

Q：約用人員請假是否要扣薪資？

A：

本校約用人員給假規定如下：

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別 休假	3日	服務滿6個月以上，未滿1年	不需	照給	服務滿10年以上者，每1年加給1日，加至30日止。
	7日	服務滿1年以上，未滿2年			
	10日	服務滿2年以上，未滿3年			
	14日	服務滿3年以上，未滿5年。			
	15日	服務滿5年以上，未滿10年。			
事 假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	1. 全年事假應先以特別休假抵充。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，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。
家 庭 照 顧 假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。
普 通 傷 病 假	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二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 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。	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件(請假連續二日(含)以上者應附繳。未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。)	1. 一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付薪資未達薪資由本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限；停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
生理假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	併入病假計算
婚假	八日	本人結婚	戶政機關結婚登記證明	照給	1. 自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢。 2. 因業務需要，得經申請核准後延期請畢。
公(差)假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。
公傷病假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或訃文	照給	百日內(死亡第二天算起)請畢。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡			
產前假	六日	本人分娩前	孕婦健康手冊影本或醫師診斷書	照給	得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	四星期	本人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			

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
陪產假	五日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	得分次申請。應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。
備註	<p>1. 特休、婚假、陪產假及喪假，每次請假應至少半日計；事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計。</p> <p>2. 普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。</p> <p>3. 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。</p>				