

臺北市立成淵高級中學教職員工差假天數一覽表

假 別	請 假 日 數			注 意 事 項
	公務人員 技工工友	正式教師 (含專任運 動教練)	代理教師 聘僱人員	
事 假	5 日	7 日	5 日	1. 新進人員任職未滿一年者，給假日數依當年度（學年度）在職比例計算。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。 2. 可按實際需要，以「時」為單位請假，累計達 8 小時者，以 1 日計。 3. 教師請事假（含家庭照顧假）者，課務須自理，超過 7 日者，並必須按日扣除薪俸；但扣除薪俸之請假日，其所遺課務之代課費用則改由學校支付。
家庭照顧假	7 日	7 日	7 日	1. 家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，並得以「時」為單位請假。 2. 家庭照顧假之請假日數併入事假計算，但其日數不計入成績考核之事假統計。 3. 教師請事假及家庭照顧假者，課務須自理，合計超過 7 日者，並必須按日扣除薪俸；但扣除薪俸之請假日，其所遺課務之代理費用則改由學校支付。
病 假	28 日	28 日	14 日	1. 請病假超過規定日數者，以事假抵銷。 2. 可按實際需要以「時」為單位請假，累計達 8 小時者，以 1 日計。 3. 連續請病假 2 日（含）以上者，應檢附醫療機構診斷書（含診所）；但請延長病假、公傷假者，須檢具公立醫院、全民健保特約醫院（不含診所），或健保局聯合門診中心出具之診斷證明書（教育部 99.6.9 台人(二)字第 0990097090 號）。 4. 教師請病假達 3 日以上者（含 3 日，以實際上班日計），得由學校安排代課並核支鐘點費。 5. 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，得請延長病假；請延長病假者，其請假日數不扣除例假日（寒暑假亦同），且自第一次請延長病假之首日起算，2 年內合併計算不得超過 1 年（約聘僱人員 6 個月內合併計算不得超過 30 日；但如契約期滿尚未痊癒時，不予續僱用）；但銷假上班 1 年以上者，延長病假得重行計算。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。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. 請延長病假者，於銷假時應提出醫院機構之診斷書（安胎者免附）。公務人員及正式教師請延長病假或公傷假期滿仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起逾一年仍未痊癒，應辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得審酌延長之，其延長以一年為限。 7. 請事病假（含生理假）合計超過本表規定日數者（教師超過 35 日；公務人員超過 33 日），必須按日扣除薪俸（但如係核准延長病假，仍照常支薪）。 8. 因安胎請病假、延長病假者者，其日數不予計入成績考核之病假統計。 9. 公傷假必須「與執行職務有因果關係」為主要前提（由當事人舉證，服務單位審核）。故如係參加國家考試、以個人身分接受推薦擔任試務或活動工作人員、公假進修、員工旅遊、私自外出或非上班間未經報准自行留在辦公室處理事務等，均非核給範圍。又上、下班途中發生意外者，亦得核給公傷假，但發生意外發生地點須屬正常、合理必經之路徑；又其意外如可歸責於當事人者，則須衡量其責任程度後，再由服務單位審核可否核給公傷假。（請假日數不扣除例假日）
生 理 假	每月 得請 1 日	每月 得請 1 日	每月 得請 1 日	1. 女性公教人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，並得以「時」為單位請假。全年請生理假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。請事病假（含生理假）合計超過規定之日數（教師超過 35 日；公務人員超過 33 日）者，必須按日扣除薪俸（但如係核准延長病假者，仍照常支薪）。 2. 生理假之日數，不論是否併入病假計算，其日數均不計入成績考核之病假統計。
婚 假	14 日	14 日	8 日	1. 須檢具結婚證書或已辦理登記之戶籍謄本或戶口名簿影本申請；尚未辦理結婚登記者，得暫以宴客喜帖代替。 2. 應自至戶政事務所辦理結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於 1 年內請畢，得分次申請，每次至少半日。 3. 學校教職員工請婚假者，請假期間如遇寒暑假，仍不得比照國定假日扣除寒暑假日數。 4. 正式公教人員及工友得另行申請生活津貼之【結婚補助】。
娩 假	42 日	42 日	42 日	1. 須檢具合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。 2. 生產後之娩假應一次請畢，不得分次申請。 3. 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假（教師以 21 日，公務人員、代理教師以 12 日為限）。提前申請之娩假毋須檢附證明文件，且不限 1 次請畢，但每次請假應至少半日。 4. 請娩假後流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。 5. 學校教職員工請娩假者，請假期間如遇寒暑假，仍不得比照國定假日扣除寒暑假日數。 6. 正式公教人員及工友得申請生活津貼之【生育補助】。
產 前 假	8 日	8 日	8 日	1. 申請時須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書或孕婦健康手冊影本。 2. 產前假應於分娩前申請，不得保留至分娩後。 3. 得分次申請，且每次申請得以「時」為單位請假。
