

桃園市政府教育局 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號14、
15樓

承辦人：科員 林易辰

電話：03-3322101#7575

電子信箱：10042485@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市中壢區大崙國民小學

發文日期：中華民國112年7月5日

發文字號：桃教人字第1120063895號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (376735100E_1120063895_ATTACH1.pdf)

主旨：有關更新本局及各級學校教職員工請假日數一覽表一案，
請查照。

說明：

- 一、依性別工作平等法、公務人員保障法、公務人員請假規則、教師請假規則及教育部112年6月28日臺教人(三)字第1124201793號函辦理。
- 二、旨揭一覽表係配合法令修正並彙整中央各部會相關規定，非本局另訂之管理措施，併予敘明。
- 三、檢附旨揭一覽表1份。

正本：本市各市立學校〈不含秀才分校〉、本市各市立幼兒園(桃園市復興區立幼兒園除外)

副本：電 2023/07/06 文
交 08:04:44 換 章



桃園市政府教育局及各級學校教職員工請假日數一覽表

112.7.5 修訂

假 別	公務人員 工 友	正式教師	代理教師 聘僱人員	臨時人員	備 註
事 假 (家庭照顧假)	7 日 (7 日)	7 日 (7 日)	7 日 (7 日)	14 日 (7 日)	1. 以小時計。 2. 因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或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。 3. 任職未滿 1(學)年者，事假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 1 日，以 1 日計。 4. 請事假(含併入計算之家庭照顧假)合計超過規定日數者，應按日扣薪，其所遺課務鐘點費用由學校支付。 5. 代理教師(約聘僱人員)扣除報酬之日數(安胎事由之日數除外)逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。 6. 臨時人員請事假期間不給工資。
病 假 (生 理 假)	28 日 (每月 1 日)	28 日 (每月 1 日)	14 日 (每月 1 日)	詳見 備註	1. 以小時計。 2. 女性因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。(詳見注意事項 8) 3. 請病假連續 2 日以上應附診斷證明書。 4. 請延長病假前，應先將年度之事、病、病假、休假抵扣完畢，延長病假跨越 2(學)年度者，其假期之計算應扣除各(學)年度得請事、病假、休假之日數。2(學)年內合併計算不得超過 1 年，但銷假上班 1 年以上者，得重新起算。 5. 教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。 6. 申請延長病假、留職停薪復職，應以公立醫院、健保特約醫院及健保局聯合門診中心出具證明，其餘如請病假、流產假、陪產假、2 日以上病假等，不以公立醫院機構、全民健保特約醫院及健保局聯合門診中心為限。 7. 延長病假未規定每次最長不超過 3 個月。如分段申請，每次均應出具醫院之證明。 8. 教師、代理教師病假連續 3 日以上得公派代課。 9. 臨時人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養：(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。
婚 假	14 日	14 日	14 日	8 日	1. 以小時計，惟臨時人員以日計。 2. 自結婚登記之日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於 1 年內請畢。
產 前 假	8 日	8 日	8 日	7 日 (產檢假)	1. 以小時計。(臨時人員依實際需求選擇以「半日」或「小時」為請假單位，擇定後不得變更) 2. 生產前得分次申請，不得保留至分娩後，第 1 次申請時，應檢附合法醫療機構證明書或孕婦健康手冊(媽媽手冊)封面影本。
娩 假	42 日	42 日	42 日	8 星期 (含例假日)	1. 應一次請畢，且不得扣除寒暑假日數。 2. 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假：(1)公務人員於分娩前先申請部分娩假，並以 12 日為限。(2)教師提前請娩假以 21 日為限。(提前請之娩假每次至少半日)。 3. 臨時人員受僱工作在 6 個月以上者，娩假期間工資照給，未滿 6 個月者，工資減半發給。
陪產檢及陪產假	7 日	7 日	7 日	7 日	1. 以小時計。 2. 於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日(含例假日)內請畢。
流 產 假	懷孕滿 20 週 懷孕滿 12 週 懷孕未滿 12 週	42 日 21 日 14 日	42 日 21 日 14 日	4 星期 (含例假日) 詳見備註	1. 應一次請畢，且不得扣除寒暑假日數。 2. 臨時人員受僱工作在 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。 3. 臨時人員懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產，給假 1 星期；未滿 2 個月流產，給假 5 日。(給假均含例假日)註：懷孕 1 個月=懷孕 4 週=懷孕 28 日
喪 假	父母(養父母) 配偶 繼父母 配偶父母(養父母) 子女 配偶繼父母 祖父母 曾祖父母 配偶祖父母 兄弟姊妹	15 日 15 日 10 日 10 日 5 日 5 日 5 日 5 日	10 日 7 日 3 日	8 日 6 日 3 日	1. 以小時計，惟臨時人員以半日計，均得分次申請，並於親屬死亡之日起百日內請畢。 2. 除繼父母、配偶之繼父母，以本人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其居者為限外，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。 3. 依民法親屬編於血親僅有直系及旁系之分，並無內、外之分。祖父母在民法實已包括「外祖父母」之意。 4. 依工友管理要點第 10 點規定略以，工友請假，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。
休 假、慰勞假、特別休假	6 個月以上 1 年未滿 連續任滿 1 年自第 2 年起 2 年以上 3 年未滿 連續任滿 3 年自第 4 年起 連續任滿 6 年自第 7 年起 連續任滿 9 年自第 10 年起 連續任滿 14 年自第 15 年起	3 日 (工友) 7 日 10 日 (工友) 14 日 21 日 (工友滿 5 年 15 日) 28 日 30 日	3 日 7 日 10 日 滿 3 年 14 日 滿 5 年 15 日 10 年以上 每年加 1 日 (上限 30 日)	3 日 7 日 10 日 滿 3 年 14 日 滿 5 年 15 日 10 年以上 每年加 1 日 (上限 30 日)	1. 以小時計，惟臨時人員以半日計。 2. 教師以兼任行政職務者為限。專任教師年資得併計核給。除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿 1 學者，當年之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。 3. 兼任行政教師於學期中退休或死亡其休假日數核給，與學期中因故免兼行政職不同，毋須按實際兼任行政職月數比例計算核給。 4. 國旅卡休假補助費(公務人員自 109 年 1 月 1 日起實施)： ◎補助金額全年最高 16,000 元為限，應休假日數未滿 10 日者按比例核發，每日補助 1,600 元。 ◎補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，當年所具休假資格在五以下者，其補助總額均屬自行運用額度；逾五日之休假補助，屬觀光旅遊額度。 ◎本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關(學校)認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。 ◎當年無休假資格或休假資格未達 2 日，酌給相當 2 日之休假補助費(3,200 元)，屬自行運用額度。 ◎於國旅卡特約之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業及交通運輸業刷卡消費，其金額始得列入觀光旅遊額度補助。 5. 教師兼任行政職務強制休假 10 日以外之休假日數不得保留至次學年。 6. 工友休假補助費請參考人事行政總處網站工友管理專區。
捐贈骨髓或器官	視實際需要			無	視實際需求由機關首長核定，並檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。
公 假	依公務人員請假規則、教師請假規則及各機關臨時人員工作規則規定辦理。			教師請公假除所依據之公文敘明課務應由學校代為安排，得由學校安排代課外，原則上課務均應自行安排。	

