國立臺灣大學總務處事務組契僱人員請假單

112.06

申請人	姓名	員工編號	職稱	職務代理人（簽章）	
假別	假	事由		請假人簽章	
請假時間	年　月　日（星期　）　午　時 至　時，共　日　時				

幹部檢核		人事單位			
股 長 核 章		組 長 核 章		總務長 核　章 ※請假 6 日(含)以上	
中　華　民　國　　年　　月　　日					

請假規定說明：

一、 本組契僱人員之給假，準用「國立臺灣大學校聘人員工作規則」第五章之給假規定，但不包括寒（暑）假彈性休假及特別休假補助費。

二、 各類給假之日數及相關應檢附文件如下：

（一）請婚假、喪假、特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假得以時計，累計 8 小時為 1 日。

（二）特別休假：契僱人員於本組服務滿一定期間者，依規定給予特別休假：滿 6 個月，第 7 個月起給 3 日。滿 1 年，第 2 年起給 7 日；滿 2 年，第 3 年起給 10 日；滿 3 年，第 4 年起給 14 日；滿 5 年者，第 6 年起給 15 日；滿 10 年者，第 11 年起加給 1 日，加至 30 日止；惟於 99 年 1 月 1 日本組「國立臺灣大學總務處事務組契僱人員工作管理要點」發布施行前已進用之契僱人員，依原給假辦法已核給之特別休假天數逾前述規定者，得維持原給予天數至該條件消滅時止。

（三）公假：依法令規定應給予者，其假期視實際需要天數定之，工資照給，應檢附相關證明文件。新進契僱人員體格檢查給假半日且以一次為限；一般勞工健康檢查給假半日，如有複診需要者，應檢附證明文件，另核予公假半日。

（四）事假：因有事故必須親自處理，一年內合計不得超過 14 日。超過 5 日工資不給；所定准給工資 5 日，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，未滿半日以半日計，超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。

（五）普通傷病假：未住院者，一年內合計不得超過 30 日；住院者，二年內合計不得超過一年；未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年；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；一年內未超過 14 日部分，工資照給；一年超過 14 日未超過 30 日部分，工資折半發給；超過 30 日工資不給。請假連續 2 日(含)以上者應檢附合法醫療機構證明，未滿 2 日者，必要時單位主管得要求提出有關證明文件。

（六）生理假：女性人員因生理日致工作有困難時每月得請 1 日，連同普通傷病假一年內未超過 14 日部分，工資照給；連同普通傷病假一年超過 14 日，未超過 33 日部分，工資折半發給；連同普通傷病假一年超過 33 日部分，工資不給；全年請假日數未逾 3 日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。

（七）婚假：本人結婚給假 8 日，應自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢；因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢；得分多次或一次請畢；因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。應檢附戶籍謄本影本。

（八）產前假：本人於分娩前得分次申請共 7 日，不得保留至分娩後，應檢附孕婦健康手冊影本。

（九）產假：本人分娩前後給假 8 星期；本人妊娠 3 個月以上流產給假 4 星期；本人妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產給假 1 星期；本人妊娠未滿 2 個月流產給假 5 日。請產假人員在本組連續服務 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。應檢附醫師診斷證明文件。請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。

（十）陪產檢及陪產假：陪伴配偶妊娠產檢或分娩時，給假 7 日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩之當日及前後合計 15 日期間(含例假日)內為之。陪產檢假應檢附孕婦健康手冊影本；陪產假應檢附出生證明。

（十一）家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故，須親自照顧時，全年以 7 日為限。工資同事假規定；請假日數併入事假計算，應檢附相關證明文件。

（十二）喪假：因父母、養父母、繼父母，配偶喪亡者，准給喪假 8 日；祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，准給喪假 6 日；曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡，准給喪假 3 日；得分次申請，應自事實發生日起百日之內請畢。應檢附喪葬證明文件。

（十三）公傷病假：因職業災害致失能、傷害或疾病需治療或休養時，依治療、休養所需時間給假；按原領工資額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)。應檢附職業傷害報告表、載有療養所需日數之公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。

三、 請假應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。請假未滿 6 日由組長核准，6 日（含）以上由總務長核准，出國請假依人事室規定辦理。