



文件編號	06-004-002	請假管理辦法	版本	2
制定單位	行政部/人事室		頁次	1/7
			制定日期	107.09.26

1目的：

為使本院員工休假、請假、補休相關事項有所遵循，特訂定本辦法。

2適用範圍：

凡本院員工全體適用之。

3名詞解釋：

本院採月薪制(除部份工時人員外)，薪資需以時或日計算時，以八小時為一日，以三十日為一個月。依各假別最小單位由計薪人員以日薪或時薪方式於薪資中扣除。

4核准權限：

4.1核准權限流程如下表：

職級	1 天	1-3(含)天	5 天(含)以上
責任級	院長		
管理級	部門主管	行政主任	院長
執行級	部門主管		
事務級	部門主管		

4.2所有假別須於請假前完成簽核流程方得請假。

4.3所有假別請於(含)五天以上(包含例休國)，需另填寫時數異動單並完成核准權限流程簽核，才算完成請假手續。

4.4每種假別必須事前報備主管並且填寫「員工請假卡」(附件一)，請假日期、請假時間、請假原因及勾選假別，完成填寫後務必給直屬代理人及主管核准簽章始完成請假流程。

5內容：

5.1公假：

員工除從事下列事項給予公假外，其他有關公假規定參照勞基法辦理：

- 5.1.1奉召參加兵役教育召集者或依政府法令參加集會者或依「員工教育訓練管理辦法」經申請外派訓練者，給予公假；一年享有公假十天須加簽合約二個月；員工院外在職教育短期外訓連續大於十天小於三十天者，須加簽合約二年；專案訓練取得專業證照者按期專案類型另行加簽合約。
- 5.1.2擔任學會團體之理、監事參加工監事會議者。
- 5.1.3公假以半小時為最小單位，不滿半小時以半小時計。
- 5.1.4公假需提前三日申請並檢附證明文件及填妥外訓申請單，呈權責主管核准。
- 5.1.5公假期間薪資照給。



文件編號	06-004-002	請假管理辦法	版本	2
制定單位	行政部/人事室		頁次	2/7
			制定日期	107.09.26

5.2 事假：

- 5.2.1 勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，全年合計不得超過十四日。事假超過十四日者，得以特休假抵充。
- 5.2.2 請用事假如連續超過五日，必須報請院長及行政主任核准。
- 5.2.3 事假必須於請假前三天提出申請，並覓妥職務代理人，呈權責主管核准始得請用。主管得斟酌情形令其改期或核減假期。
- 5.2.4 事假最小單位為一小時，不滿一小時者以一小時計。
- 5.2.5 事假期間不給薪。

5.3 病假

5.3.1 普通傷病假

- 5.3.1.1 勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定範圍內，請普通傷病假：
 - 5.3.1.1.1 未住院者，全年合計不得超過三十日。
 - 5.3.1.1.2 住院者，二年內合計不得超過一年。
 - 5.3.1.1.3 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年，但經專案核准或辦理留職停薪者不在此限。
- 5.3.1.2 病假必須檢附就醫證明，始得請假。
- 5.3.1.3 病假逾以上時間者得由特休假抵充之；如再逾限則依「留職停薪管理辦法」規定辦理。
- 5.3.1.4 普通傷病假以一小時為單位。
- 5.3.1.5 病假期間（未逾三十日之部分），薪資折半發給，但已有勞保傷病假給付者得予抵充之，或以未休之特別休假相抵。
- 5.3.1.6 無薪病假：住院病假及未住院病假累計超過三十日以上者。

5.3.2 公傷病假

- 5.3.2.1 員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 5.3.2.2 職業災害之認定依「勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則」規定為之，認定若有疑義時，報請勞工主管機關鑑定。
- 5.3.2.3 公傷病假以半日為單位，不滿半日以半日計。
- 5.3.2.4 公傷病假期間薪資照給。

5.4 喪假：

5.4.1 勞工喪假依下列規定：

- 5.4.1.1 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。
- 5.4.1.2 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者，給予喪假六日。



