

國立臺北教育大學約用人員給假一覽表

111 年 4 月 28 日修正

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
事假	全年 14 日內(含)	因事必需本人處理。	不需	不給	1.全年事假超過規定日數時，以特別休假抵充。 2. 全年不得超過 14 日，逾期以曠職論。 3. 請假應於事前 1 天提出，若突發情事，應於當日上班前 1 小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以 7 日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假(含罹患癌症或安胎休養之假)	1.未住院者1年內合計不得超過30日內。 2.住院者兩年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假合計不得超過1年。	1.因普通傷害、疾病必需治療或休養。 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。	2 日(含)以上請檢附勞保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件	1.1 年未超過30日部份薪資折半發給。 2.超過 30 日薪資不給。 3.其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者得申請留職停薪，最長為 1 年，逾期未痊癒得予以資遣。符合退休要件者，應發給退休金。
生理假	每月得請 1 天	生理原因必需療養或休養時。	不需	減半發給	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。
婚假	8 日	本人結婚	結婚證書或證明結婚登記日之資料	照給	除因特殊事由經校長核准延後給假者外(1 年內請畢)，應自結婚之日前 10 日起 3 個月內自行選擇分次或一次請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	
公傷假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養，或上下班期間必經路線之非過失的交通事故。	職業傷害報告表及醫師診斷書，或交通事故報案單等。	照給(抵充公傷補償費)	1.治療終止時如因身心障礙符合勞保失能給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
	6 日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
產檢假	<u>7 日</u>	妊娠期間	產檢相關證明文件	照給	
產假	8 星期	本人分娩前後	出生證明書或醫生診斷證明書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	
	4 星期	本人妊娠 3 個月以上流產者			
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者			
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者			
哺乳時間	依實際需求	子女未滿 2 歲須受僱者親自哺乳者		照給	除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘，另於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，給予哺（集）乳時間三十分鐘。
陪產檢及陪產假	<u>7 日</u>	<u>陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時</u>	檢附出生證明 <u>或產檢相關證明文件</u>	照給	<u>除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，受僱者陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之，得分次申請。</u>
育嬰留職停薪	2 年為限	受僱者任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前得申請育嬰留職停薪。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，經通報保險機關後免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。

假別	給假日數	請假原因	證 件	薪 資	說 明
特別 休假	依服務年資最 高 30 日	服務滿 6 個月 以上 1 年未滿 者，給予 3 日。 服務滿 1 年以 上 2 年未滿者， 給予 7 日。 服務滿 2 年以 上 3 年未滿者， 給予 10 日。 服務滿 3 年以 上 5 年未滿者， 給予 14 日。 服務滿 5 年以 上 10 年未滿 者，給予 15 日。 服務滿 10 年以 上者每 1 年加 給 1 日，加至 30 日為止。	不需	照給	依照勞動基準法第 38 條規定核給。
備註	請假之最小單位：產假以日計，陪產 <u>檢及陪產</u> 假、婚假、喪假、特別休假、 <u>產檢</u> <u>假</u> 均得以時計。				