

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

103年9月11日本校第1次行政會議通過
103年10月16日屏府勞資字第10370901500號函核備
105年2月18日本校第16次行政會議修正通過
105年5月27日屏府勞資字第10517208700號函核備
106年3月16日本校第27次行政會議修正通過
106年4月7日屏府勞資字第10610530400號函核備
106年4月14日屏府勞資字第10612322600號函核備
107年7月19日本校第42次行政會議修正通過
107年8月1日屏府勞資字第10727993300號函核備
107年9月6日本校第43次行政會議修正通過
107年10月2日屏府勞資字第10774512600號核備
107年12月6日本校第46次行政會議修正通過
107年12月23日屏府勞資字第10786482300號函核備
108年4月25日本校第50次行政會議修正通過
108年5月13日屏府勞資字第10816486000號函核備
109年8月6日本校第64次行政會議修正通過
109年8月27日屏府勞動資字第10942130900號函核備
111年4月28日本校第83次行政會議修正通過
111年5月19日屏府勞動資字第11119154400號函核備

國立屏東大學校務基金契僱人員工作規則

目 錄

第一章 總則	1
第二章 僱用	1
第三章 工資	2
第四章 出勤	2
第五章 給假	4
第六章 服務	4
第七章 獎懲及考核	5
第八章 保險及福利	5
第九章 職業災害補償及撫卹	5
第十章 離職	6
第十一章 退休	8
第十二章 性騷擾防治及其他	8

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

本校為明確規定勞雇雙方之權利義務，健全校務基金進用工作人員(以下簡稱契僱人員)管理制度，提昇行政服務品質，促進勞資和諧共識，特依勞動基準法及其施行細則暨中央相關法規與本校契僱人員實施辦法規定，訂定本工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 (適用範圍)

本規則所稱契僱人員，係指除本校編制內專任教職員、依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員與業經勞動部公告指定適用勞動基準法之技工、駕駛及工友外，為因應各單位業務需要，依本校校務基金進用契僱人員實施辦法進用之行政類、技術類契僱人員、契僱事務人員及契僱清潔人員等職類，從事工作獲致工資者均適用之。

第三條 (職業倫理)

勞雇雙方均應致力於職業倫理及道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

第四條 (疑義解釋)

本規則之適用如發生疑義時，應本勞資和諧之精神，在不違反法令之強制及禁止規定下，得於勞資會議中協商或報請主管機關屏東縣政府勞工處(以下簡稱主管機關)解釋。

第二章 僱用

第五條 (契僱人員甄選)

本校僱用之契僱人員，以考試或甄選方式為之，並經訓練、試用及格後僱用，並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之限制。

第五條之一(消極資格)

曾有下列情事之一者，本校不得僱用為契僱人員：

一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

二、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

本校為確認契僱人員是否有前項所定情事，契僱人員同意本校得向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。

契僱人員如有第一項所定情事，契僱人員同意本校向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項本校辦理通報後，契僱人員不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。但倘本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決一年至四年不得進用或運用期間業已屆滿者，本校應主動辦理解除通報，契僱人員亦得要求本校辦理解除通報。

第六條 (勞動契約)

本校依業務需要與契僱人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容得依書面或口頭為之。

前項定期契約與不定期契約依勞動基準法規定辦理。

第七條 (試用期間)

本校得與新進契僱人員議定酌予試用，試用期間為三個月，但具特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。考核成績合格者依規定正式僱用之，不合格者終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

試用期間人員之勞動條件均依勞動基準法及相關規定辦理。

第八條（工作年資計算）

本校契僱人員工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工以同職類職務前後工作年資，應合併計算。
 - 二、契僱人員工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本校工作之年資合併計算。
 - 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。
- 本校契僱人員之資遣費及退休金給與依勞動基準法第八十四條之二規定，以在本校受僱之日起算。

第三章 工資

第九條（核薪標準）

工資按「本校校務基金契僱人員薪酬支給表及契僱事務人員薪酬支給表」辦理。但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十條（工資定義）

本規則所稱之工資指契僱人員因工作而獲得之報酬，包括工資、薪津，及按計時、計月、計件、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。平均工資依勞動基準法第二條第四款之規定。

第十一條（工資發放日）

工資之給付，於次月十日前核發上個月薪資。

第十二條（工資核給）

新進契僱人員之工資自到職日起計支。

第四章 出勤

第十三條（工作時間）

契僱人員每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項正常工作時間，本校得視業務或實際需要，經勞資雙方協議調整每日上下班時間。

