約用工作人員各項假別說明（依勞動基準法及相關規定辦理）

更新日期：110.10.04

假別	給假日數
特別休假	● 在本校繼續工作滿一定期間者，給予特別休假如下： 半年以上 1 年未滿者：3 日。 1 年以上 2 年未滿者：7 日。 2 年以上 3 年未滿者：10 日。 3 年以上 5 年未滿者：14 日。 5 年以上 10 年未滿者：15 日。 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。 ● 未休畢日數遇特別休假屆期，得折算工資或遞延一年。 ● 於本校曾任年資得併計休假年資者，請填寫附件並檢具證明申請併計。
事假、家庭照顧假	● 因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。 ● 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時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。 ● 均不給工資。
普通傷病假	● 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日；住院者，2 年內合計不得超過 1 年，未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年；超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。 ● 1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給。 ● 2 日（含）以上須附合法醫療機構或醫師證明書
公傷病假	● 因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。 ● 按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之
生理假	● 女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 ● 併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。
婚假	● 結婚者給予婚假 8 日。 ・ 出具戶政機關之結婚證明書或戶口名簿影本或戶籍謄本。 ・ 應自結婚之日 10 日前至 3 個月內請畢，因業務需要得經申請核准於 1 年內請畢。 ● 因個人需要，得就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改申請其他適當假別。
喪假	● 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者：8 日；祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者：6 日；（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者：3 日。 ● 需檢具訃聞或死亡證明(及關係證明)，於事實發生日起，原則上百日內請畢。
產檢假	● 妊娠期間，給予產檢假 7 日。 ● 需檢具孕婦健康手冊。
產假	● 女性員工分娩前後給予產假 8 星期；妊娠 3 個月以上流產者產假 4 星期；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者給予產假 1 星期；妊娠未滿 2 個月流產者給予產假 5 日（以上均依曆連續計算） ● 女性員工受僱工作在 6 個月以上者，產假期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。 ● 生產應檢附出生證明書，流產應檢附合法醫療機構或醫師證明書
陪產假	● 員工於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日；並應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日申請。 ● 應檢附出生證明書
寒暑休	● 每年給假日數詳見公告，並參酌前一年特別休假狀況核給；服務未滿 1 年者，依在職月數比例計算。 ● 除共同寒休外，其餘應於學校行事曆所定之寒暑假期間內申請。

註：事假、病假、喪假、特別休假、加班補休、婚假、寒暑休、陪產假得以「時」為單位；特別休假、婚假、喪假、產檢假、產假、陪產假、寒暑休工資照給。