

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、除緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續外，應親填請假單經核准後始得離開。	應按日扣除薪資，每次請假得以時計。
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，每次請假得以時計。
普通傷病假	1 年內合計不得超過 30 日	未住院者	1、因疾病必須治療或休養者得申請，申請二日(含)以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，每次請假得以時計。 2、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 3、一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給，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。申請超過規定日數，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。
	2 年內合計不得超過 1 年	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合計	
生理假	12 日	女性聘僱行政人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。	按日薪資折半發給，每次請假得以時計。全年請假日逾三日部分併入病假計算。
婚假	8 日	1、有結婚事實者。 2、應檢具戶口名簿或戶籍謄本影本等相關證明文件。	1、自結婚登記日前十日起三個月內請畢，但經雇主同意者，得於一年內請畢。倘若疫情關係而無法請畢者，得於疫情結束後一年內請畢，所稱「疫情結束」，指「嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心解散之日」。 2、每次請假應至少半日。
產檢假	7 日	1、有懷孕事實者。 2、應檢具合法醫療機構或醫師證明書	請假得分次申請，不得保留至分娩後；依需求擇定以時計或半時計後不得變更。
產假	42 天	1、有分娩事實者。 2、應檢具懷孕證明(例如媽媽手冊等)。	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、應檢具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十五日期間內，擇其中五日請假。每次請假應至少半日。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。	1、喪假依習俗應於死亡之日起百日內請畢，得分次申請，每次請假應至少半日。 2、應檢具訃聞或死亡證明書及關係文件。
	6 日	祖父母(含外祖父母)、 <u>曾祖父母</u> 、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。	
	3 日	兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者。	

假別	日數	要件	備註
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(醫療單據、診斷證明)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，休假得以時計。 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一日，加至三十日為止。	
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。	應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，每星期不得超過二日，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。