文件編號	06-004-002	請假管理辦法	版本	2
制定單位	行政部/人事室		頁次	3/7
			制定日期	107.09.26

- 5.4.1.3 曾祖父母、配偶之祖父母（包括外祖父母）、兄弟姐妹喪亡者，給予喪假三日。
- 5.4.2 喪假以半日為單位，不滿半日以半日計。
- 5.4.3 喪假得自事實發生日起百日之內分次請畢(未含例假日)，請假時需檢附有效證明文件。(訃文或死亡證明書。)
- 5.4.4 喪假期間薪資照給。
- 5.5 婚假：
- 5.5.1 員工結婚者給予婚假八日(未含例假日)。
- 5.5.2 婚假以日為單位，不滿一日以一日計。
- 5.5.3 請假時需檢附有效證明文件(戶籍騰本)，以登記日相關證明。
- 5.5.4 婚假得合併一次請畢，同一假別不得分次請用；婚假須於(訂)結婚日前十日至後三個月內請畢。
- 5.5.5 婚假期間薪資照給。
- 5.5.6 凡屬於本院之正式任用員工皆享有婚嫁八日。
- 5.6 產假、減少或調整工作時間：
- 5.6.1 女性員工分娩前後停止工作，給予產假 56 天；妊娠三個月(含)以上流產者，停止工作給予產假四星期；妊娠兩個月以上未滿三個月流產者，停止工作給予產假 1 週不計薪；妊娠兩個月以下流產者，停止工作給予產假五日不計薪；產假一週或五日不計薪亦可選擇病假規定辦理。
- 5.6.2 產假係連續計算以日為單位，國定假日及例假日皆需計入。
- 5.6.3 前項女性員工任職六個月以上者，產假期間薪資照給；任職未滿六個月者薪資減半發給。
- 5.7 陪產假：
- 5.7.1 男性員工配偶分娩可享陪產假五日，配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。陪產假以日為單位，國定假日及例假日不計入。
- 5.7.2 配偶之陪產假，薪資照給。
- 5.7.3 陪產假應檢附嬰兒出生證明或合法醫療機構醫師證明書。
- 5.8 安胎假：
- 5.8.1 員工懷孕期間需安胎休養者，可請安胎假，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算，安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。
- 5.9 產檢假：
- 5.9.1 員工如需產前檢查，可以請有薪產檢假五日，若員工請超過五日，應以特別休假或以、事假處理之。
- 5.9.2 產檢假當次請假需檢附「媽媽手冊」蓋章證明或出具醫師產檢證。



文件編號	06-004-002	請假管理辦法	版本	2
制定單位	行政部/人事室		頁次	4/7
			制定日期	107.09.26

5.10育嬰假：

- 5.10.1受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪（簡稱「育嬰假」），參考「育嬰留職停薪辦法」。
- 5.10.2每次以不少於六個月為原則，期間不得超過二年。
- 5.10.3同時撫育子女二人以上者，育嬰假的期間應合併計算，最長期間以最幼子女受撫育二年為限。
- 5.10.4連續計算以日為單位，國定假日及例假日皆需計入，無薪。

5.11生理假：

- 5.11.1女性員工因生理日致工作有困難者每月得請生理假一日，請假最小單位為半日，併入及不併入病假之生理假薪資，半薪發給。

5.12特別休假：

- 5.12.1本院員工繼續工作滿一定期間者，給予特別休假
 - 5.12.1.1六個月以上一年未滿者，三日。
 - 5.12.1.2一年以上兩年未滿者，七日。
 - 5.12.1.3兩年以上三年未滿者，十日。
 - 5.12.1.4三年以上五年未滿者，十四日。
 - 5.12.1.5五年以上十年未滿者，十五日。
 - 5.12.1.6十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 5.12.2員工特別休假，應於不影響工作之前提下由部門主管協調排定日期休假之，非經專案申請核准，無論請休事假或特別休假（合併請休兩種假別），均不得連續逾五日以上。
- 5.12.3員工特別休假應於每年到職日前休畢，未休畢者可展延(一次)至次年到職日前休畢；如確因業務需要無法休畢特別休假而經專案核准者，得以其基本薪資之三十分之一乘以其剩餘未休之特別休假日數發給薪資；未經核准者，未休之特別休假不予給薪。
- 5.12.4留職停薪期間年資不列入特別休假之計算。
- 5.12.5特休假以一小時為最小單位。
- 5.12.6特休假期間薪資照給。

5.13家庭照顧假：

- 5.13.1員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。
- 5.13.2請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
- 5.13.3家庭照顧假以一小時為最小單位。
- 5.13.4家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。



