

國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過
 99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過
 104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
 104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
 105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
 105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
 106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
 106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
 106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
 106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
 106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
 106.12.21 本校第 5 屆第 11 次勞資會議修正通過
 107.1.2 本校第 2978 次行政會議通過
 107.1.24 北市勞資字第 10731109900 號函核備
 107.1.31 本校校人字第 1070008085 號函修正發布

【完整修正歷程詳表末】

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公 （ 差 ） 假	視實際需要天數定之	依法令規定應給予公(差)假	1.酬金照給 2.出差旅費比照相當等級人員報支。	1.新進約用人員體格檢查以一次為限。 2.一般勞工健康檢查： (1)年滿六十五歲者，每年檢查一次。 (2)四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。 (3)未滿四十歲者，每五年檢查一次。 3.參加一般勞工健康檢查者，如有複診需要者，應檢附證明文件，另核予公假半日。 4.檢證：相關證明文件。
	公假半日	新進約用人員體格檢查、一般勞工健康檢查		
婚 假	八日	本人結婚	照給	1.應自結婚之日前十日起三個月內請畢。 2.因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。 3.因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。 4.檢證：戶籍謄本影本。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
事假	一年內合計不得超過十四日	因有事故必須親自處理	1.超過五日酬金不給。 2.所定准給酬金五日，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，未滿半日以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。	1.請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。 2.請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3.全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 4.檢證：免附。
家庭照顧假	全年以七日為限	因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故，須親自照顧時	同事假規定。	1.請假日數併入事假計算。 2.檢證：相關證明文件。
普通傷病假	1.未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2.住院者，二年內合計不得超過一年。 3.未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 4.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，併入住院傷病假計算。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	1.一年內未超過十四日部分，酬金照給。 2.一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。 3.超過三十日酬金不給。	1.普通傷病超過規定之期限者，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。 2.檢證： 請假連續二日(含)以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明文件。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
生理假	每月得請一日	女性人員因生理日致工作有困難時	1. 連同普通傷病假一年內未超過十四日部分，酬金照給。 2. 連同普通傷病假一年超過十四日，未超過三十三日部分，酬金折半發給。 3. 連同普通傷病假一年超過三十三日部分，酬金不給。	1. 全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。 2. 檢證：免附。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3. 檢證： (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 每次至少請半日。 3. 檢證：喪葬證明文件。
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之約用人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	1.得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢。 2.檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1.得分次申請，不得保留至分娩後。 2.檢證：孕婦健康手冊影本。
寒(暑)假彈性休假	<p>寒假彈性休假二日，由本校統一排休。</p> <p>暑假彈性休假八日，其中二日由本校統一排休，其餘六日自行排休。</p>		照給	1.相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2.暑休六日自行排休，自每年七月一日至開學前一週前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。另有特殊業務需求者，自行排休之暑休六日，得專案簽准調整休畢日期。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
特別 休 假	1.在本校服務六個月以上一年未滿者，三日。 2.在本校服務一年以上二年未滿者，七日。 3.在本校服務二年以上三年未滿者，十日。 4.在本校服務三年以上五年未滿者，每年十四日。 5.在本校服務五年以上十年未滿者，每年十五日。 6.在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。	特別休假	照給	1.依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2.檢證：免附。
備 註	一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。			

【完整修正歷程】

97.6.3 本校第 2528 次行政會議通過

99.10.12 本校第 2641 次行政會議修正通過

101.6.22 本校第 3 屆第 8 次勞資會議通過

101.7.24 本校第 2724 次行政會議修正通過

101.9.4 臺北市政府府勞資字第 10136944400 號函核備

101.9.12 本校校人字第 1010070213 號函修正發布

103.3.24 本校第 4 屆第 7 次勞資會議通過

103.4.1 本校第 2805 次行政會議修正通過

103.5.6 臺北市政府府勞資字第 10332158700 號函核備

103.5.14 本校校人字第 1030033654 號函修正發布

104.3.19 本校第 4 屆第 11 次勞資會議通過
104.3.31 本校第 2853 次行政會議修正通過
104.5.5 臺北市政府府勞資字第 10432546400 號函及
104.6.9 臺北市政府府勞資字第 10432991200 號函核備
104.6.15 本校校人字第 1040041831 號函修正發布
104.12.23 本校第 5 屆第 3 次勞資會議通過
104.12.29 本校第 2887 次行政會議修正通過
105.2.2 臺北市政府北市勞資字第 10530663200 號函核備
105.2.22 本校校人字第 1050011026 號函修正發布
106.6.26 本校第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過
106.7.11 本校第 2956 次行政會議通過
106.8.7 臺北市政府北市勞資字第 10638602600 號函及
106.8.16 臺北市政府北市勞資字第 10636840200 號函核備
106.8.28 本校校人字第 1060069126 號函修正發布
106.12.21 本校第 5 屆第 11 次勞資會議修正通過
107.1.2 本校第 2978 次行政會議通過
107.1.24 北市勞資字第 10731109900 號函核備
107.1.31 本校校人字第 1070008085 號函修正發布