

## 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員請假規則簡表（修正稿）

假別	日數	要件	備註
事假	5日	1、有事故必須親自處理者。 2、須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。	1、超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。 2、服務未滿1年者，依聘僱月數比例計算，依比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。 3、請假逾規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期 $\frac{1}{12}$ 者，應即終止聘僱。
家庭照顧假	7日	其家庭成員預防接種、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，超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。
病假	14日	1、因疾病或安胎必須治療或休養者。 2、2日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。	因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及慰勞假均請畢後，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，6個月內合併計算不得超過30日。但如契約期滿尚未痊癒時，不予續聘僱。
生理假	每月1日	女性聘僱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，逾3日之日數併入病假計算。超過病假日數者，以事假抵銷。
婚假	14日	1、因結婚者。 2、檢附戶政機關結婚登記證明。	自結婚之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於1年內請畢。
產前假	8日	1、因懷孕者。 2、應檢附媽媽手冊或相關證明文件。	得分次申請，不得保留至分娩後。
分娩假	42日	1、因分娩者。 2、應檢具合法醫療機構或醫師證明書。	分娩假得扣除例假日且應1次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以12日為限，不限1次請畢。
流產假	42日	懷孕滿20週以上流產者。	1、流產假應1次請畢。流產假應扣除先請之娩假日數。 2、須檢具合法醫療機構或醫師證明書。
	21日	懷孕12週以上未滿20週流產者。	
	14日	懷孕未滿12週流產者。	

	日		
陪產假	5日	1、因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者。 2、須附合法醫療機構或醫師開具出生證明者。	應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢，得分次申請。
喪假	10日	因父母、配偶死亡者。	1、得分次申請，每次不得少於半日。 2、應於死亡之日起百日內請畢為限。
	7日	繼父母、配偶之父母、子女死亡者。	3、須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。 4、除繼父母、配偶之繼父母，以聘雇人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
	3日	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者。	
公假	視實際需要給假	1、奉派參加政府召集之集會。 2、參加政府舉辦與職務有關之考試，經校長核准者。 3、依法受各種兵役召集。 4、參加政府依法主辦之各項投票。 5、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。 6、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。 7、奉派考察或參加國際會議。 8、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務	公假準用公務人員請假規則之規定辦理。

		<p>出席作證、答辯，經校長核准者。</p> <p>9、參加政府機關舉辦之活動，經校長核准者。</p> <p>10、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。</p> <p>11、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。</p>	
慰勞假	7日	至年終連續服務滿 <u>1</u> 年者，第 <u>2</u> 年起。	<p>1、初聘僱人員於<u>2</u>月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年<u>1</u>月起核給慰勞假；其計算方式依事假備註(2)規定。第三年<u>1</u>月起，依左列規定給假。</p> <p>2、慰勞假日數，應於當年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。</p>
	14日	服務滿 <u>3</u> 年者，第 <u>4</u> 年起。	
	21日	服務滿 <u>6</u> 年者，第 <u>7</u> 年起。	
	28日	服務滿 <u>9</u> 年者，第 <u>10</u> 年起。	
	30日	服務滿 <u>14</u> 年者，第 <u>15</u> 年起。	
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。
捐贈骨髓或器官假	視需要給假	<p>1、因捐贈骨髓或器官者。</p> <p>2、須檢附合法醫療機構或醫師證明書。</p>	