

國立臺灣大學總務處事務組契僱人員請假單

105.06

申請人	姓名		員工編號	職稱	職務代理人 (簽章)	
假別	假	事由			請假人 簽章	
請假時間	年 月 日 (星期)		午 時 至	時, 共		日 時
幹部檢核			人事單位			
股長 核章			組長 核章	總務長 核章		
中 華 民 國 年 月 日						

請假規定說明：

- 一、本組契僱人員假期之核給，準用本校「約用工作人員工作規則」第五章之給假規定，但不包括寒（暑）假彈性休假及國民旅遊卡休假補助。
- 二、各類給假之日數及相關應檢附文件如下：
 - (一) 請事、病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，不足 1 小時以 1 小時計，累計 8 小時為 1 日，休、娩、婚、喪等假以半日為登記單位。
 - (二) 特別休假：契僱人員於本組服務滿一定期間者，每年依規定給予特別休假：滿一年，第二年起，每年給 7 日；滿三年，第四年起，每年給 10 日；滿五年者，第六年起，每年給 14 日；滿十年者，第十一年起，每年加給 1 日，加至 30 日止；惟於 99 年 1 月 1 日本組「國立臺灣大學總務處事務組契僱人員工作管理要點」發布施行前已進用之契僱人員，依原給假辦法已核給之特別休假天數逾前述規定者，得維持原給予天數至該條件消滅時止。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 1 日者，以 1 日計。
 - (三) 公假：依法令規定應給予者，其假期視實際天數而定，薪資照給，檢附相關證明文件。新進契僱人員體格檢查以一次為限。
 - (四) 事假：一年內合計不得超過 14 日，超過 5 日按日扣除薪資。
 - (五) 病假：未住院者，一年內合計不得超過 30 日；住院者，二年內合計不得超過一年；未住院病假與住院病假二年內合計不得超過一年；一年超過 14 日未超過 30 日部份薪資折半發給；超過 30 日薪資不給。連續請病假二（含）日以上者應檢附合法醫療機構證明，未滿 2 日者，必要時單位主管得要求提出有關證明文件。
 - (六) 生理假：女性契僱人員每月得請 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - (七) 婚假：應自結婚之日前十日起三個月內請畢；因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢；因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別；需檢附戶籍謄本影本。
 - (八) 產前假：本人於分娩前得分次申請共 6 日，不得保留至分娩後，檢附孕婦健康手冊影本。
 - (九) 產假：本人分娩前後給假 8 星期；本人妊娠 3 個月以上流產給假 4 星期；本人妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產給假 1 星期；本人妊娠未滿 2 個月流產給假 5 日。請產假人員在本組連續服務 6 個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿 6 個，減半發給。檢附醫師診斷證明書。請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。
 - (十) 陪產假：因配偶分娩者，准給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢，檢附出生證明。
 - (十一) 家庭照顧假：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；酬金同事假規定。全年以 7 日為限；請假日數併入事假計算。檢證相關證明文件。
 - (十二) 喪假：因父母、養父母、繼父母，配偶喪亡者，准給喪假 8 日；祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，准給喪假 6 日；曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡，准給喪假 3 日。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並得自事實發生日起百日之內分次請畢。檢附喪葬證明文件。
 - (十三) 公傷病假：因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時，其假期視治療、休養所需時間而定，按原領薪資額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)。檢附職業傷害報告表、載有療養所需日數之公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
- 三、請假應填具假單，經核准後始得離開工作崗位。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。請假未滿 6 日由組長核准，6 日（含）以上由總務長核准，出國請假依人事室規定辦理。