

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

假別	公務人員 工友	教師	專案人員	備註	
事假	5	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，可另申請無薪生理假三日。</u>	
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（每次以半日為單位，三個月內請畢）。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 * 兄弟姊妹、配偶之祖父母：3 日	一、申請喪假以死亡證明書為主，或訃聞，得分次給假（每次以半日為單位，百日內請畢（天數包含例假數）。 二、除繼父母、配偶之繼父母，以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
	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	5	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。	
娩假	42	42	分娩前後：8 星期	一、應一次請畢，遇例假日順延之（檢附出生或醫師診斷證明）。 二、 教師 娩假、流產假不得扣除寒暑假日數。 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）。 四、 專案人員 娩假、流產假均含假日。 五、 公務人員 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，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。	
流產假	懷孕滿二十週以上	42	42	* 妊娠 3 個月以上者：4 星期 * 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月者：1 星期 * 妊娠未滿 2 個月者：5 日	一、應一次請畢，遇例假日順延之（檢附出生或醫師診斷證明）。 二、 教師 娩假、流產假不得扣除寒暑假日數。 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）。 四、 專案人員 娩假、流產假均含假日。 五、 公務人員 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，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。
	懷孕十二週以上未滿二十週	21	21		
	懷孕未滿十二週	14	14		

假別		公務人員 工友	教師	專案人員	備註
陪產假		5	5	5	得分次給假（以小時為單位，但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。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	一、子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者。 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。 三、哺（集）乳時間，視為工作時間。
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	一、附合法醫療機構或醫師證明及事實發生經過報告。 二、上下班車禍另附無過失證明（切結書）。 三、二年內得以同一事由申請。
休假	服務滿 1 年 (第 2(學)年起)	7	7	*服務滿 1 年以上 3 年未滿者： 7 日 *服務滿 3 年以上 5 年未滿者： 10 日 *服務滿 5 年以上 10 年未滿者： 14 日 *服務 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	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。 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。 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。 三、專案人員不適用前項，按在職月數比例核假之規定。
	服務滿 3 年 (第 4(學)年起)	14	14		
	服務滿 6 年 (第 7(學)年起)	21	21		
	服務滿 9 年 (第 10(學)年起)	28	28		
	服務滿 14 年 (第 15(學)年起)	30	30		
補假 (加班補休息)		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）。 二、補休以小時為單位，六個月內補休完畢，不得另支加班費。			
公差補假 (因假日公差補休)		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六個月內補假完畢（以小時為單位【教師以半日】），不得另支加班費。			