

桃園市立武陵高級中等學校請假日數一覽表

104年9月

假 別	公務人員、 技工、工友	教師	約聘(僱)人員、 代理教師	備 註	
一、事 假 (家庭照顧假)	5 (7)	7(7)	5 (7)	1.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，每年准給7日，其請假日數併入事假計算，超過規定之事假應按日扣薪。 2.任職未滿1年者，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日者，以1日計。	
二、病 假 (生理假)	28	28	14	1.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，其餘日數併入病假計算。 (公務人員) 2.2日以上之病假(含)以上應附診斷證明書。	
三、婚 假	14	14	8	應自結婚之日前10日起3個月內請畢，每次至少半日，正式人員應於3個月內申請結婚補助。 (公務人員)	
四、產 前 假	8	8	6	生產前得分次申請，第一次申請應補附合法醫療證明(孕婦手冊)。	
五、分 娩 假	42	42	42	應一次請畢；正式人員得於3個月內申請補助(夫妻擇一請領)。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先請部分娩假，並以12日為限。 (公務人員)	
六、陪 產 假	5	5	5	1.配偶分娩(或懷孕5個月以上流產)前、後15日(含例假日)內請畢。得分次申請，每次至少半日。 2.正式人員得3個月內申請生育補助(夫妻擇一請領)。	
七、流產假(滿20週)	42	42	42	應一次請畢，正式人員滿5個月者，得於3個月內申請補助。	
八、流產假(滿12週以上未滿20週)	21	21	21	應一次請畢	
九、流產假(未滿12週)	14	14	14	應一次請畢	
十、 喪 假	1. 父 母	15	15	1.得分次申請，每次應至少於半日，並應於死亡日起百日內請畢。 2.除繼父母、配偶之繼父母，以公務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.約聘僱人員應於契約期限內實施。 4.正式人員符合申請喪葬補助者，應於事實發生3個月內檢證申請。	
	2. 配 偶				
	3. 繼父母	10	10		7
	4. 配偶父母	10	10		7
	5. 子 女	10	10		7
	6. 曾祖父母	5	5		3
	7. 祖父母	5	5		3
	8. 配偶祖父母	5	5		3
	9. 配偶繼父母	5	5		3
	10. 兄弟姊妹	5	5		3
十一、 休 假 (慰勞假)	1.連續任滿1年自第2年起	7	7	7	一、教師以兼行政職務始具休假資格，且專任教師年資得併計核給。 二、應休畢日數(14日以內)之休假部分 1.週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，最高以16,000元為限，但未具休假14日資格者，其最高補助按所具休假日數依比例核發，以每日1,143元計。 2.實施方式：於旅行業、旅宿業及觀光遊樂業之刷卡消費，給予加倍補助，而其他行業別之刷卡，核實補助。 3.休假期間如遇颱風等致停止上班時，得自行決定仍請休假請領。 三、應休畢日數(14日)以外之休假部分： 按日支給休假補助費新臺幣6百元；未達1日者，按日折半支給，於年終一併結算。 四、請休假每次至少半日。
	2.連續任滿3年自第4年起	14	14	14	
	3.連續任滿6年自第7年起	21	21	21	
	4.連續任滿9年自第10年起	28	28	28	
	5.連續任滿14年自第15年起	30	30	30	
十二、捐贈骨髓器官假	視情況	視情況	視情況	視實際需要給假。	
十三、 公 假	公務人員		教師		
	1.奉派參加政府召集之集會。 2.參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。 3.依法受各種兵役召集。 4.參加政府依法主辦之各項投票。 5.因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在2年以內者。 6.奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在1年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。 7.奉派考察或參加國際會議。 8.應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。 9.參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。 10.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。 11.依考試院訂定之激勵法規規定給假者。		1.奉派參加政府召集之集會。 2.奉派考察或參加國際會議。 3.依法受各種兵役召集。 4.參加政府依法主辦之各項投票。 5.依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。 6.因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在2年以內。 7.因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。 8.參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。 9.參加本校舉辦之活動，經學校同意。 10.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。 11.因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。 12.寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。 13.因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。 14.專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。 15.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。		

※注意事項：

- 請假人應填報假單，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。
- 教師請假課務應委託適當人員代理；行政人員職務應委託職務代理人代理(應將經辦事項確實交代代理人)，機關長官於必要時，並得逕行派員代理。
- 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。
- 公務人員全年請事、病假合計未超過5日者，得列入年終考績考列甲等之一般條件；另全年請事、病假合計超過14日者，年終考績不得考列甲等(本項請假日數之計算，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數)。