

四、差假

承辦人：黃小萍 分機：1607

— 教職員 —

項目	辦理時限	繳交資料及表件	說明
事假： 職員：五日 教師：七日 家庭照顧假：七日	事前辦理	本校教職員請假單	※到職不滿一(學)年按在職月數比例計算。 ※家庭照顧假併入事假計算。
病假：二十八日 生理假：每月一日		一、本校教職員請假單 二、二日以上須附合法醫療機構或醫師證明書	※生理假併入病假計算。
產前假：八日		一、本校教職員請假單 二、第一次請假時附醫師證明書或孕婦健康手冊	※得分次申請，不得保留至分娩後。 ※每次至少一小時
陪產假：三日		本校教職員請假單	※分娩日前後三日內請畢，得分次申請，例假日順延之。 ※每次至少半日。 ※配偶如懷孕五個月以上流產者，給予陪產假三日。
娩假：四十二日	應一次請畢	一、本校教職員請假單 二、附出生證明書	
流產假： (1) 四十二日 (2) 二十一日 (3) 十四日	應一次請畢	一、本校教職員請假單 二、附合法醫療機構或醫師證明書	(1) 懷孕滿五個月以上流產者。 (2) 懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者。 (3) 懷孕未滿三個月流產者。
婚假：十四日	職員： 視實際需要，於合理期間內可提前請婚假。 教師： 因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前5日內提前給假。	一、本校教職員請假單 二、喜帖一份	※於婚後一個月內請畢。

喪假： (1) 十五日 (2) 十日 (3) 五日	喪假可分次申請，每次至少半日，於百日內請畢。	一、本校教職員請假單 二、訃文一份	(1) 父母、配偶死亡者。 (2) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者。 (3) 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。
骨髓捐贈或器官捐贈假		一、本校教職員請假單 二、附合法醫療機構或醫師證明書	※視實際需要給假。
休假： 七日 十四日 二十一日 二十八日 三十日	事前辦理	本校教職員請假單	※教師限兼行政職務者。 ※條件： 服務滿一(學)年第二(學)年起。 服務滿三(學)年第四(學)年起。 服務滿六(學)年第七(學)年起。 服務滿九(學)年第十(學)年起。 服務滿十四(學)年第十五(學)年起。
公假	事前辦理	一、本校教職員請假單 二、召集令、准考證、公函、通知或邀請函等	※職員請參照「公務人員請假規則」第四條規定辦理。 ※教師請參照「教師請假規則」第四條規定辦理。
公出	事前辦理	線上請假或紙本請假單	※因公務需要短暫外出者。
出差	事前辦理	出差請示單暨出差相關附件(如：研討會邀請函或議程表、國科會計畫單等)	※奉長官指派離開辦公場所，執行與本職有關之公務者。

— 專案助理 —

項目	辦理時限	繳交資料及表件	說明
事假：十四日 (不給工資) 家庭照顧假：七日	事前辦理	本校教職員請假單	※到職不滿一(學)年按在職月數比例計算。 ※家庭照顧假併入事假計算。 ※請事假不給工資。
病假：三十日 (工資折半) 生理假：每月一日		三、本校教職員請假單 四、二日以上須附合法醫療機構或醫師證明書	※生理假併入病假計算。 ※請病假工資折半。
產前假：無			
陪產假：三日		本校教職員請假單	※分娩日前後三日內請畢，得分次申請，例假日順延之。 ※每次至少半日。 ※配偶如懷孕五個月以上流產者，給予陪產假三日。
娩假：八星期	應一次請畢	三、本校教職員請假單 四、附出生證明書	※八星期為含例假日。
流產假： 四星期 一星期 五日	應一次請畢	三、本校教職員請假單 四、附合法醫療機構或醫師證明書	懷孕滿三個月以上流產者。 懷孕滿二個月以上未滿三個月流產者。 懷孕未滿二個月流產者。
婚假：八日	除因特殊事由經機關長官核准延後給假。	三、本校教職員請假單 四、喜帖一份	※於婚後一個月內請畢。
喪假： (1) 八日 (2) 六日 (3) 三日	喪假可分次申請，每次至少半日，於百日內請畢。	三、本校教職員請假單 四、訃文一份	(1) 父母、養父母、繼父母、配偶死亡者。 (2) 祖父母、曾祖父母、配偶父母、配偶養父母、配偶繼父母、子女死亡者。 (3) 配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者。
骨髓捐贈或器官捐贈假		三、本校教職員請假單 四、附合法醫療機構或醫師證明書	※視實際需要給假。
特別休假： 七日 十日	事前辦理	本校教職員請假單	※條件： 一年以上三年未滿者。 三年以上五年未滿者。

十四日 三十日			五年以上十年未滿者。 十年以上者，每一年加給一日， 加至三十日為止。
公假	事前辦理	三、本校教職員請假單 四、召集令、准考證、公函、 通知或邀請函等	※專案助理請參照「公務人員請 假規則」第四條規定辦理。
公出	事前辦理	線上請假或紙本請假單	※因公務需要短暫外出者。
出差	事前辦理	出差請示單暨出差相關附件 (如：研討會邀請函或議程表、 國科會計畫單等)	※奉長官指派離開辦公場所，執 行與本職有關之公務者。

觀光、探親

承辦人：黃小萍 分機：1607

辦 理 時 限	應 附 表	入 出 境 手 續	會 簽 單 位
一、赴大陸地區需事先 經學校同意。	※本校教職員請假單 ※簡任十職等以下職 員(含職務代理之約 僱人員)及教師兼任 二級行政主管職務 人員，應同時檢附本 校職員赴大陸地區 申請表(含旅行團行 程表等文件)送人事 室辦理。返台一星期 內，填具赴大陸意見 反應表，送人事室備 查。	自行辦理	人事室、秘書室
二、赴國外觀光、探 親： 寒暑假、休假、婚 假或其他放假日。	※本校教職員請假單	自行辦理	人事室