

國立聯合大學校務基金工作人員工作規則

民國97年1月22日第40次行政會議延會通過

苗栗縣政府民國97年2月13日府勞就字第0970022633號函核備

民國105年4月19日第106次行政會議修正通過第19、20、27條條文

民國105年9月20日第109次行政會議修正通過第10、13、14、27、30、40、44、45、46、48條條文

苗栗縣政府民國105年10月17日府勞就字第1050211996號函核備

民國105年11月22日第110次行政會議修正通過第26條條文

苗栗縣政府民國105年11月29日府勞就字第1050244450號函核備

民國107年11月6日第126次行政會議修正通過第18、19、22、24、28、30、46條條文及附表

苗栗縣政府民國108年1月22日府勞資字第1080017306號函核備

民國110年4月13日第146次行政會議修正通過第30條條文

苗栗縣政府民國110年10月12日府勞資字第1100194515號函核備

民國111年11月1日第158次行政會議修正通過第27、40條條文

苗栗縣政府民國111年12月13日府勞資字第1110238873號函核備

第一章 總則

第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為明確規範校務基金工作人員（以下簡稱工作人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依據勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱工作人員係指依本校校務基金工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校工作人員以公開甄選方式進用。工作人員進用資格、條件及限制等依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用工作人員時，應與工作人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進工作人員議定先予試用3個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用；不合格者依勞基法、勞工退休金條例及本校相關規定停止僱用，工資發至停止試用日為止。

第六條 工作人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

。

五、無正當理由連續曠職滿3日，或1個月內曠職達6日。

六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者：

- (一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。
- (二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。
- (三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- (五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
- (六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。
- (十) 不聽指揮或破壞紀律，經疏導無效。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

七、於受僱前如有隱匿下列情事，經查證屬實者：

- (一) 犯性侵害犯罪防治法第2條第1項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- (二) 有性侵、性騷擾或性性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

為確認工作人員是否有前條所定情事，工作人員同意本校得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作1個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、工作人員對擔任之工作確不能勝任時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作3個月以上未滿1年者，於10日前預告之。
- 二、繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。
- 三、繼續工作3年以上者，於30日前預告之。

工作人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過2日工作時間，請假期間之工資照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第九條 本校有下列情事之一者，工作人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使工作人員誤信而有受損害者。
- 二、本校校長、各單位主管對工作人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對工作人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校校長、各單位主管或其他教職員工生患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、本校不依契約給付工資時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害工作人員權益之虞者。

工作人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，30 日內為之。但有前項第六款所定情形者，工作人員得於知悉損害結果之日起，30 日內為之。有第二款或第四款之情形，本校已將該單位主管免職或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，工作人員不得終止契約。

第十條 依本規則第五條、第七條及第九條規定終止契約之工作人員，依勞基法規定發給資遣費。

第十一條 工作人員自請辭職時，應準用本規則第八條之預告期間規定，以書面提出申請。工作人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如依未規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。勞動契約終止時，工作人員如請求發給服務證明書，雇主或其他代理人不得拒絕。

第十二條 工作人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

- (一) 現款、有價證券、帳表憑證。
- (二) 資材、成品、財產設備、器具。
- (三) 印信戳記。
- (四) 圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- (五) 檔案證件。
- (六) 重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、工作人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於 10 日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 工作人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿 6 個月後，於每 1 子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於 6 個月為原則。但受僱者有少於 6 個月之需

求者，得以不低於 30 日之期間，向本校提出申請，並以 2 次為限。工作人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，免予繳納；原由工作人員負擔之保險費，得遞延 3 年繳納。

奉准留職停薪之工作人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。工作人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

- 第十四條 在不違反勞動契約之約定下，本校因業務需要，且對工作人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更，調動後工作與原有工作性質為工作人員體能及技術可勝任，並考量工作人員及其家庭之生活利益後，得依工作人員之體能及技術調整工作人員之職務或工作地點，其年資合併計算；工作人員有正當理由時，得申請覆議。

第三章 工資

- 第十五條 工作人員工資依契約所定發給之。工資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。工作人員工資支給標準，依管理要點辦理。

