

國立雲林科技大學校務基金工作人員請假規範表

假別	日數	原因	薪資	備註
特別 休假	三日	六個月以上一年未滿者。	發給	以曆年制且優於勞基法方式給予。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。 ※特休給假說明及示意圖請詳說明
	七日	工作一年以上二年未滿者。		
	十日	工作二年以上三年未滿者。		
	十四日	工作三年以上五年未滿者。		
	十五日	工作五年以上未滿十年者。		
	每一年加給一日，加至三十日	工作十年以上者。		
婚假	八日	依法辦理結婚登記者。	發給	檢證：戶籍謄本影本。
事假	十四日	因事必須親自處理者。	不給	
家庭 照顧假	七日	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。	不給	1. 日數併入事假計算。 2. 視需要檢附相關證明文件。
普通 傷病假	未住院者，一年內合計不得超過三十日	1. 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者。 2. 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。	一年內合計未超過三十日部分，減半發給	1. 請傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。 2. 檢證：請假二日以上，應檢附合法醫療機構之證明。
	住院者，二年內合計不得超過一年			
	病假二年內合計不得超過一年			
生理假	每月得請一日	女性員工因生理日致工作有困難者。		全年請假日數未超過3日者，不併入病假計算；其餘者併入。
產檢假	七日	懷孕受僱者產前檢查之需求	發給	
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者	發給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者		
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者		
產假	八星期	分娩前後，應停止工作	工作未滿六個月者，減半發給	1. 給假日數依曆計算（含例假日）。 2. 最早可於產前四週申請。 3. 檢證：出生證明或相關證明文件。
	四星期	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		
陪產檢 (陪產假)	七日	配偶分娩之當日及其前後15日之期間內，擇期中之7日請假。	發給	檢證：出生證明或媽媽手冊(預產期)。
原住民 族歲時 祭儀假	一日	原住民族歲時祭儀假(假別:其他)	發給	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期申請放假1日。
公傷 病假	治療、休養期間	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者	原則發給 (但應抵	檢證：職業傷害報告表、公立醫院診斷證明及其他相關

			充勞保給 付部分)	足資證明文件。
公假	依實際需要		發給	檢證：相關文件及核准文。

備註：請假日數之累計，均自每年1月1日起至同年12月31日止。

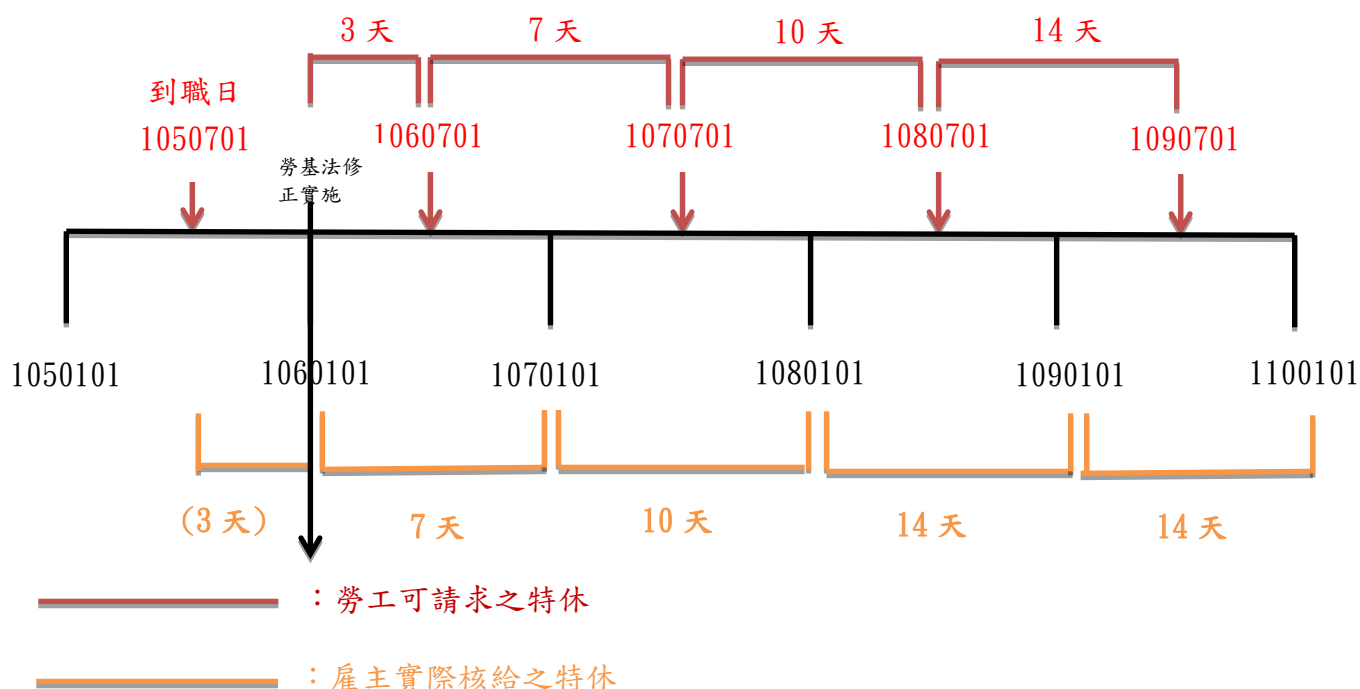
請事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者，如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。

參考法條：勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、本校工作規則、本校差勤規定。

### 特休給假說明及示意圖：

為配合會計年度(1月1日至12月31日)結算、人事管理及年度行事曆安排等因素，本校特休假計算以曆年制方式核給，並為符合勞基法第38條規定，採優於勞基法之給假規定「提前先給」方式核給年度特休。

給假示意圖如下所示：



#### 說明：

一、因應1060101勞基法修正實施，10501-06到職者，依比例給滿6個月之3天特休。

到職日 106年特休天數

10501 → 3+7=10

10502 → 3+7\*11/12=9.5

10503 → 3+7\*10/12=9

10504 → 3+7\*9/12=8.5

10505 → 3+7\*8/12=8

10506 → 3+7\*7/12=7.5

二、106年度以後到職者，當年滿6個月後給特休假3天，未滿6個月按比例給假(EX. 10月到職=3\*3/6=1.5天)。