國立臺灣師範大學約用人員給假一覽表

97 年 10 月 1 日第 321 次行政會議通過
102 年 11 月 27 日第 342 次行政會議通過
本校113年5月15日第384次行政會議通過
臺北市政府勞動局113年6月20日北市勞資字第1130125540號函核備
本校113年7月23日師大人字第1130025187號函修正發布

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別休假	三日	服務滿半年以上一年未滿。	不需	照給	本校約用人員自 106 年 1 月 1 日起特別休假採週年制，以到職當日起算，每一週年之期間。服務滿半年以上一年未滿，即核給三日特別休假。
	七日	服務滿一年以上二年未滿。			
	十日	服務滿二年以上三年未滿。			
	十四日	服務滿三年以上五年未滿。			
	十五日	服務滿五年以上十年未滿。			
	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	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。
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	請假日數併入事假計算。
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、疾病或生理原因必須治療或休養。 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未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病假超過規定期限者，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。
生理假	每月得請一日	女性員工因生理日致工作有困難者。	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	戶政機關結婚登記證明	照給	1. 應自結婚登記生效之日起一個月內請畢。 2. 因業務需要，得經申請核准後延期請畢。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
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	因職業災害而致失能、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）	醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	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、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、外祖父母喪亡			
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. 請假日數依曆連續計算，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	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	本人妊娠未滿二個月流產者			
陪產檢及陪產假	七日	陪產檢：陪伴其配偶妊娠期間產檢	配偶關係證明、配偶之孕婦健康手冊掃描檔（須有預產期資訊）	照給	自配偶懷孕後直至分娩，得分次申請。但至遲應於配偶分娩日後15日內請畢(含例假日)。
		陪產假：陪伴其配偶分娩時	出生證明		
備註	1. 特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、產前假、陪產檢及陪產假，每次請假得以時計。 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，應依曆連續計算。 3. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理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。				