本校經勞資會議通過，得實施四週彈性工時，契僱人員之正常工作時間，依據勞基法及用人單位不同工作性質之內部規章辦理。

本校不得使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意，且符合下列各款規定者，不在此限：

- 一、提供必要之安全衛生設施。
- 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。

女性契僱人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性契僱人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第四項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性契僱人員，不適用之。

本校得視契僱人員照顧家庭成員需要，允許於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第十四條（休息時間）

契僱人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。另，子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

契僱人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺乳（集）時間視為工作時間。

第十五條（出勤管理）

契僱人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「本校員工出勤管理及彈性上班實施要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

第十六條（假日出勤）

例假、休息日、國定假日及特別休假日薪資均照給。本校經徵得契僱人員同意於休息日、休假日工作者，工資依勞動基準法第二十四條、三十九條規定發給或由勞僱雙方協商選擇擇日補休。

第十七條（天災、事變出勤）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止契僱人員之例假、休息日、國定假日及特別休假；契僱人員如出勤者，本校應依規定發給工資並於事後補休；於休息日工作者，其工作時數不受延長工作時間總數之限制；如因天災、健康或其他正當理由之影響無法出勤者，本校不得強制其工作。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第十八條（延長工時）

本校有使契僱人員在正常工作時間以外工作之必要者，得經勞僱雙方協議後，將延長工作時間。

前項契僱人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

第十九條（延長工時之工資加給標準及結算）

正常工作日延長工時之工資發給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：因業務需要，本校經契僱人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。工作八小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給二又三分之二以上。

延長工作時間後，依勞工意願選擇補休者，應依延長工作事實發生時間先後順序補休；補休期限屆滿或契約終止未及補休完畢之時數，應依規定給予加班費；補休之期限以勞僱雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。逾期未補休之加班時數，應依規定結算發給加班費。

第二十條（加班申請）

單位主管業務需要，經徵得員工同意後指定加班者，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

契僱人員如有延長工時之必要，應事先申請並簽奉核准，始得加班。

未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

第五章 給假

第二十一條（例假、休息日）

員工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。適用彈性工時者，依該規定辦理。

第二十二條（國定假日放假規定）

依據勞動基準法第三十七條暨內政部訂頒紀念日及節日實施辦法放假。

前項國定假日，由本校逕行排定休假日期；如本校未排定，則由契僱人員於同一年度內或一個月內（離職前）自行指定日期申請休畢。契僱人員未休完之休假，係可歸責於本校之因素者，應按未休完日數支付加倍發給工資。調移後之原休假（紀念節日之當日）已成為工作日，契僱人員於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。

第二十三條（特別休假）

契僱人員於本校繼續工作滿一定期間者（自受僱日開始起算），每年應依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者七日。
- 三、二年以上三年未滿者十日。
- 四、三年以上五年未滿者十四日。
- 五、五年以上十年未滿者十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

契僱人員依前項規定休假時，應遵循下列規定辦理：

- 一、特別休假日期由契僱人員排定之，但用人單位基於工作上之急迫需求或契僱人員之個人因素，得協商調整。
- 二、因年度終結或終止契約，其應休未休之日數，得由本校發給工資。

第二十四條（請假種類）

契僱人員請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理，特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、陪产假、喪假，每次請假得以時計。因故不能出勤時應請假。（詳如本校契僱人員假別一覽表）

第二十五條（請假手續）

契僱人員請假應事先辦理請假手續，檢附證明文件，經單位主管核准後轉送人事單位，如遇緊急情形無法親自請假，得由他人代辦請假手續。

第六章 服務

第二十六條（遵守紀律事項）

本校契僱人員應遵守下列服務紀律：

- 一、應確實遵守本校各單行規章及政府所頒法令，本於職守、公誠廉明、謹慎謙和之精神，執行職務。
- 二、在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論本人在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- 三、於契僱期間內，除不影響本職業務經專案簽准者外，不得在校內、外兼職兼課。如因業務需要，經專案簽准，得於校內兼任其他建教合作（科技部、產學合作、政府委託）相關計畫工作，至多以二個為限，執行兼任工作時間

不得與本職上班時間重疊，且本職與兼任工作時間合計，一日不得超過十二小時，其延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，所支兼任報酬以每月總額一萬元為限。除計畫經費外，不得申請加班，執行兼職工作。

四、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第七章 獎懲及考核

第二十七條 (獎懲)

本校契僱人員獎懲比照「本校職員平時考核獎懲實施要點」相關規定辦理。

第二十八條 (考核)

本校契僱人員考核依「本校契僱人員工作考核實施要點」相關規定辦理。前項考核結果不予續僱者，即終止勞動契約，並依勞動基準法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

第八章 保險及福利

第二十九條 (勞保與健保)

