

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、休假抵充完畢，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，其餘如請晚假、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.自結婚登記之日前10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。
晚假	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，必要時得於分娩前申請部分晚假：(1)公務人員於分娩前申請部分晚假，並以12日為限。(2)教師提前請晚假以21日為限。(提前請之晚假每次至少半日)。 3.臨時人員受僱工作在6個月以上者，晚假期間工資照給，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 42日	42日	42日	4星期 (含例假日)	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)	15日	15日	10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。 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」之親。 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。
	配偶			8日	
	繼父母				
	配偶父母(養父母)	10日	10日	7日	
	子女				
	配偶繼父母				
	祖父母	5日 (工友之祖父母、配偶繼父母：6日)	5日	3日	
	曾祖父母				
配偶祖父母					
兄弟姊妹					
休假、慰勞假、特別休假	6個月以上1年未滿	3日 (工友)		3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學年者，當年度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.兼任行政職務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務月數比例計算核給。 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，當年所具休假日數在五以下者，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、住宿業、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。
	連續任滿1年自第2年起	7日	7日	7日	
	2年以上3年未滿	10日 (工友)		10日	
	連續任滿3年自第4年起	14日	14日	滿3年 14日	
	連續任滿6年自第7年起	21日 (工友滿5年15日)	21日	滿5年 15日	
	連續任滿9年自第10年起	28日	28日	10年以上 每年加1日 (上限30日)	
	連續任滿14年自第15年起	30日	30日		
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：
1.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)。
2.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。
3.曠職以小時計算，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。
4.專任職員全年請事、病假合計未超過5日者，列入年終考績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)
5.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。
6.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。
7.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團演或競賽等)，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務雙方協商，但最終補休期限為勞務雙方特別休假日約定年度之末日。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。
8.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)。
9.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。
10.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。