

國立斗六高級中學 公傷假報告書

申請人	單 位		姓 名	(請簽章)
	職 稱		身 分 字 號	
傷病名稱			初次 申請 時間	年 月 日
擬申請公傷假 起迄期間	自 年 月 日 時起 共 月 日 時 至 年 月 日 時止			
發生原因 (請敘明經過)	時 間： 年 月 日 時 分 地 點： ☐ 確為參加與其職務有關之各項活動(於往返途中，所必經之路線)。 佐證人員： ☐ 無佐證人員； ☐ 有，職稱： 姓名： 發生經過：(請簡要敘明)			
職務代理人	證明 文件	☐ 本報告書 ☐ 診斷證明書－應檢附公立醫院或公保特約醫院出具之診斷書。 ☐ 其他－於執勤或上下班途中意外受傷者，應檢附執勤或上下班位置關係圖。		
單 位 主 管		教務處	人 事 室	首 長 批 示

【注意事項】

- 一、公傷假必與「執行職務」有關—所稱與執行職務有關係指因執行職務受傷、發病或在辦公處所發生意外或上下班(公差)途中意外受傷而言。如係上下班(公差)途中發生車禍，其責任應確非歸責於當事人之行為違失，始得由機關首長酌予公傷假。
- 二、公傷假核給期間，每次最長以三個月為限（但仍應以診斷證明書所載為憑，且例假日不扣除），期限最長二年。期滿不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起逾一年仍未痊癒，應辦理退休、退職或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得審酌延長之，其延長以一年為限。
- 三、經核准公傷假期滿後，擬以同一事故之病因繼續申請公傷假時，應另檢附診斷證明或就醫證明。
- 四、案經核准後，再依規定辦理請假手續。

公傷假應行注意事項

- 一、同仁申請公傷假應由單位主管切實負責嚴格審核，不得過於寬鬆浮濫。

二、申請公傷假，應注意時效並檢齊有關證明文件，經機關首長核准。

三、各單位同仁申請公傷假應行注意事項如次：

- (1)申請公傷假應填具請示單(格式如公傷假報告書)，將事實發生時間、地點、經過情形詳實填寫，由單位主管切實審核，俾利人事單位彙辦。
- (2)公傷假必與「執行職務」有關—所稱與執行職務有關係指因執行職務受傷、發病或在辦公處所發生意外或上下班(公差)途中意外受傷而言。如係上下班(公差)途中發生車禍，其責任應確非歸責於當事人之行為違失，始得由機關首長酌予公傷假。
- (3)必須「直接送醫」療治—因執行職務受傷、發病或上下班途中意外受傷應自辦公場所(事故地點)直接送醫療治者，同意核給公傷假，如非直接送醫療治者，應以病假處理。惟確有特殊原因未直接送醫療治，應敘明其理由專案處理。
- (4)應以「住院治療」為要件—公假療傷均以「住院治療」為要件，如經住院治療後，返家繼續休養或療治者，其返家休養或治療期間，應以病假處理。惟所受傷害係屬外傷(如骨折等)，經門診後遵醫囑逕行返家休養或療治確係行動不便者，經機關查證屬實，雖自始未曾住院得酌情給予公傷假。又曾因公受傷並經核給公傷假療傷銷假上班後，又因原受傷部位後遺症，需「住院治療」得由機關首長酌情核予公傷假療養。
- (5)住院治療後，確因「行動不便」返家療養者，得酌給公傷假—因公傷住院治療者，遵醫囑返家休養或療治，而仍不能銷假到公者，如經機關核實確係「行動不便」者得續給公傷假，每次最長以三個月為限。惟應從嚴審核。

四、各單位同仁申請公傷假應檢附証件規定如次：

- (1)報告書—當事人應提出報告書，詳實敘明事實發生時間地點及經過情形，在辦公處所發生者，應請在場者見證，單位主管應確實負責查證。
- (2)診斷證明書—應檢附公立醫院或公保特約醫院出具之診斷書。
- (3)其他—於上下班途中意外受傷者，應檢附上下班位置關係圖。如係自行駕車發生車禍受傷者，應請警察機關處理，避免移動現場無法鑑定責任歸屬，影響當事人權益，並應加附警察機關之車禍鑑定證明，俾憑審核。又肇事者逃逸無法取得警察機關之車禍鑑定證明者，如經服務機關切實查證確非當事人行為責任時，得由本校校長酌予公傷假。