| 假 別 | 最高日數限制 | 要　件 | 備註 |
| --- | --- | --- | --- |
| 事假 | 14 日 | 1.有事故必須親自處理者。<br>2.須親自填具請假單經核准後始得離開。<br>3.緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續。 | 應按日扣除薪資。 |
| 家庭照顧假 | 7 日 | 因家庭成員預防接踵、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。 | 其請假日數併入事假計算，應按日扣除薪資。 |
| 普通傷病假 | 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。未住院與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。 | 1.因疾病必須治療或休養者。<br>2.二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。<br>3.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。 | 1.一年內合計未超過 30 日部分，薪資折半發給。<br>2.超過 30 日部分，應按日扣除薪資。<br>3.其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者由本校補足。<br>4.普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，則可辦理留職停薪，期間以一年爲限。 |
| 生理假 | 12 日 | 女性聘僱行政人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日。 | 其請假日數併入病假計算，薪資折半發給。 |
| 婚假 | 8 日 | 1.有結婚事實者。<br>2.附有相關證明文件(如喜帖或登記證明等)。 | 結婚前七日可提出申請，結婚當時未請假者；得於事後補給假，但以結婚之一個月內爲有效。 |
| 產前假 | 6 日 | 有懷孕事實者。 | 得分次申請，不得保留至分娩後； 請假每次得以時計，需檢具相關證明。 |
| 產假 | 8 週 | 1.因分娩者。<br>2.須呈合法醫療機構或醫師證明書。 | 1.請假日數均含例假日且應一次請畢，不得保留。<br>2.受僱工作在六個月以上者，娩假期間工資照給；未滿六個月者減半發給。 |
| 流產假 | 4 週 | 妊娠三個月以上流產者。 | 1.流產假均含例假日且應一次請畢。<br>2.受僱工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿六個月者減半發給。 |
| | 1 週 | 妊娠二個月以上未滿三個月流產者。 | |
| | 5 日 | 妊娠未滿二個月流產者。 | |
| 陪產假 | 3 日 | 1.因配偶分娩者。<br>2.須呈合法醫療機構或醫師開具出生證明者。 | 應於配偶分娩之當日及其前後二日之五日期間內，擇其中之三日請假(如遇例假、紀念節日及其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。並得分次核給，每次至少半日。 |
| 喪假 | 8 日 | 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。 | 1.喪假得依習俗分次申請。<br>2.應於死亡之日起百日內請畢爲限。<br>3.須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。 |
| | 6 日 | 祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。 | |
| | 3 日 | 兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者。 | |
| 公假 | 視實際需要給假 | 1.奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假者。<br>2.參加政府舉辦與職務有關之考試，經相關機關核准者。 | 應檢具證明文件經行政程序提出申請。 |
| 公傷病假 | 視實際需要給假 | 因執行職務而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間。 | 應檢具證明文件經行政程序提出申請。 |
| 特別休假 | 7 日 | 在本校連續服務滿一年以上未滿三年者，自第二年起。 | 1.工作年資之計算，自受僱當日起算。<br>2.符合特別休假規定者，每年應排定時間全部休畢，未休畢者視爲放棄。<br>※每次休假至少半日。 |
| | 10 日 | 在本校連續服務滿三年以上未滿五年者，第四年起。 | |
| | 14 日 | 在本校連續服務滿五年以上未滿十年者，第六年起。 | |
| | 15 日~30 日 | 在本校連續服務滿十年以上者，自第十一年起每一年加給 1 日，加至 30 日爲止。 | |
| 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，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爲限。 | 須檢具證明文件經行政程序簽核。 |