

國立臺灣科技大學約用工作人員請假注意事項

109年11月修正

假別	給假日數	檢附文件	備註
特別休假	約用人員在本校繼續工作满一定期間者，給予特別休假如下： 1. 半年以上1年未滿者：3日。 2. 1年以上2年未滿者：7日。 3. 2年以上3年未滿者：10日。 4. 3年以上5年未滿者：14日。 5. 5年以上10年未滿者：15日。 6. 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。		1. 工資照給。 2. 未休畢日數折算工資或遞延一年。
婚假	結婚者給予婚假8日。	戶政機關之結婚證明書或戶籍謄本。	1. 工資照給。 2. 應自結婚之日10日前至3個月內請畢，因業務需要，得經申請核准後於1年內請畢。 3. 因個人需要，得就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改申請其他適當假別。
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。		不給工資。
家庭照顧假	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，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。		不給工資。
普通傷病假	1. 未住院者，1年內合計不得超過30日。 2. 住院者，2年內合計不得超過1年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。	2日(含)以上須附合法醫療機構或醫師證明書	1年內未超過30日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	女性員工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。		併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。
公傷病假	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。		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。
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者：8日。 2. 祖父母(含母之父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者：6日。 3. (外)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者：3日。	訃聞或死亡證明	1. 工資照給，以時計。 2. 如因禮俗之故，得於事實發生日起，百日內申請分次給假。
產檢假	妊娠期間，給予產檢假5日。	孕婦手冊	工資照給。
產假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。 2. 妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。 3. 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。 4. 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。(以上均依曆連續計算)	生產應檢附出生證明書，流產應檢附合法醫療機構或醫師證明書	1. 女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。 2. 產假以事實認定為準，不論已婚或未婚。
陪產假	員工於其配偶分娩時，給予陪產假5日；並應於配偶分娩當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日申請。	合法醫療機構或醫師證明書	工資照給。
寒暑休	1. 每年給假日數另行公告；服務未滿1年者，依在職月數比例計算。 2. 除共同寒休外，其餘應於學校行事曆所定之寒暑假期間內申請。		工資照給。 約用人員參酌前一年度休假狀況核定
備註： 事假、病假、喪假、特別休假、加班補休、婚假、寒暑休、陪產假得以「時」為單位。			