

公務人員(含本校新制助教)請假規則簡表

110.3.12修正

假 別	日數	要 件	注 意 事 項
事假	7 日	1. 有事故必須親自處理者。 2. 須以親筆填具請假單經核准後始得離職。 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。每次請假得以時計。 2. 任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
家庭照顧假	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。必要時得要求提出相關證明文件(性別工作平等法施行細則第十三條)	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。每次請假得以時計。
病假	28 日	1. 因疾病或安胎必須治療或休養者。 2. 二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。	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、事假及休假均請畢後，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，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。每次請假得以時計。
生理假	每月得請1日	女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。	全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，其超過者以事假抵銷。每次請假得以時計。
婚假	14 日	1. 有結婚事實者。 2. 檢附戶口名簿或戶籍謄本影本。	自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢；每次請假得以時計。
產前假	8 日	1. 有懷孕事實者。 2. 應檢具懷孕證明(例如媽媽手冊等)。	得分次申請，不得保留至分娩後。每次請假得以時計。
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一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。
流產假	42 日	懷孕滿二十週以上流產者。	1. 流產假應一次請畢。流產假應扣除先請之娩假日數。 2. 應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
	21 日	懷孕十二週以上未滿二十週流產者。	
	14 日	懷孕未滿十二週流產者。	

假 別	日數	要 件	注 意 事 項
陪產假	5 日	1. 因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者。 2. 須呈合法醫療機構或醫師開具出生證明者。	得分次申請，應於配偶分娩日或流產日前後合計 十五 日（含例假日）內請畢。每次請假得以時計。
喪假	15 日	因父母、養父母、配偶死亡者。	1. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢；每次請假得以時計。 2. 應檢具訃聞或死亡證明書及親屬關係證明書。
	10 日	繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者。	
	5 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，或基於法定義務出席作證、答辯，經校長核准者。 9. 參加政府機關舉辦之活動，經校長核准者。因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 10. 依考試院訂定之激勵法規規定給假者。	

假 別	日數	要 件	注 意 事 項
休假	7 日	至年終連續服務滿一年者，第二年起。	1. 初（再）任、復職如於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依事假備註2規定。第三年一月起，依左列規定給假。 2. 符合休假規定者，每年至少應休假十日，未達休假十日資格者，應全部休畢。 3. 前項強制休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。 4. 每次休假得以時計。
	14 日	服務滿三年者，第四年起。	
	21 日	滿六年者，第七年起。	
	28 日	滿九年者，第十年起。	
	30 日	滿十四年，第十五年起。	
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，應檢具戶口名簿或戶籍謄本等證明書。
捐贈骨髓或器官假	視需要給假	1. 因捐贈骨髓或器官者。 2. 應檢具合法醫療機構或醫師證明者。	