

國立臺南大學約用人員假別一覽表

附件

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因事必需本人處理。		不給	1. 全年事假得依約用人員意願選擇先以特別休假抵充。但特別休假日數不併入事假計算。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年不得超過十四日，逾期不予核准，以曠職論。 4. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日為限	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	1. 未住院者一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療或休養	2日以上需檢附合法醫院所醫師診斷證明書及相關證明文件	1. 一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 前款規定之半數，其工資折半發給，勞工保險普通傷病未達半數者由本校補足。	1. 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. 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，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣。
生理假	每月得請一日	女性約用人員因生理日致工作有困難者		薪資折半發給。	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。
婚假	八日	本人結婚	戶籍謄本	照給	除因特殊事由經校長核准得於一年內請畢外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。
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	

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致失能、傷害或疾病需治療或休養。	職業傷病報告表及醫師診斷書	照給	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。 3. 其他有關規定依工作規則第三十一條辦理。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母喪亡			
	三日	曾祖父母、外曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母喪亡			
產檢假	七日	本人懷孕產前檢查		照給	基於鼓勵生育及優生學考量，於分娩前給產檢假七日，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿六個月以上者照給、未滿六個月者給半薪。	懷孕滿三個月後之產前檢查，得請產假半日，惟其請假日數應與生產期間所請產假日數併計
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
哺(集)乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者		照給	子女未滿二歲須約用人員親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。且約用人員於每日正常工作時間以外延長工作時間達一小時以上者，應給予哺(集)乳時間三十分鐘。前開哺(集)乳時間，視為工作時間。
陪產及陪產假	七日	約用人員其配偶懷孕產前檢查及分娩時	出生證明	照給	除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請假。
育嬰留職停薪	二年為限	約用人員任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。		不給	約用人員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；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特休	依服務年資最高三十日			照給	
備註	請事假、家庭照顧假、婚假、喪假及特休假等假得以小時計，請產檢假、陪產檢及陪產假可依需求選擇以小時或半日計，其餘各種假別依各該適法規定辦理。				