

國立臺北商業大學員工給假一覽表

假別	給假日數	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日。	工資照給。
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。
家庭照顧假	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，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。
普通傷病假	1、未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2、住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3、未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。	同上。
喪假	1、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2、祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。	工資照給。
公傷病假	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。	按原領工資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。
公（差）假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
陪產假	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 3 日；並應於配偶分娩當日及其前後之 2 日，合計 5 日內（含例休假日）申請。	工資照給。
產假	1、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2、妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4、妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
例假	員工每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。	工資照給。
休假(紀念日)	紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日均屬休假。但本校得將休假(紀念日)調移於工作日(週六)以達週休 2 日。	工資照給。
特別休假	員工在本校繼續工作满一定期間者，每年依下列規定給予特別休假： 一、1 年以上 3 年未滿者 7 日。 二、3 年以上 5 年未滿者 10 日。 三、5 年以上 10 年未滿者 14 日。 四、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	工資照給。

備註：

- 1、本表係依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法編製。
- 2、員工事假及普通傷病假全年總日數之計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。
- 3、婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。
- 4、公假、普通傷病假、公傷病假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假（紀念日），應不計入請假期內；請假之最小申請單位，婚假、陪產假、產假及喪假得以半日計，普通傷病假及事假得以 1 小時計。
- 5、產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。