

國立臺東大學約用人員給假一覽表(修正前)

96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過 (96.12.27 召開)
 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過 (97.04.24 召開)
 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過 (103.06.19 召開)
 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過 (105.06.16 召開)
 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過 (106.06.15 召開)
 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過 (111.11.17 召開)

假別	給假日數	薪資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日，得自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請休；但經本校同意者，得於 1 年內請畢。並檢附結婚證書或戶籍謄本影本。	薪資照給。
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。 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，未辦理請假手續者，以曠職論。	不給薪資。
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，需檢附相關證明文件。	不給薪資。
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。 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須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。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，但留職停薪期間以 1 年為限。 連續 2 日（含）以上需檢附合法醫療機構診斷證明書。	1、1 年內合計未超過 30 日部分，薪資折半發給。 2、超過 30 日部分，應按日扣除薪資。 3、領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本校補足之。
生理假	女性人員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，折半發給。
喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 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，給予喪假 6 日。 3.曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。 得自事實發生日起百日之內分次請畢，並檢附相關證明文件。	薪資照給。
公傷病假	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。 1、治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2、檢附合法醫療機構診斷證明書，並應請醫師記載療養所需日數。	按原領薪資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。

公(差)假	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公(差)假等，依實際需要天數給予公(差)假，並檢附相關證明文件。 新進人員體格檢查給半天公假，自到職日翌日起 1 週內請畢，並以 1 次為限。 約用人員自費參加健康檢查，得比照公務人員以每 2 年 1 次公假登記 1 天前往受檢，受檢人並需檢附相關證明文件。	薪資照給。
陪產檢及陪產假	於其配偶分娩時，給予陪產假 7 日；得於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 7 日請假，需檢附出生證明。	薪資照給。
產檢假	妊娠期間，應給予產檢假 7 日，需檢附孕婦健康手冊影本。	薪資照給。
娩假	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) 檢附合法醫療機構診斷證明書。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，娩假期間薪資照給，未滿 6 個月者減半發給。
寒(暑)假彈性休假	依據本校實施彈性上班差勤管理要點規定辦理	薪資照給。
原住民族歲時祭儀放假日	凡具原住民身分者，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日數向工作或就讀單位辦理放假 1 日。	薪資照給。
特別休假	於本校連續服務滿一定工作期間者，每年依下列規定給予特別休假： 1、 6 個月以上 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。	薪資照給。

備註：

- 1、本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校約用人員工作規則等法令彙編。
- 2、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。特別休假依周年制計算(即依到職日)。
- 3、請婚假、喪假、陪產假、特別休假、寒(暑)假彈性休假以半日為登記單位，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假每次請假得以時計。
- 4、產檢假由女性員工於第一次申請時自行擇定以「半日」或「小時」計後，不得變更。以小時計者，「5 日」之計算得以每日 8 小時乘以 5，共計 40 小時計給之。
- 5、事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，不包含例假日。
- 6、娩假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。

國立臺東大學約用人員給假一覽表(修正後)

96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過 (96.12.27 召開)
 96 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過 (97.04.24 召開)
 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過 (103.06.19 召開)
 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過 (105.06.16 召開)
 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過 (106.06.15 召開)
 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過 (111.11.17 召開)
 114 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過 (115.04.23 召開)

假別	給假日數	薪資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日，得自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請休；但經本校同意者，得於 1 年內請畢。並檢附結婚證書或戶籍謄本影本。	薪資照給。
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。 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，未辦理請假手續者，以曠職論。	不給薪資。
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，需檢附相關證明文件。	不給薪資。
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。 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須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。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，但留職停薪期間以 1 年為限。 連續 2 日(含)以上需檢附合法醫療機構診斷證明書。	1、1 年內合計未超過 30 日部分，薪資折半發給。 2、超過 30 日部分，應按日扣除薪資。 3、領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本校補足之。
生理假	女性人員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，折半發給。
喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 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，給予喪假 6 日。 3.曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡者，給予喪假 3 日。 得自事實發生日起百日之內分次請畢，並檢附相關證明文件。	薪資照給。
公傷病假	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。 1、治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2、檢附合法醫療機構診斷證明書，並應請醫師記載療養所需日數。	按原領薪資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。

公(差)假	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公(差)假等，依實際需要天數給予公(差)假，並檢附相關證明文件。 新進人員體格檢查給半天公假，自到職日翌日起 1 週內請畢，並以 1 次為限。 約用人員自費參加健康檢查，得比照公務人員以每 2 年 1 次公假登記 1 天前往受檢，受檢人並需檢附相關證明文件。	薪資照給。
陪產檢及陪產假	於其配偶分娩時，給予陪產假 7 日；得於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 7 日請假，需檢附出生證明。	薪資照給。
產檢假	妊娠期間，應給予產檢假 7 日，需檢附孕婦健康手冊影本。	薪資照給。
娩假	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) 檢附合法醫療機構診斷證明書。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，娩假期間薪資照給，未滿 6 個月者減半發給。
寒(暑)假彈性休假	依據本校實施彈性上班差勤管理要點規定辦理	薪資照給。
原住民族歲時祭儀放假日	凡具原住民身分者，得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其原住民族別之證明文件，就各該所屬族別依公告放假日數向工作或就讀單位辦理放假 <u>3</u> 日。	薪資照給。
特別休假	於本校連續服務滿一定工作期間者，每年依下列規定給予特別休假： 1、 6 個月以上 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。	薪資照給。

備註：

- 1、本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及本校約用人員工作規則等法令彙編。
- 2、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。特別休假依週年制計算(即依到職日)。
- 3、請婚假、喪假、陪產假、寒(暑)假彈性休假以半日為登記單位，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、特別休假每次請假得以時計。
- 4、產檢假由女性員工於第一次申請時自行擇定以「半日」或「小時」計後，不得變更。以小時計者，「7 日」之計算得以每日 8 小時乘以 7，共計 56 小時計給之。
- 5、事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，不包含例假日。
- 6、娩假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。