契僱人員自到職日起，應依法參加勞工保險與全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。員工自行負擔之保險費得按月自薪資中代為扣繳。

第三十條 (福利)

本校契僱人員得享有以下福利事項：

- 一、申領識別證與汽(機)車通行證。
- 二、參加本校舉辦之各類文康活動。
- 三、參加本校各類教職員工社團活動。
- 四、本校各項公共設施，得依各單位之規定使用之。
- 五、參加在職勞工一般健康檢查。
- 六、提供本校衛生保健醫療服務。
- 七、其他經行政程序核定之福利事項。

第九章 職業災害補償及撫卹

第三十一條 (職災補償)

契僱人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依下列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定或福利措施，已由本校支付費用補償時，本校得予以抵充之。

- 一、契僱人員因公受傷或罹患職業病時，本校補償其必需之醫療費用。公傷之認定及職業病之種類與其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、契僱人員在醫療中不能工作時，本校按其原領薪資數額予以補償。但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，且不合第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均薪資後免除此項薪資補償責任。
- 三、契僱人員經治療終止後，並經指定醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應按其平均薪資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、契僱人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均薪資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均薪資之死亡補償。其遺屬受領之順位依勞動基準法規定辦理。

第三十二條 (補償充抵)

本校依前條規定給付之補償金額，得就同一事故已支付或賠償之相關費用抵充之。

第三十三條 (一般死亡撫卹)

契僱人員非因職業災害而致死亡時，本校按其死亡時之服務年資給與一年一個月平均薪資之撫卹金及五個月平均薪資之喪葬費，但合計最高以五十萬元為限。其遺屬受領之順位依勞動基準法第五十九條第四款規定辦理。

第三十四條 (申請手續)

契僱人員遺屬於請領死亡補償、撫卹及喪葬費用時，應檢附死亡證明文件及戶籍謄本申請發給之。

受領死亡補償、撫卹金、喪葬費之遺屬，同一順位內有數人時，應共同具名承領，如有願意放棄者，應出具書面證明。

第三十五條 (申請時效)

本規則第三十一條規定之職業災害受領補償與第三十三條規定之撫卹金及喪葬費，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償及撫卹金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第十章 離職

第三十六條 (離職)

契僱人員離職除死亡為當然離職外，分為辭職、解僱、不續僱、資遣、退休等。離開現職時，均須簽奉校長核准後於離職生效日前完成移交及離職手續，始得離職。

前項離職手續為：

- 一、待辦或未了案件交代。
- 二、繳回員工識別證及其他證件。
- 三、繳回領用之公物、公款及其他經營之財物。
- 四、其他依本校規定應辦事項。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重依法移送法辦。

辦妥手續離職者，本校應結清薪資並發給離職證明書。

第三十七條 (離職預告)

契僱人員自請離職應依下列期間預告雇主，如未遵守致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

第三十八條 (終止契約)

契僱人員有下列情事之一者，本校得不經預告以書面終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞者。
- 二、對於本校校長、各級主管或其他員工等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害者。
- 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 七、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 八、有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性

騷擾或性霸凌行為屬實者。

十、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰者。

十一、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰者。

本校依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第三十八條之一

契僱人員如涉有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，未進用前，不予進用；進用後，本校應於知悉之日起一個月內先行停止契約之執行，契僱人員應配合調查並靜候調查結果，俟調查結果確定後依以下程序辦理：

- 一、如經調查屬實者，本校應依勞動基準法第十二條第一項立即不經預告書面終止契約，契僱人員不得要求補發停止契約執行期間全部薪資。
- 二、如經調查無此事實，本校應於確定後一個月內一次補發停止契約執行期間之全部薪資。契僱人員已離職者，亦同。

前項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付約定如下：

- (一)要件：須契僱人員於受僱期間涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之情形，且本校應於知悉之日起一個月內提經性別平等教育委員會審議，認有先行停止契約執行之必要者。
- (二)期間限制：參照性別平等教育法第三十一條第一項規定，本校應於知悉之日起二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知契僱人員。
- (三)薪資給付：經調查確認契僱人員無此事實，本校應補發契僱人員停止契約執行期間之全部薪資，契僱人員不得請求補償性給與。
- (四)其他權益事項：經調查無此事實後，其先行停止契約執行期間之年資，得採計為晉薪、升遷等之年資。

第三十九條(資遣適用範圍)

若有下列情事之一者，依勞動基準法第十六條規定預告予以資遣：

- 一、機關、學校裁併時。
- 二、業務減併或人事費緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、經醫師證明患有精神病，影響本校與其他員工安全至鉅者。
- 六、病假逾限經核准辦理留職停薪職滿一年仍未能痊癒者。
- 七、對所擔任之工作確不能勝任時。

