

# 臺北市立中正國民中學教職員工給假一覽表

人事室製表 1110211 修正

假 別	公務人員 工 友	正式教師	代理教師 聘僱人員	注 意 事 項
事 假	7 日	7 日	7 日	1. 得以「時」為單位請假。任職未滿一年者，給假日數依當年度（學年度）在職月數比率計算，未滿半日以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。 2. 請事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給，教師請假所遺課務代理費用由學校支付。
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。 2. 得以「時」為單位請假。家庭照顧假之請假日數，併入事假計算，合計超過規定之事假日數時，按日扣除薪俸。
病 假	28 日	28 日	14 日	1. 得以「時」為單位請假。超過規定日數者，以事假抵銷。連續請病假2日以上應檢具合法醫療機構或醫師證明書。 2. 患重病或安胎經醫師診斷非短時間能治癒者，於病、事、休假均請畢，經核准得延長之且2年內合併計算不得超過1年，銷假上班1年以上者，其延長病假得重新起算，例假日均不予扣除（聘僱人員6個月內合併計算不得超過30日）。 3. 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。但實際上課已達1學期以上者，寒暑假日數得扣除。 4. 教師一次請病假連續滿3日者，所遺課務代理費用由學校支付。
生 理 假	每月 得請1日	每月 得請1日	每月 得請1日	1. 女性公教人員全年請假日數未逾3日不併入病假計算，逾3日之日數併入病假計算，女性教師所遺課務應自理。 2. 得以「時」為單位請假。
婚 假	14 日	14 日	14 日	1. 得以「時」為單位請假，應自結婚之日前10日起3個月內請畢，但因特殊事由經核准者，得於1年內請畢。 2. 公務人員、正式教師及工友得申請結婚補助（2個月薪俸額）。 3. 教師請假所遺課務由學校處理，並支付課務代理費。
產 前 假	8 日	8 日	8 日	1. 第一次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。於分娩前申請，不得保留至分娩後。 2. 得以「時」為單位分次申請，教師所遺課務由學校處理，並支付課務代理費。
陪產檢及陪產假 (新修正)	7 日	7 日	7 日	1. 配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，得分次申請。 2. 陪產檢於配偶妊娠期間請假，陪產假應於配偶分娩日或流產日前後合計15日（包括例假日）內請畢（原為5日陪產假，111年1月18日修正）。 3. 得以「時」為單位分次申請，教師所遺課務由學校處理，並支付課務代理費。
娩 假	42 日	42 日	42 日	1. 一次請畢且教師不得扣除寒暑假之日數。 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，以12日（教師為21日）為限，並得分段申請，且每次請假應至少半日。 3. 公務人員、正式教師及工友得申請生育補助（2個月薪俸額）。 4. 教師請假所遺課務由學校處理，並支付課務代理費。
流產假	懷孕 20 週以上	42 日	42 日	1. 一次請畢，不得分次申請且教師不得扣除寒暑假之日數。 2. 提前請部分娩假者，其流產假應扣除先請之娩假日數。 3. 教師請假所遺課務由學校處理，並支付課務代理費。
	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. 得分次申請，但應於百日內請畢，應檢證申請（ex: 訃文、死亡證明書），如無法顯示親屬關係者，應另附戶籍文件。 2. 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共居者為限。 3. 公務人員、正式教師及工友之父母、子女（20歲以下未婚子女為限）及配偶發生喪葬事實者，得申請喪葬補助（父母配偶：5個月薪俸額，子女：3個月薪俸額）。 4. 工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假6日。 5. 得以「時」為單位請假。教師請假所遺課務由學校處理，並支付課務代理費。
	繼父母、配偶之父母 (養父母)、子女 死亡	10 日	10 日	
	曾(外)祖父母、(外) 祖父母、配偶之繼 父母、配偶之(外) 祖父母、兄弟姊妹 死亡	5 日	5 日	
休 假	服務滿 1 年	7 日	7 日	1. 職員、編制內技工工友、聘僱人員及兼任法定行政職務之教師，始有休假。 2. 因轉調或退休、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假日數得前後併計。 3. 初任人員二月以後到職者，得按當年在職月數比例，於次年一月起核給。 4. 得以「時」為單位請假。應休日數以外之休假未休畢者，酌予發給不休假加班費（聘僱人員自109年1月1日起實施）。
	服務滿 3 年	14 日	14 日	
	服務滿 6 年	21 日	21 日	
	服務滿 9 年	28 日	28 日	
	服務滿 14 年	30 日	30 日	
捐贈器官或骨髓假	視實際需求由機關首長核給			1. 須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。 2. 教師請假所遺課務由學校處理，並支付課務代理費。

附註：1. 請假應由本人填具請假單，但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請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。教師請假如涉及學校課務安排，應事先辦妥請假手續，如未事先完成請假手續，除有急病或緊急事故者外，應另定時間自行調課、補課或請人代課。

2. 未兼行政職務教師於寒暑假期間出國不須報准，其餘人員出國，除利用假日出國者無須報准外，應事先報准，教職員工赴大陸地區均須報准；惟疫情期間，教職員工於平日、假日出國(含轉機)均應事先報准。

3. 未兼任行政職務教師於寒暑假期間如無法配合參與返校服務、研究及進修等活動之實施時，仍應依規定辦理請假手續。

4. 教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假(由學校在維護學生受教權及兼顧教師權益，衡酌個案情形認定)。

5. 本表依教師請假規則、公務人員請假規則、行政院所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法、臺北市立各級學校教師請假作業補充規定等製訂，倘有未盡事宜，以最新修正之法令為準。