「公傷假」之要件及相關規定

一、公傷假之基本要件

（一）、須因執行職務或上下班途中發生危險。

（二）、須因而導致意外受傷或猝發疾病。（有因果關係）

（三）、須自辦公場所（或發生意外處所）直接送醫。

（四）、須有醫囑必須休養或療治，而無法出勤上班。

二、應檢附之證明文件：

〈一〉、執行職務：執行職務發生意外、公差遇險、在辦公場所發生意外。

1、 執行職務時，發生意外事故→直接送醫→檢附報告書（至人事室網頁下載）、診斷證明書、公出或公假單等。

2、 公差遇險，指經學校指派執行一定之任務而遭遇危險，其時程之計算係自出發以迄完成指派任務返回辦公場所或住（居）所止→檢附報告書、診斷證明書、公差單、報案証明等。

3、 在辦公場所發生意外，指在處理公務之場所，於辦公時間內或指定之工作時間內，因處理公務而發生意外事故→直接送醫→檢附報告書、診斷證明書等。

〈二〉、上下班途中發生危險以致傷病→直接送醫→檢附報告書、診斷證明書、報案証明〈或證明人之證明書〉、路線圖、部分肇事責任等。

附錄：

A、 公傷假之法源：

公務人員請假規則第 4 條第 1 項第 5 款、教師請假規則第 4 條第 1 項第 6 款規定，「有下列各款情事之一者，給予公假，……因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者」。

B、下列事項得核給公傷假：

1.因執行職務受傷、發病或於上下班途中意外受傷，住院治療及出院後返家休息期間。

2.公假療傷銷假上班後，復併發後遺症，得檢附診斷證明書，若確具因果關係，得由機關首長酌情核給公假。

3.中午休息時間返家或外出用膳往返途中意外受傷，均可視同上下班途中給予公假療傷。

4.於奉派公差或上下班途中車禍受傷，縱有部分肇事責任，亦可核給公假。

5.於值勤時間內，突發疾病，自辦公場所直接送醫院治療者。