給假辦法

101年10月23日主任會議通過發布

- 一、凡本校在校約聘僱人員請假，除有特殊情形經校長特准外，悉依本規則先請假。事後補假限於四十八小時內提出正當理由後補辦，否則以曠職論。
- 二、請假手續：需詳敘事由並先徵得服務單位同意，方得向主管單位申請，未經請假或尚未核准前擅自離職者，以曠職論，在同一年度連續曠職二日或累計五日以上者即予解職。
- 三、請假期限：
  1. 因事得請事假，每年准給6日。
  2. 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給5日。
  3. 因結婚者，扣除例假日給予婚假8日，除因特殊事由經學校核准延後給假外，應於結婚之日起一個月內請畢。
  4. 因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日。懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕滿3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢。  
以上產假或流產假應一次請畢，均須附合法醫療機構或合格醫師證明書之日期為準計算之。
  5. 因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。
  6. 因父母、配偶死亡者，給喪假10日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假7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3日。得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。前項第一款所定准給事假日數，服務未滿一年者，依聘僱月數比例計算，依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。  
請假逾第一項規定者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾7日者，應即終止聘僱。
- 四、僱員服務未滿一年者，給年休假5天。滿一年以上者，給年休假6天。服務滿三年者，第四年起，每年應給年休假12天。  
初聘僱人員於9月以後到職者，得按當月至學年終了之在職月數比率，於次學年8月起核給慰勞假；其計算方式依前條第二項規定。第三學年起，依前項規定給假。  
聘僱人員慰勞假日數，應於當年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。
- 五、公假、例假日、曠職、年資採計及請假方式，準用本校請假規則之規定辦理。
- 六、約聘僱人員應與學校另簽訂約聘僱契約書。
- 七、本辦法經主任會議討論通過，陳請校長核定後公布後施行，修正時亦同。