

★部分工時人員各類假別計算方式說明

正職員工天數		計算方式	案例計算 (固定每周20小時)
特休假(薪資照給)	依年資不同3-30天	每周工作時數*52周/ 正職者全年工時 (2018年為2000小時) *(3~30)天*8小時	工作滿1年： 29.2 小時(無條件進位後 為30小時)
婚假(薪資照給)	8天	每周工作時數/40小時 *8天*8小時	32小時
喪假(薪資照給)	依親等不同3-8天	每周工作時數/40小時 *喪假天數*8小時	12小時~32小時
事假(不給薪)	14天	每周工作時數/40小時 *14天*8小時	56小時
病假(扣半薪)	30天	每周工作時數/40小時 *30天*8小時	120小時
產假(薪資照給)	8周	與正職人員相同	8周
生理假(未逾3日不 併入病假計算，薪 資減半發給)	每月1天	與正職人員相同	每月1天

本表計算案例係轉化法令規定予以說明，並非適用全部個案狀況，僅供參考

特休假參考簡表

3日	到職6個月以上1年未滿者。
7日	到職1年以上2年未滿者。
10日	到職2年以上3年未滿者。
14日	到職3年以上5年未滿者。
15日	到職5年以上10年未滿者。
16日至30日	到職10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。