

國立中興大學契約進用職員請假規則簡表

假別	日數	要件	備註
事假	14 日	1、有事故必須親自處理者。 2、須親自填具請假單經核准後始得離開。 3、緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續。	應按日扣除薪資。
家庭照顧假	7 日	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。	其請假日數併入事假計算，應按日扣除薪資。
普通傷病假	未住院者，一年內合計不得超過 30 日。住院者，二年內合計不得超過一年。未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1、因疾病必須治療或休養者。 2、二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。 3、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。	1、一年內合計未超過 30 日部分，薪資折半發給。 2、超過 30 日部分，應按日扣除薪資。 3、其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者由本校補足。 4、普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年為限。
生理假	12 日	女性聘僱行政人員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。 <u>薪資減半發給。</u>
婚假	8 日	1、有結婚事實者。 2、附有相關證明文件。	自登記結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢，但經雇主同意者，得於 1 年內請畢。
產前假	6 日	有懷孕事實者。	得分次申請，不得保留至分娩後；請假每次得以時計，需檢具相關證明。
產假	42 天	1、因分娩者。 2、須呈合法醫療機構或醫師證明書。	1、請假日數扣除例假日且應一次請畢，不得保留。 2、受僱工作在六個月以上者，娩假期間工資照給；未滿六個月者減半發給。
流產假	4 週	妊娠三個月以上流產者。	1、流產假均含例假日且應一次請畢。 2、受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。
	1 週	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。	
陪產假	5 日	1、因配偶分娩者。 2、須呈合法醫療機構或醫師開具出生證明者。	應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	1、喪假得依習俗分次申請。 2、應於死亡之日起百日內請畢為限。 3、須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。
	6 日	祖父母(含外祖父母)、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(含外祖母)喪亡者。	
公假	視實際需要給假	1、奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者。 2、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。	應檢具相關證明文件經行政程序提出申請。
公傷病假	視實際需要給假	因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間。	應檢具相關證明文件經行政程序提出申請。
特別休假	3 日	在本校連續服務滿六個月以上未滿一年者，自期滿半年起。	1、工作年資之計算，自受僱當日起算。 2、每次核給之特別休假應於次一期滿前休畢，每次休假至少半日。 3、每期之特別休假期日，由勞工排定之。但主管基於業務需要或勞工因個人因素，得與他方協商調整。 4、雇主應於勞工符合左列所定之特別休假條件時，告知勞工依前項規定排定特別休假。
	7 日	在本校連續服務滿一年以上未滿二年者，自期滿一年起。	
	10 日	在本校連續服務滿二年以上未滿三年者，自期滿二年起。	
	14 日	在本校連續服務滿三年以上未滿五年者，自每年度期滿起。	
	15 日	在本校連續服務滿五年以上未滿十年者，自每年度期滿起。	
	16 日~30 日	在本校連續服務滿十年以上者，自第十一年期滿起每一年加給 1 日，加至 30 日為止。	
育嬰留職停薪假	視需要給假	任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	須檢具相關證明文件經行政程序簽奉核准。
原住民族歲時祭儀放假日	1 日	具原住民身分者。	依原住民族委員會公告日期，檢具戶口名簿或戶籍謄本等證明文件提出申請。
謀職假	依法定預告期間給假	1、任職三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。 2、任職一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 3、任職三年以上者，於三十日前預告之。	於接到預告後，於未逾法定預告日起算之給假總日數內，為另謀工作得於工作時間請假外出，請假時數，每星期不得超過 2 日，請假期間工資照給。

註：本表係依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及其施行細則暨本校契約進用職員工作規則彙編，如有誤繕，應以實際法令為準。