第四十條(核定資遣)

契僱人員在產假期間或職業災害期間，本校不得單方終止契約；但本校因不可抗力之原因無法繼續僱用時，得報經主管機關核定後資遣。

第四十一條(資遣預告)

本校依前二條終止勞動契約時，應依下列規定預告之。如未經預告而終止勞動契約者，應發給預告期間之薪資。

- 一、在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。
- 三、在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

契僱人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作期間請假外出，其請假時數，每星期不得超過二日，請假期間薪資照給。

第四十二條 (資遣費之發給)

本校依前條預告終止勞動契約時，除給予預告期間應得薪資外，自九十七年一月一日起適用勞動基準法後，其資遣費依勞工退休金條例第十二條規定，工作年資每滿一年發給二分之一個月之平均薪資，未滿一年者，以比例計給，最高以發六個月平均薪資為限。

第四十三條 (不發預告薪資及資遣費)

有下列情形之一者，不得請求加發預告期間薪資及資遣費：

- 一、違反本規則三十八條之規定終止聘僱關係者。
- 二、辭職或留職停薪經核准者。
- 三、定期勞動契約期滿而離職者。

第十一章 退休

第四十四條 (自請退休)

契僱人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、服務十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、服務二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第四十五條 (強制退休)

契僱人員非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

第四十六條 (退休金之提繳)

本校依勞工退休金條例之提繳規定，按契僱人員每月薪資之百分之六提繳公提退休金，儲存於勞保局個人退休專戶；契僱人員得在其每月薪資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 (退休金之請領)

本校退離之契僱人員，於年滿六十歲時，其退休金之請領，依勞工退休金條例及其施行細則暨相關規定辦理。

第四十七條之一 (適用舊制退休金之給付)

契僱人員依勞動部公告，自九十七年一月一日起適用勞動基準法，其工作年資於九十七年一月一日以後受僱者，自受僱之日起算，於勞動基準法前受僱之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定辦理。

第十二章 性騷擾防治及其他

第四十八條 (性騷擾防治)

為提供及維護教職員工免於性騷擾之工作環境，並防治與處理性騷擾事件，依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則規定，訂定本校性騷擾防治措施申訴及調查懲戒辦法。

申訴專線電話(08)7663800 轉 10300、申訴專用傳真(08)7239237、申訴專用電子信箱 ne00806@mail.nptu.edu.tw。

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依上述相關規定辦理。

第四十九條 (安全衛生)

本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作，防止職業災害發生，保障人員安全與健康。

第五十條 (勞資會議)

本校為促進團結合作，提高工作效率，不定期舉辦勞資會議解決契僱人員權益問題。

第五十一條 (補充規定)

本規則未盡事項，悉依勞動基準法及相關法令規定辦理。

第五十二條 (施行政序)

本規則經行政會議通過，並報請主管機關核備後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

國立屏東大學契僱人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別 休假	三日	服務滿六個月以上，未滿一年。	不需	照給	特休日數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。
	七日	服務滿一年以上，未滿二年。			
	十日	服務滿二年以上，未滿三年。			
	十四日	服務滿三年以上，未滿五年。			
	十五日	服務滿五年以上，未滿十年。			
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。				
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、理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 2、請假應於事前申請，若為突發情事，應於當日上班前向直屬主管請假。
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，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未達薪資本校補足。	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	全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。
婚假	八日	本人結婚	戶政機關之結婚證明書、戶籍謄本影本。	照給	應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經簽准者，得於一年內請畢。 (不含例假日)
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	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	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			
產檢假	七日	本人分娩前	孕婦健康手冊(媽媽手冊)影本或醫師診斷書	照給	得以「半日」或「小時」為請假單位並分次申請，擇定後不得變更且不得保留至分娩後。
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
陪產假及陪產檢假	七日	陪伴配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	孕婦健康手冊、(媽媽手冊)、醫療院所開立之證明、出生證明等文件影本	照給	<p>1. 於配偶妊娠期間請休。</p> <p>2. 配偶分娩當日及其前後合計共15日期間內請休。(15日期間中須含分娩日，例：最早為分娩日前14日開始，最晚為分娩日後14日內。)</p>
備註	<p>1. 特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產檢假、陪產假、喪假，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> <p>4. 雇主依規定給付產檢假、陪產檢及陪產假薪資後，就其中各逾五日之部分得向中央主管機關申請補助。但依其他法令規定，應給予產檢假、陪產檢及陪產假各逾五日且薪資照給者，不適用之。</p>				