

公務人員請假規則

中華民國八十七年十二月三十一日
考試院八七考台組貳一字第0九四七二號令會同
行政院台八十七政考字第200八六八號令修正發布
中華民國九十年一月十一日
考試院九十考台組貳一字第00二三〇
行政院九十人政考字第200〇三三
號令會同修正發布
第三條、第七條、第十條、第十九條修正條文

- 第一條 本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。
- 第二條 本規則以受有俸（薪）給之文職公務人員為適用範圍。
- 第三條 公務人員之請假，依下列之規定：
一、因事得請事假，每年准給五日。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。其超過期限者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重新起算。
三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。
五、因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。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同居者為限外，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。喪假可分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
前項第一款所定准給事假日數，任職不滿一年者，依在職月數比例計算，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。
第一項所定事假、病假、產前假、得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
- 第四條 公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期限由機關視實際需要定之：
一、奉派參加政府召集之集會。
二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
三、依法受各種兵役召集。
四、參加政府依法主辦之各項投票。
五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期限在二年以內者。
六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期限在一年以內者。
七、奉派考察或參加國際會議。
八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
十、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。
- 第五條 請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予停職。
前項人員自停職之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其停職係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。
- 第六條 依前條規定停職人員，在停職期間病癒者，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。
- 第七條 公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應

- 給休假三十日。
- 初任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核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。
- 第八條 公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。
- 因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。
- 退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前項規定給假。
- 第九條 同一機關或單位同時具有休假資格在二人以上時，應依年資長短、考績等第、職務性質，酌定順序輪流休假。
- 第十條 公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假七天以上（按在職月數比例核給休假未滿七天者，應全部休畢），並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日。
- 前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。
- 政務人員及民選地方行政機關首長未具休假七日資格者，每年應給休假七日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。
- 第十一條 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。
- 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 第十二條 請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。
- 前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。
- 第十三條 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 第十四條 曠職人員以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
- 第十五條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。
- 第十六條 特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。
- 第十七條 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知令其銷假，並保留其休假權利。
- 第十八條 各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。
- 第十九條 本規則自發布日施行。
- 本規則修正條文自中華民國九十年一月一日施行。