

國立成功大學適用勞動基準法人員給假一覽表

109.06.17 修正

假別	給 假 日 數	工資給與
特別休假	員工在本校繼續工作满一定期間者，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，每年 14 日。 5. 5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。 6. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	工資照給。
婚假	結婚者給予婚假 8 日，應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於 1 年內請畢。	工資照給。
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。	不給工資。
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。	不給工資。
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（專簽辦理）。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年（專簽辦理）。 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。 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，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；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，超過 3 日之日數併入病假計算。	併入及不併入病假之生理假，工資折半發給。
產檢假	女性員工妊娠期間，給予產檢假 5 日。	工資照給。
產假(娩假)	女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期（含例假日）。產假應一次請畢。如於分娩前須申請部分產假時，應至少保留 4 星期於產後，以免妨礙產後恢復。	女性員工受僱工作在 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。
流產假	1. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 2. 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。 3. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 （以上請假期間連續計算，均含例假日）	（此項假別與產假併列說明，見右側欄位）
陪產假	男性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（含例假日）期間內申請。	工資照給。
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。 3. 曾祖父母（含外曾祖父母）、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含外祖父母）喪亡者，給予喪假 3 日。 喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。	工資照給。
公傷病假	員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假（專簽辦理）。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
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。	工資照給。

備註：

1. 本表係依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法暨施行細則規定，以及參照公務人員請假規則編製。
2. 本表適用對象為自 97 年 1 月 1 日起適用勞動基準法之本校校聘人員及專案工作人員等。
3. 上開特別休假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產檢假、陪產假、喪假，得以時計。
4. 上開婚假、2 日以上普通傷病假、產檢假、產假、流產假、陪產假、喪假、公傷病假及公假，應檢附相關證明。