

國立陽明大學約用人員給假編製表

104.03

假別	給假天數	檢附文件	工資給與
事假	勞工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。 ※本校每年准給不扣薪事假5日 ，任職未滿1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	員工家庭成員預防接種、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。 ※與一般事假合併計算超過5日者，應按日扣薪。
普通傷病假	一、未住院者，1年內合計不得超過30日。 二、住院者，2年內合計不得超過1年。 三、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 ※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。 ※普通傷病假超過前揭規定之期限，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。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金。	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 ，其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薪資，減半發給。
公傷病假	勞工因職業災害而致殘廢、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。如同一事故，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。
婚假	勞工結婚者給予婚假8日 ※以一次給足為原則，且除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。	戶政機關之結婚證明書或戶籍謄本	工資照給。
產檢假	勞工妊娠期間給予產檢假5日。 ※得分次申請，不得保留至分娩後。	合法醫療機構或醫師證明書	工資照給。

假別	給假天數	檢附文件	工資給與
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 日請假。	合法醫療機構或醫師證明書	工資照給。
產假	以事實認定為準，不論已婚或未婚。 一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 二、妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期。 三、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 星期。 四、妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日。	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	女性員工受僱 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。
喪假	一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 二、祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給予喪假 3 日。 (如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假)	訃聞或死亡證明	工資照給。
特別休假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： 一、1 年以上 3 年未滿者 7 日。 二、3 年以上 5 年未滿者 10 日。 三、5 年以上 10 年未滿者 14 日。 四、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。 ※2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給休假；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。第 3 年 1 月起，依上開規定給假。		工資照給。
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	公函、通知、邀請函、召集令或准考證	工資照給。

備註：

- 一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法編製。
- 二、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。
- 三、勞工請假時，應於事前至本校網路差假管理系統辦理請假手續，並經核准後，始得離開任所。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。