

附表：現行公務人員、教師、專案工作人員、技工工友各類假別一覽表

113.04.11修訂

假別	公務人員 工友	教師	專案人員	備註
事假	7	7	14	到職未滿一年者按當年在職月數比例核給（超過法定日數之事假，應按日扣除俸給）； 專案人員 不給薪資。
家庭照顧假	7	7	7	請假日數併入事假計算（超過法定日數之事假，應按日扣除俸給）；惟不列入考績事病假之日數計算； 專案人員 併入事假計算，不給薪資。
病假	28	28	* 未住院者：1年合計不得超過30日 * 住院者、未住院傷病假與住院傷病假：2年內合計不得超過1年	連續申請二日以上者需檢附合法醫療機構或醫師證明（超過給假日數者，以事假抵消，抵銷後再超過之日數，應按日扣除俸給）； 專案人員 未超過30日部分薪資折半發給。
生理假	每月1日	每月1日	每月1日	併入病假計算；惟不列入考績事病假之日數計算； 專案人員 薪資折半發給， <u>已請畢未住院普通傷病假三十日者</u> ，可另申請無薪生理假三日。
延長病假	2年內合計不得超過1年，但銷假上班1年（教師1學期）以上者得重新起算			延長病假期限屆滿仍不能銷假上班者，應予留職停薪（申請延長病假前，應先將當年之病、事、休假日數請罄）。
婚假	14	14	8	得分次給假（得分次給假，以小時為單位，三個月內請畢）， <u>第一次申請應檢附戶口名簿（戶籍謄本）</u> ；經簽奉首長同意，得延後給假。
喪假	父母、配偶	15	15	* 父母、養(繼)父母、配偶：8日 * 祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養(繼)父母：6日 * 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母：3日
	繼父母、配偶之父母、子女	10	10	
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹	5	5	
產前假	8	8	7	一、自分娩或流產日起，未休畢日數，停止給假（得分次給假，以小時為單位）。 二、第一次申請產前假應繳合法醫療機構或醫師證明書(已申請並已核給產前假者得予補繳)，嗣後再申請者得毋須檢證。
陪產檢及陪產假	7	7	7	得分次給假（以小時為單位），除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內為之；應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

哺乳		每日60分鐘	每日60分鐘	每日60分鐘	<p>一、子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者。</p> <p>二、延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間三十分鐘。</p> <p>三、哺(集)乳時間，視為工作時間。</p>
娩假		42	42	分娩前後：8星期	<p>一、應一次請畢，遇例假日順延之(檢附出生或醫師診斷證明)。</p> <p>二、教師娩假、流產假不得扣除寒暑假日數。</p> <p>三、教師娩假，經簽奉機關首長同意後，得自預產日起算，提前二十一日(含例假日)申請(檢附『醫院』醫師診斷證明)。</p> <p>四、專案人員娩假、流產假均含假日。</p> <p>五、娩假、流產假皆不扣薪。</p> <p>六、公務人員分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</p>
流產假	懷孕滿二十週以上	42	42	*妊娠3個月以上者：4星期	
	懷孕十二週以上未滿二十週	21	21	*妊娠2個月以上未滿3個月者：1星期	
	懷孕未滿十二週	14	14	*妊娠未滿2個月者：5日	
捐贈骨髓或器官假		視實際需要	視實際需要	視實際需要	檢附合法醫療機構或醫師證明。
公假療傷		最長2年	最長2年	最長2年	<p>一、附合法醫療機構或醫師證明及事實發生經過報告。</p> <p>二、上下班車禍另附無過失證明(切結書)。</p> <p>三、二年內得以同一事由申請。</p>
休假	服務滿1年(第2(學)年起)	7	7	*服務6個月以上1年未滿者：3日。	<p>一、公務人員初(再)任、復職如於二月以後到職者，按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併資核給休假。</p> <p>二、專任教師兼任行政職務者，併計專任教師年資核給休假；於九月以後起兼任行政職務者，按當月至學年終之在職月數比例核給休假。</p> <p>初任專任教師兼任行政職務者，當學年無休假；於次學年續兼時，按到職當學年在職月數比例核給休假。</p> <p>三、專案人員不適用前項，按在職月數比例核假之規定。</p>
	服務滿3年(第4(學)年起)	14	14	*服務1年以上2年未滿者：7日。	
	服務滿6年(第7(學)年起)	21	21	*服務2年以上3年未滿者：10日。	
	服務滿9年(第10(學)年起)	28	28	*服務3年以上5年未滿者：每年14日。	
	服務滿14年(第15(學)年起)	30	30	*服務5年以上10年未滿者：每年15日。 *服務10年以上者：每1年加給1日，加至30日為止。	
加班補休 (因加班補休息)		<p>一、加班應事前經主管指派，並辦理簽到退及覈實依加班時數累計(未達整小時，不採計)，<u>得於加班事實結束後進行「加班補休」。</u></p> <p>二、補休以小時為單位，<u>編制內職員補休應於二年內休畢；適用勞動基準法之人員應於年底前或契約終止前休畢補休。</u></p>			
公差補假 (因假日公差補休) <u>(含選務補休)</u> <u>(含參加兵役召集當日為假日時)</u>		<p>一、假日【奉派】出差(採計執行職務時間，不含往返路程)或【指派】參加活動，得於差畢或活動結束後進行「公差補假」。</p> <p>二、補休假以小時為單位，<u>編制內職員補休應於二年內休畢；適用勞動基準法之人員應於年底前或契約終止前休畢補休。</u></p>			