

# 國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則

99年9月8日本校第125次擴大行政會議修正通過  
99年10月7日99學年第一次勞資會議修正通過  
臺北市府99年10月26日府勞資字第09941547800號函略以：除第6條、第39條及約用人員給假一覽表之「普通傷病假」請增列安胎假之規定外，餘同意核備  
臺北市府99年11月19日府勞資字第09942959600號函同意核備第39條及約用人員給假一覽表  
臺北市府99年11月26日府勞資字第09940693100號函同意核備第6條  
臺北市府104年3月24日府勞資字第10432785400號函同意核備約用人員給假一覽表  
臺北市府104年8月3日府勞資字第10436387600號函同意核備第13條  
臺北市府105年3月28日北市勞資字第10535137400號函同意核備第20條、第37條  
臺北市府105年5月13日北市勞資字第10536961700號函同意核備第14條、第19條、第34條、第45條及約用人員給假一覽表  
臺北市府108年7月16日北市勞資字第1086079010號函同意核備第25條、第30條、第32條、第34條及約用人員給假一覽表  
臺北市府111年5月2日北市勞資字第1116044433號函同意核備第13條、第19條  
臺北市府111年10月26日北市勞資字第1116113983號函同意核備第7條、第14條、第25條、第28條、第29條、第34條、第40條、第48條及約用人員給假一覽表

## 第一章 總則

第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為健全約用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，依勞動基準法第七十條及其施行細則暨相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱約用工作人員（以下簡稱約用人員），係指依本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點（以下簡稱實施要點）進用之約聘（僱）行政助理。

## 第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依實施要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用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 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用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三日，或一個月內曠職達六日。
- 六、違反契約、本規則或實施要點，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，造成本校重大損害者。
- (十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效，造成本校重大損害者。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致本校重大損害者。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證致本校受損者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五) 約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、歇業或轉讓時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用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，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用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，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用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、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十條 依第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。  
約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，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。  
約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用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、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十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 約用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、其他因特殊情形呈請核准者。

四、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，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。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。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月且不得超過其契約期限為原則。但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向本校提出申請，並以二次為限。

約用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，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，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。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕，如有正當理由，得申請覆議。

### 第三章 酬金

第十五條 本校約用人員薪資發放方式如下：

- 一、新進人員之薪資自到職日起計支。
  - 二、本校於每月 5 日前一次發放當月之工資，並由本校依法扣除稅、勞健保、勞退等費用後，直接匯付於本校指定金融機構之帳戶，遇例假日則順延。
- 酬金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。
- 約用人員酬金支給標準，依實施要點「國立臺北護理健康大學進用專案計畫工作人員報酬支給標準表」辦理。

第十六條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之酬金。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。

第十七條 本校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間，惟不得違反勞基法相關規定。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。
- 三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

### 第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週不超過四十小時。

約用人員如經勞動部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 依勞動基準法第三十七條所訂紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。

前項休假如適逢例假日，應予補休。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

- 一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時五十分至八時五十分；彈性下班時間為十六時五十分至十七時五十分；核心上班時間為八時五十分至十六時五十分。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

- 二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會（無工會者，經勞資會議）同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，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，每日不得超過二小

時。

(二) 當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三) 二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。

(四) 女性約用人員，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。

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應以本校簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷卡申請單，經系統流程完成核准程序。

因辦理活動致無法線上簽到退，事先經校長核准者，得於當日或翌日以本校簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。

第二十四條 約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經權責單位核准後轉送人事室，非有緊急情形無法親自請假，不得由他人代辦請假手續。

約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後三十分鐘內向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，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，並事先填報加班指派單，經一級主管核准後實施。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。

約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄且無加班事實者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後一年內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且應於事後二十四小時內報主管機關核備。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用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酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。

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二十四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。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿二歲須親自哺(集)乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺(集)乳六十分鐘，每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘，哺(集)乳時間視為工作時間。

## 第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公(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、產前假、寒(暑)假彈性休假等，詳如「約用人員給假一覽表」。第三十條 約用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、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資自受僱當日起算。

約用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給予特別休假。

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。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

第三十一條 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超過三個月再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，於年度終結未休之日數，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，於年度終結或契約終止後三十日內發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年