- 第十六條 前條所稱基本工資係指工作人員在正常工作時間內所得之工資。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。
工作人員工作時間每日少於 8 小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其工資得按工作時間比例計算之。

- 第十七條 工作人員工資之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付。給付工資之時間，依契約辦理。本校應提供工資各項目計算方式明細。

- 第十八條 工作人員在正常工作時間以外延長工作時間之工資依下列標準加給之：
一、延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作額加給三分之一以上。
二、再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工作額加給三分之二以上。
三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作額加倍發給之。

休息日工作之工資發給：

- 一、因業務需要，本校經工作人員同意於休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
二、本校因天災、事變或突發事件之發生，有使工作人員於休息日工作之必要者，出勤工資之計算，依前款規定計給。

第四章 出勤

- 第十九條 工作人員每日正常工作時間為 8 小時，每週工作總時數不超過 40 小時。工作人員

每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。工作人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，工作人員工作時間依政府機關公告辦理。

第二十一條 工作人員繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 工作人員應按時服勤，不得遲到、早退或曠職，除另經簽准外，應依「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」規定辦理，並由用人單位負責督導管理。

本校因業務需要經勞資會議同意，得調整正常工作時間，其彈性變更原則如下：

一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。

二、當日正常工作時間達 10 小時者，其延長工作時間不得超過 2 小時。

三、勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

四、女性工作人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

單位主管使工作人員於休息日工作之時間，計入第二十四條第一項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，單位主管有使工作人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十四條第一項規定之限制。

第二十三條 工作人員有正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填寫加班單，經一級主管核准。未依規定完成核准程序者，不得視為加班。工作人員加班時間，應依本規則第十八條給付延長工時之工資，如因經費受限，得經工作人員同意以補休假方式處理。

第二十四條 前條加班時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。加班時間，1 個月不得超過 46 小時。但經勞資會議同意後，延長之工作時間，1 個月不得超過 54 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。

前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

第二十五條 因天災、事變或突發事件，認為有繼續工作之必要，單位主管得指定工作人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時工資發給加班費，合併當日工作時間超過 12 小時以上者，應於事後給予適當之休息。

第一項停止工作人員假期之工資應加倍發給，且應於事後給予補假休息。第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於 24 小時內向當地主管機關報備。有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。

有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十六條 子女未滿 2 歲須工作人員親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺（集）乳時間 30 分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

員工為撫育未滿 3 歲子女，得請求下列所定事項之一：一、每天減少工作時間 1 小時；減少之工作時間，不得請求報酬。二、調整工作時間。

員工為前二項哺乳時間、減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第五章 請假、休假

第二十七條 工作人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產檢及陪產假、產檢假，詳如本校「校務基金工作人員假別一覽表」。

工作人員申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產檢及陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十八條 工作人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。

二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。

三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。

四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。

五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。

六、10 年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算，於每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止之期間，行使特別休假權利。

第二十九條 前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

第三十條 特別休假期日，由工作人員排定之；本校基於需要或工作人員因個人因素得協商調整。工作人員於曆年終結或契約終止而未休之日數，本校應於三十日內發給工資。但於曆年終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一曆年實施。經遞延至次曆年之特別休假，於次一曆年終結或契約終止仍未休之日數，本校應發給工資。

工作人員之特別休假依前項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一曆年請休特別休假時，優先扣除。

例假、休息日、休假及特別休假，工資照給。本校經徵得工作人員同意於休假日工

作者，工資加倍發給。

第三十一條 工作人員請假、公出或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十二條 依本規則第三十一條之曠職期間工資不發，並列入年終考核記錄。

第六章 服務守則

第三十三條 工作人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。
- 七、除應遵守本工作規則及契約書之規定者外，準用公務員服務法之相關規定。

第三十四條 工作人員之兼職、兼課，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十五條 工作人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十六條 工作人員之考核及獎懲除法令另有規定外，依本校校務基金工作人員成績考核要點規定辦理。

第三十六條之一 工作人員經年度考核或另予考核結果有不予聘僱之情事者，比照本規則第七條辦理。

第八章 職業災害補償及撫卹

第三十七條 工作人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條至六十三條及其施行細則相關規定予以補償。本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第三十八條 工作人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因 2 年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因工作人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