文件編號	06-004-002	請假管理辦法	版本	2
制定單位	行政部/人事室		頁次	5/7
			制定日期	107.09.26

5.14選舉假：

5.14.1各類公職人員選舉罷免投票日，具有投票權員工依下列原則給假：

5.14.1.1 星期假日或原屬休息日舉行投票，不另給假。

5.14.1.2 工作日舉行投票，按行政院人事行政局公告放假一日。

5.14.1.2.1 若因業務需要，具投票權員工需於當日出勤，在不妨礙員工行使投票權的原則下，其照常到班之薪資以國定假日加班計。

5.14.1.2.2 未具投票權員工當日應正常出勤，不以加班計。

5.14.1.3 選舉假期間薪資照給。

5.15原住民假

5.15.1 依「紀念日及節日實施辦法」第4條第6款之規定，原住民族歲時祭儀為國定民族節日，放假1日。

5.15.1.1 凡具「原住民」身分者，於所屬族群之歲時祭儀時放假日，得持戶籍謄本或戶口名簿等足資證明其族別之文件，向所屬單位請假。

5.15.1.2 原住民假即為1日為單位。

5.15.1.3 原住民假薪資照給。

5.16 哺(集)乳時間：

5.16.1 受僱者如有子女未滿兩歲需親自哺乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間三十分鐘。

5.16.2 哺乳時間亦適用於女性受僱者以容器儲存母乳備供育兒之情形，且不限女性受僱者，男性受僱者也可申請哺乳時間。

5.16.3 若受僱者延長工作時間亦有哺(集)乳需求，每日正常工作時間以外延長時間達1小時以上者，雇主應另給予哺(集)乳時間30分鐘。

5.16.4 哺乳時間視為工作時間，即仍有薪資。

5.16.5 此項視為哺乳假，員工需事先向主管提出需求並且依請假流程簽核，需經專案申請。

5.16.6 減少或調整工作時間：

5.16.7 受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，撫育未滿三歲子女，可以向雇主請求每天每天減少工作時間一小時(無薪)或調整工作時間。

5.16.8 員工需事先向主管提出需求，主管依單位人力及不影響工作為原則做調整。

5.17補休：

5.17.1 依「加班管理辦法」，申請補休時須繳附經核准之加班申請單。

5.17.2 加班之補休應自加班之事實發生起三個月內為之，逾期期限內未修完者取消該次視情況展延或結算補休資格。

5.17.3 補休申請以半小時為最小單位。

5.18 補休期間薪資照給。



文件編號	06-004-002	請假管理辦法	版本	2
制定單位	行政部/人事室		頁次	6/7
			制定日期	107.09.26

6注意事項：

- 6.1請假時應於事前親自填妥請假卡，述明請假理由(排休則免)及日數，並覓妥職務代理人，依核准權限辦妥請假手續，並依不同假別提供必要之證明。
- 6.2除急性病假或緊急事故，得委託他人報告主管代為辦理外，其餘各種請假手續，必須事先完成始能離開工作崗位，並不得事後補辦手續。急性病假或緊急事假後補手續，應於銷假上班三日內呈報。
- 6.3員工未經請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假返院工作者，概以曠職論。
- 6.4員工無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者，不經預告終止契約。
- 6.5員工平日之出勤狀況為薪資調整、職位調遷及任免之重要依據。
- 6.6計算年度請假日數之累計以一月一日起至十二月三十一日止為基準。
- 6.7所有人員當月份請假扣款於計算次月薪資時結算。

7相關表單：

- 7.1員工請假卡（附件一）

8本辦法經執行長核准後公布實施，修正時亦同。





文件編號	06-004-002	請假管理辦法	版本	2
制定單位	行政部/人事室		頁次	7/7
			制定日期	107.09.26

員工請假卡

部門別： _____ 姓名： _____ 員工編號： _____ 到職日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

起	迄	數量	代理人簽署	直屬主管簽署	核准	事由	扣薪假別		不扣薪假別 (打√)		特休天數		特休天數	
							事假	病假	公假	(打) 婚假	(陪) 產假	授假	補休	特休
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												
月 日 時 分	月 日 時 分	日 時												

註：假別如為加班補休者，須說明原加班核准日期及時數，俾為核定。

檔案編號：ADD-FL024-200401