※注意事項：

- 請假人應填具假單，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，職務應委託同事代理(應將經辦事項確實交代代理人)。
- 未辦請假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假、請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 曠職以時計算，累計滿 8 小時以 1 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。無故缺課者，以曠職論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 專任職員全年請事、病假合計未超過 5 日者，列入年終考列甲等之一般條目(本項請假日數之計算，應扣除家庭照顧假及生理假之日數)；教師全年學年事、病假合計超過 14 日者，其成績考核不得考列四條一款。因重病住院致病假連續超過 28 日而未達延長病假者得列四條二款。請延長病假、事病假超過 28 日者，考列四條三款。(本項請假日數之計算，應扣除家庭照顧假及生理假之日數)
- 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈請假期間，得由學校排代課，並核支代課鐘點費。
- 非因公務赴大陸地區規範適用於校長、兼行政職務教師、正式職員、技工、工友等。未兼行政職務教師、代理教師等人員赴大陸地區不受限制，惟應依規定填寫「赴大陸地區申請表」；至於因公務赴大陸地區案件仍應經許可後始得為之。其餘出國案件，請參酌教育部 99 年 12 月 9 日臺人(二)字第 0990209208 號函意旨，應向服務學校備查。
- 公務人員(含聘僱人員)及教師要件事實發生於 112 年 1 月 1 日起之各類補休，期限統一規定於 2 年內補休完畢，並以小時計。惟假日參加各項研習活動得否補休或補休期限，應依市府公文函示辦理。倘公文未明示，採課務自理方式於 2 年內補休完畢，非屬市府公文之研習或活動(如市公所或民間團體或社團展演或競賽等)，及校長臨時交辦事項，應由業務單位簽陳校長核示，若屬強制指派參加，已影響其假日休息時間，應以加班補休方式辦理，並採課務自理方式於 2 年內補休完畢；若為自行參加或奉准參加不得補休。工友及臨時人員補休期限由勞雇雙方協商，但最終補休期限為勞雇雙方特別休假期約定年度之末日。補休期限屆期，工資應於發薪日或屆期後 30 日內發給，契約終止則應立即結清發給。
- 因全年請生理假日數未逾 3 日不併入病假，故女性公務人員請病假加計生理假期間合計為 31 日(無論各該假別請假日數為幾日)，依規定超過 28 日以外之病假，係以事假抵銷，故第 29 日至第 31 日之病假或生理假，均以事假抵銷(7 日內不扣除俸(薪)給)。
- 工友給假比照「公務人員請假規則」及「勞動基準法」，長期代理教師給假比照「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理；臨時人員相關請假規定，為勞動基準法之基本工作條件，如機關(學校)另訂優於勞動基準法之規定，從其規定。
- 本表如有未盡事宜者，應遵公務人員請假規則、教師請假規則、及市府函示規定等相關法令辦理。