工作人員或其遺屬依勞基法規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第三十九條 工作人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當 4 個月工資之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十條 工作人員均由本校依法令規定辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險及全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放工資中代為扣繳。

第四十一條 工作人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十二條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障工作人員安全衛生。工作人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十三條 工作人員自 97 年 1 月 1 日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以工作人員每月工資之百分之六按月提繳公提退休金至勞保局個人退休專戶；工作人員得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，1 年以 2 次為限。

第四十四條 工作人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作 15 年以上年滿 55 歲者。
- 二、工作滿 25 年以上者。
- 三、工作 10 年以上年滿 60 歲者。

適用勞基法前，工作人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十五條 工作人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿 65 歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作者。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支工資。

第四十六條 本校應給付工作人員適用勞動基準法退休金規定之退休金，自工作人員退休之日起三十日內給付之。

工作人員適用勞動基準法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

第四十七條 為促進與工作人員之合作，提高工作效率，本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並 3 個月至少召開 1 次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第十一章 附則

第四十八條 工作人員之性騷擾申訴依本校性騷擾及性侵犯處理與防治實施要點、本校性侵害或性騷擾防治規定等規定辦理。申訴案件之處理經過將作成書面記錄並密封存檔 2 年。

教職員工申訴窗口：人事室

申訴電話：037-381052

申訴傳真：037-381059

電子信箱：personnel@nuu.edu.tw

第四十九條 本規則如遇法令修正、未盡事宜或涉及工作人員其他權利義務事項，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後公告施行。

國立聯合大學校務基金工作人員假別一覽表

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年十四日內(含)	因有事故必需親自處理。		不給	1. 全年事假得先以特別休假抵充。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 3. 全年不得超過十四日，逾期以曠職論。 4. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。
家庭照顧假	全年以七日限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。		不給	併入事假計算
普通傷病假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日內。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假，二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養	請假連續 2 日(含)以上須檢附合格登記醫療院所之醫療證明。未滿一日者，必要時位主管得要求工作人員提出有關證明文件。	1. 一年未超過三十日部份薪資折半發給。 2. 超過三十日薪資不給。 3. 其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病逾左述規定者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，最長為一年，逾期未痊癒得予以資遣，惟如適用勞動基準法退休金制度且符合退休要件者，應發給退休金。
生理假	每月得請一日	女性員工因生理日致工作困難者。	不需附證明文件	併入及不併入病假之生理假，薪資減半發給	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	八日	本人結婚	戶口名簿影本或其他足以證明已辦妥結婚登記事實等文件。	照給	可自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經本校同意者，得於一年內請畢。
公假	依實際核給	比照公務人員請假規則中公假核給之規定。	繳驗有關證件或准文	照給	
公傷病假	依實際核給	因執行職務受傷需治療或休養。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給(抵充公傷補償費)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	死亡證明或訃文	照給	
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年照給、未滿半年給半薪。	
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
安胎休養假	1. 一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者二年內合計不得超過一年。	懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	醫師診斷書	依病假規定	
哺乳時間	依實際需求	子女未滿二歲須受僱者親自哺乳者		照給	每日 60 分鐘。工作人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺（集）乳時間 30 分鐘。
產檢假	七日	受僱者妊娠期間		照給	於分娩前請畢，得分次申請，不得保留至分娩後。
陪產檢及陪產假	七日	員工陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	陪產假應檢附出生證明	照給	除陪產檢於配偶妊娠請假外，員工陪產之請假，應於配偶分娩日前後十五日內請畢。
育嬰留職停薪	二年為限	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	檢附戶籍謄本或戶口名簿影本	不給	受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。
特別休假	依服務年資最高三十日	滿 6 個月以上 1 年未滿者，給予 3 日。 服務滿一年以上二年未滿者，給予 7 日。 服務滿二年以上三年未滿者，給予 10 日。 服務滿三年以上五年未滿者，給予 14 日。 服務滿五年以上十年未滿者，給予 15 日。 服務滿十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止。		照給	
備註	請假之最小單位：產假以日計，其餘各種請假均以一小時計。				