度請休特別休假時，優先扣除。

第三十三條 約用人員請假或出差，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。未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

二、普通傷病假一次連續申請在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請假（不含寒、暑休）得以時計，累計八小時為一日。

四、全日請假，按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計；半日請假，以四小時計算；按小時請假，上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

（二）上班中請假，以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

## 第六章 服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

一、應遵守本規則或實施要點，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、應遵守行政院暨所屬機關學校臨時人員行政中立注意事項。

七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職（課）。但於校內兼課者，每週合計以四小時為限，並應依規定辦理請假手續。

## 第七章 訓練、進修、考核獎懲

第三十八條 約用人員應參加本校為應業務需要，所指派參加之各項訓練、研習。

第三十九條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視約用人員工作表現辦理獎懲及升遷。

## 第八章 職業災害補償、撫卹

第四十條 約用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與其

施行細則及相關規定予以補償。

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。

第四十一條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 約用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，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。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

第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業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

第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金級距之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金級距百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

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酬金。

第四十九條 約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。
- 二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳



年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

## 第十一章 附則

第五十條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十一條 約用人員之性騷擾申訴依本校性侵害或性騷擾防治辦法、性騷擾及性侵害處理與防治實施要點等規定辦理。

第五十二條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十三條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

國立臺北護理健康大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
公 — 差 — 假	視實際需要天數 定之	依法令規定應 給予公(差)假	1.酬金照給 2.出差旅費比照 相當等級人員 報支。	檢證：相關證明文件。
婚 假	八日	本人結婚	照給	1.應自結婚之日前十日起三個月內請畢。 2.因業務需要得經申請核准後延期請畢。 3.因個人需要准就其應給之婚假提前給假但事後未完成結婚法定程序者應改辦申請其他適當假別。 4.檢證：戶籍謄本影本。
事 假	一年內合計不得超 過十四日	因有事故必須 親自處理	超過五日酬金不 給	1.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。 2.全年事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 3.檢證：不需。
家 庭 照 顧 假	全年以七日為限	因家庭成員預 防接種發生嚴 重疾病或其他 重大事故須親 自照顧時	不給	1.請假日數併入事假計算。 2.檢證：相關證明文件。
普 通 傷 病 假	1.未住院者，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。 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、 疾病必需治 療、休養者或 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。	1.一年超過十四 日未超過三十 日部分之酬金 折半發給。 2.超過三十日酬 金不給。 3.領有勞工保險 普通傷病給付 未達酬金半數 者由本校補 足。	1.普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 2.檢證： 請假連續二日（含）以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求臨時人員提出有關證明文件。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
生理假	每月得請一日	每月得請一日 女性人員因生理日致工作有困難時	同病假規定。另超過病假 30 天之生理假薪資，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。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致 <u>失能</u> 、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1.治療終止時如因 <u>身心障礙</u> 符合勞保 <u>失能</u> 給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2.醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3.檢證： (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1.得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2.檢證：喪葬證明文件。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	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	請產假之臨時人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	1.請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2.以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3.檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
<u>陪產檢及陪產</u>	<u>七日</u>	於其配偶 <u>妊娠期間產檢</u> 或分娩時	照給	1.得分次申請。但 <u>陪產檢</u> 應於配偶妊娠期間請假； <u>陪產假</u> 應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。 2.檢證：出生證明。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
假				
產檢假	七日	於分娩前	照給	1.得分次申請，不得保留至分娩後。 2.檢證：孕婦健康手冊影本。
寒(暑)假彈性休假	寒假彈性休假四日		照給	相關規定準用本校辦公出勤管理要點辦理。
	暑假彈性休假十二日			
特別休假	在本校服務滿六個月以上一年未滿者，三日。	特別休假	照給	1.依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或是業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2.新進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給予特別休假。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。 3.檢證：免附。
	在本校服務滿一年以上二年未滿者，七日。			
	在本校服務滿二年以上三年未滿者，十日。			
	在本校服務滿三年以上五年未滿者，每年十四日。			
	在本校服務滿五年以上十年未滿者，每年十五日。			
	在本校服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。			
備註	<p>一、本表係依國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。</p> <p>二、一日酬金扣發基準，係以月支酬金總額÷30 日計算。</p>			