

附表一

假別	給假日數	請假原因	證明文件	薪資	說明
事假	每年核給 14 日	因有事故，必須本身處理者		不發給薪資	本項所稱年，按學年度聘僱者得以學年度計之。
家庭照顧假	每年准給 7 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		不發給薪資	1. 請假日數併入事假計算。 2. 本項所稱年，按學年度聘僱者得以學年度計之。
普通傷病假	未住院者，一年合計不得超過三十日。住院者，二年內合計不得超過一年。未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年	因疾病治療或休養期間，得請傷病假	2 日以上之傷病假，應檢具合法醫療院所之醫療證明。一個月以上者，並應於銷假時提出醫療機構之康復證明書。	未超過 30 日部分，薪資折半發給，超過日數均按日扣薪	1. 患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長傷病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長傷病假得重行起算。超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，經本校同意得予留職停薪。逾期未癒者得予資遣，或辦理退休。 2. 本項所稱年，按學年度聘僱者得以學年度計之。
安胎休養假	併入住院傷病假計算	經醫師診斷需安胎休養者			
生理假	每月得請生理假一日	女性員工因生理日致工作有困難者	不需附證明文件	薪資減半發給	全年/學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算
公傷病假	依實際需要日數核給	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	合法醫療院所之醫療證明	如說明	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。
婚假	8 日	因結婚者准給婚假	戶政機關之結婚證明書或戶籍謄本	薪資照給	除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 10 日內提前給假者外，應自結婚之日起三個月內請畢，延後給假以一年內為限。
產檢假	7 日	妊娠期間，於分娩前，給產檢假		薪資照給	得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	8 星期	分娩後給予產假	醫療機構證明書	薪資照給，但工作未滿六個月者減半發給	依曆連續計算。
	4 星期	妊娠三個月以上流產者			
	1 星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	5 日	妊娠未滿二個月流產者			
陪產檢及陪產假	7 日	因配偶產檢或分娩者	醫療機構證明書	薪資照給	得分次申請。 <u>除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產的請假應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。</u>
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者	訃聞或死亡證明	薪資照給	得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
	6 日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者			
	3 日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者			
公假	依實際需要日數核給	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假	公函、通知、邀請函、召集令或准考證	薪資照給	
備註	<p>一、事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，如遇休息日、例假日、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，不計入請假期間內。但事假及普通傷病假一次連續請超過三十日以上者，則計入請假期間內，並按連續日數扣除薪資。</p> <p>二、事假、病假、<u>產檢假、陪產檢及陪產假</u>得以「小時」為單位，婚假、喪假每次請假應至少「半日」。</p> <p>三、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。</p>				