

國立金門大學校務基金進用工作人員給假一覽表

中華民國102年12月25日102學年度第1學期第4次行政會議通過

中華民國104年06月10日103學年度第2學期第4次行政會議通過

中華民國105年11月09日105學年度第1學期第3次行政會議通過

中華民國106年12月20日106學年度第1學期第5次行政會議通過

中華民國109年04月22日108學年度第2學期第3次行政會議通過

中華民國109年09月16日109學年度第1學期第2次行政會議通過

假別	給假天數	請假原因	酬金（薪津）	應繳證明文件及相關說明
公（差）假	視實際需要天數定之	奉派出差、訓練等，依法令規定應給予公（差）假	1.酬金照給 2.出差旅費比照相當等級人員報支	檢證：相關證明文件(核准簽呈)。
		參加考試院舉辦之國家考試、政府舉辦與職務有關之考試	酬金照給	1.公假天數依實際考試天數核給，未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。(無路程假)。 2.檢證：相關證明文件(核有到考證明章之准考證)。
	半日	新進人員健康檢查	酬金照給	1.一次為限。 2.檢證：體檢報告書。
	半日	定期健康檢查	酬金照給	1.統一於雙數年施行健檢，每兩年檢查一次為限。 2.檢查醫院：勞工體格及健康檢查認可醫療機構。 3.檢證：勞動部職業安全衛生署訂定勞工一般體格及健康檢查體檢報告書。
婚假	八日	本人結婚	酬金照給	1.應自結婚之日前十日起三個月內請畢。 2.因業務需要，無法於規定期限內請畢者，得在該期限內經簽請核准後延期請畢，惟仍應於結婚之日前十日起一年內請畢。 3.事後未完成結婚法定程序者應改辦申請其他適當假別。 4.檢證：戶籍謄本影本。
事假	一年內合計不得超過十四日	因有事故必須親自處理	不給	1.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。 2.請假理由不充分或足以妨礙本校業務者，主管得不准假或縮短請假。 3.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，以曠職論。 4.檢證：不需。
家庭照顧假	全年以七日為限	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	不給	1.請假日數併入事假計算。 2.檢證：相關證明文件。
普通傷病	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	因普通傷害、疾病必需治療或休養	1.一年內未超過三十日部分，酬金折半發給。 2.超過三十日酬金不給。	1.普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 2.檢證：請假連續二日（含）以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要

假	二年內合計不得超過一年。 4.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。			時單位主管得要求約用人員提出有關證明文件。
生理假	每月得請一日	女性人員因生理日致工作有困難時	同病假規定。	1.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。 2.檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1.治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3.檢證： (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	酬金照給	1.得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2.每次至少請半日。 3.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		
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之約用人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給	1.得於分娩前四週分次請產假，但應至少保留四星期於產後，請假日數均含例假日計算，最遲自生產之日起算，分娩後之產假應一次連續請畢。 2.以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3.檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	酬金照給	1.得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢。 2.檢證：出生證明。
產檢假	五日	於分娩前	酬金照給	1.得分次申請，不得保留至分娩後。 2.檢證：孕婦健康手冊影本。
寒（暑）假彈性休假	寒假彈性休假 四日		酬金照給	依本校國立金門大學寒暑假上班補休及出國觀光探親實施要點第四點辦理。 (1) 寒暑假彈性補休之起始日：寒暑假開始後之第二週即可申請補休。 (2) 寒暑假彈性補休之終止日：開學前一週休畢，未休畢者，視同放棄。 (3) 寒暑假開始後第一週及開學前一週維持全日上班。
	暑假彈性休假 十一日			

				(4) 不得以任何理由(個人及公務)簽請延長。
育嬰留職停薪假	視需要給假	任職滿一年後，於每一子女滿三歲前。	不給	任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
特別休假	在本校服務滿六個月未滿一年者，核給3日	特別休假	酬金照給	1.依勞基法第38條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假。 2.新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。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。 3.檢證：免附。 4.曾任本校聘用之專任助理(不含教師個人計畫案)、軍訓教官年資得於任滿一年後併計休假。
	在本校服務滿一年者，第二年起，每年給七日			
	在本校服務滿二年者，第三年起，每年給十日			
	在本校服務滿三年者，第四年起，每年給十四日			
	在本校服務滿五年者，第六年起，每年給十五日			
	在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止			
備註	一、本表係依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法及相關法令彙整。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 三、請婚假、喪假每次至少以半日計，事假，普通傷病假、特別休假、寒(暑)假彈性休假均以一小時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。 五、請假應事前申請，經核准後方可離開工作場所。遇急病或緊急事故，得委託代辦請假手續。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，均以曠職論。 六、本表經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。			