陪 產 假	5 日	5 日	5 日	1. 須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。 2. 因配偶分娩或懷孕滿 20 週以上流產者，核給陪產假，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢，並得以「時」為單位請假。
流 產 假	懷孕 20 週以上	42 日	42 日	1. 須檢具合法醫療機構出具之證明書。 2. 應一次請畢，不得分次申請。如係於提前申請娩假期間流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。 3. 學校教職員工請流產假者，請假期間如遇寒暑假，仍不得比照國定假日扣除寒暑假日數。 4. 正式公教人員及工友如係滿 20 週以上流產者，仍得申請生活津貼之【生育補助】。
	懷孕 12 週以上未滿 20 週	21 日	21 日	
	懷孕未滿 12 週	14 日	14 日	
喪 假	父母、養父母、配偶死亡	15 日	15 日	1. 應檢具訃文，或死亡證明書申請，如無法顯示親屬關係者，應另附戶籍文件。 2. 得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢；聘僱人員之喪假並應於原訂僱用契約期限內實施。 3. 申請繼父母、配偶之繼父母死亡之喪假，必須公教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其同居者為限。 4. 正式公教人員及工友之父母、配偶及子女（限 20 歲以下未婚者）死亡者，得申請生活津貼之【眷屬喪葬補助】。參加公教人員保險者，其父母、配偶及未滿 25 歲之子女死亡者，得申請【眷屬喪葬津貼】。 5. 配偶之曾祖父母、繼曾祖父母死亡者，因非請假規則列舉範圍，爰不得核給喪假。 6. 依銓敘部 83.10.3.(83)臺中法四字第 1049203 號函釋，民法親屬編關於血親之規定僅有直系、旁系之分，並無內、外之別，是以公務人員請假規則有關喪假之「祖父母」一詞，實已包含「外祖父母」之意。另依勞動部網頁/便民服務/常見問答/勞動基準法/工作時間(休息、休假、請假)之「勞工外祖父母喪亡可否請喪假？」Q&A 答復，查民法對於親屬關係僅有親等之分，無內外之別，祖父母包含父之父母及母之父母（即通稱之外祖父母）。勞工如有外祖父母喪亡或配偶之外祖父母喪亡，均有勞工請假規則喪假之適用。
	繼父母、配偶之父母(養父母)、子女死亡	10 日	10 日	
	曾祖父母、祖父母、配偶之繼父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡	5 日 工友之祖父母、工友配偶之繼父母死亡者，給予 6 日	5 日	
休 假	服務滿 1 年	7 日	同公務人員，但未兼行政教師不適用	1. 公務人員、編制內技工工友駕駛、編制專任運動教練及兼任法定行政職務之教師，始有本項休假，一般教師及代理教師則不適用休假相關規定。 2. 初任人員於二月以後到職者（教師為九月），按當月至年終之在職月數比例於次年一月（教師為次學年度八月）起核給休假，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。每次休假應至少半日。 3. 校長暨兼任行政職務教師，得於學期中實施休假，惟須以不影響課務為前提且課務應自行調整，不得排代課。 4. 公務人員當年休假未休畢者，得累積保留至第三年實施，第三年仍未休畢者，視為放棄。教師之休假，則一律不得保留。 5. 曾任其他公職、軍職年資或按月計酬之臨時人員年資，均得合併計算。兼任行政職務教師另得併計未抵抵實習、經教育主管機關核備有案之公私私立中、小學代理(課)教師年資及私立學校專任合格教師年資。 6. 公務人員因侍親、育嬰等原因留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給；教師因侍親、育嬰等原因留職停薪，並於復職後兼行政職務者，復職當學年度及次學年度之休假，均按該學年度實際兼任行政職務之月數比例核給。其餘原因留職停薪者，除同(學)一年度內留職停薪並復職者外，復職當(學)年度均無休假。
	服務滿 3 年	14 日		
	服務滿 6 年	21 日		
	服務滿 9 年	28 日		
	服務滿 14 年	30 日		
捐贈器官或骨髓假	視實際需求由機關首長核定			須檢具合法醫療機構出具之診斷書。
公 假	依請假規則所列得核予公假之情事，視實際需求由機關首長核定			1. 教師請公差假者，除公差假所依據之公函敘明課務應由學校代為安排者，得由學校安排代課外，原則上課務均應自行安排，且應事先完成請假。 2. 如係以個人身分應他縣市邀請擔任競賽、活動工作人員或表演者，應先報經權責機關核准後，始得核給公假。
附 註	1、請假應由本人填具假單，經核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。教師請假應先加會教務、訓導及人事等單位審查，再陳送校長核准。未依程序辦理請假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；教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。 2、請假人員如有行政工作、導師班務、導護、值日夜或其他應辦或臨時交辦事項者，應確實交代。 3、依「教師請假規則」規定，未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。教師無法配合參與返校服務、研究及進修等活動之實施時，應辦理請假手續。 4、路程假規定已取消，任何請假均不得以「路程假」名義另行請假。 5、依兩性工作平等法規定，子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間二次，每次以 30 分鐘為度。前項哺乳時間，視為工作時間。惟教師若哺乳時間影響原排定課務而需另行補課者，補課並應於教師上班時間為之。 6、本表係依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」彙整。適用勞動基準法之契約教保員、臨時人員等之給假，請另依「勞動基準法」、「勞工請假規則」等相關法令規定辦理。			