



現行公教員工各項給假規定簡明表 1

假 別	對 象	日 數	要 件	備 註
事 假	公務人員 學校教職員 約聘僱人員 職務代理人 技工、工友 駕駛	5 日 (公務人員) 7 日 (教師)	1. 有事故必須親自處理者。 2. 須以親筆填具請假單經核准後始得離開。 3. 緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續。	1. 超過規定期限之事假應按日扣除俸〔薪〕給。 2. 到職未滿一年者按在職月數比例計算〔公務員以曆年制、學校教職員以學年制計算〕，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 3. 約聘僱人員〔職務代理人〕請假逾限者，均按日扣除其報酬，超過聘僱期十二分之一者，應即解聘僱。
家 庭 照 顧 假		7 日	*併入事假計算	
病 假	公務人員 學校教職員 約聘僱人員 職務代理人 技工、工友 駕駛	28 日	1. 因疾病必須治療或休養者。 2. 二天以上病假須呈繳合法醫療機構或醫師證明書。 3. 超過期限者以事假抵銷。 4. 請延長病假已滿規定期限，仍不能銷假者，應予停職。前項人員自停職日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休、退職或資遣。	患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。約聘僱人員超過期限者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算六個月內合併計算不得超過三十日，但如契約期滿尚未痊癒時，仍應解聘僱。
生 理 假		1 日	*併入病假計算	生理假無年齡限制、毋須證明文件。
婚 假	公務人員 學校教職員 技工、工友 駕駛	14 日	1. 有結婚事實者。 2. 附喜帖或結婚證書影本。	結婚當時因故未請假者，得於事後補給假，但以結婚之一個月內有效。
假	約聘僱人員 職務代理人	7 日		
產 前 假		8 日	1. 因懷孕者。 2. 第一次須呈繳合法醫療機構或醫師證明書。	於分娩前，得分次申請，但不得保留至分娩後。 約聘僱人員准給產前假六日。
分 娩 假	公務人員 學校教職員 技工、工友 駕駛	42 日	1. 因分娩者。 2. 須呈繳合法醫療機構或醫師證明書。	須一次請畢。 約聘僱人員因分娩者，准給娩假四十二日，並應一次請畢。
陪 產 假	約聘僱人員 職務代理人	2 日	因配偶分娩者。 約聘僱人員因配偶分娩者，准給陪產假一日。	應於分娩日前後三日內請畢〔含分娩日合計七日內〕；逢例假日得順延，並得分次核給，每次應至少半日。
流 產 假		14 日 21 日 42 日	懷孕未滿三個月流產者。 懷孕三個月未滿五個月流產者 懷孕滿五個月流產者。	須呈繳合法醫療機構或醫師證明書。 配偶懷孕滿五個月流產者，比照「一次生產」核給陪產假二日。
喪 假	公務人員 學校教職員 技工、工友 駕駛	5 日 15 日 10 日	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者。 父母、養父母、配偶死亡者。 繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者。	1. 喪假得依習俗分次申請，惟應於死亡日起百日內請畢為限。 2. 須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。 3. 約聘僱人員第一項所列親屬死亡時給假三日、第二項給假十日、第三項給假七日，除應於死亡日起百日內請畢外，並應於聘僱契約期限內實施。



現行公教員工各項給假規定簡明表 2

假 別	對 象	日 數	要 件	備 註
公 假	公務人員 學校教職員 約聘僱人員 職務代理人 技工、工友 駕駛	視 實 際 需 要 核 給。	1. 奉派參加政府召集之集會。 2. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。 3. 依法受各種兵役召集。 4. 參加政府依法主辦之各項投票 5. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年內者 6. 奉派參加與其職務有關之訓練，其期間在一年以內者。 7. 奉派考察或參加國際會議。 8. 應國內外機關團體邀請，參加與職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。 9. 參加政府機關舉辦之活動經機關長官核准者。 10. 依考試院核訂之激勵法規規定給假者。	1. 因公傷病請公假超過第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予停職。 2. 前項停職人員自停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。 3. 因公傷病滿規定期限停職者，如係執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。 4. 約聘僱人員因執行職務受傷，以公假療傷期間可不受一個月之限制，惟契約期滿仍未痊癒，仍應依約解僱。 5. 技工、工友因公受傷公假期滿，如不合於退職規定者，予以解僱。 6. 員工於例假日奉派出差執行職務、加班、紀念日地區性慶祝活動、公職人員選舉選務工作、兵役召集等各項補休假期限統一規定於一個月內補休，惟因業務或工作性質特殊或因應季節性、週期性工作致無法於規定期限補休者得由首長核准三個月休畢。
骨髓器官 捐 贈				因捐骨髓或器官者，視實際需要給假。
休 假	公務人員 學校教職員 技工、工友 駕駛	7 日 14 日 21 日 28 日 30 日	服務滿一年，第二年起。 服務滿三年，第四年起。 服務滿六年，第七年起。 服務滿九年，第十年起。 服務滿十四年，第十五年起。	1. 公務人員服務年資以曆年制計算，學校教職員以學年度計算。 2. 初任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核給休假；比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依前項規定給假。 3. 公務人員因轉調〔任〕或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依第七條第二項規定。退伍前後任公務人員者，其軍職之併計，依前二項規定。
慰 勞 假	約聘僱人員 職務代理人	7 日 14 日	服務滿一年，第二年起。 服務滿三年，第四年起。	4. 符合休假規定人員，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，十四日以下〔按在職月數比例〕者，應全部休畢。