

# 臺南市崑山高級中等學校教職員請假規則

97.01.17 經校務會議修訂  
100.8.30 經校務會議修正  
107.12.10 經校務會議修正  
108.1.18 經校務會議修正  
111.1.10, 經行政會議修正通過  
111.1.20, 經校務會議修正通過

假 別	專任教師、職員	代理教師	行政職員	說 明
事假	7 日	7 日	14 日 (扣全薪)	1. 須事先請假。2. 須調課。 3. 公保人員家庭照顧假併入事假計算, 事假及家庭照顧假併計超過 7 日, 按日扣除薪俸。
家庭照顧假	7 日	7 日		
病假	28 日	14 日	30 日 (扣半薪)	1. 需附醫療收據; 三日以上須附合法醫療機構證明或醫師證明書。(未附證明者改以事假登記) 2. 病假超過者以事假抵銷。 3. 公保人員延長病假二學年不得超過一年, 已滿一年仍不能銷假者, 應予職停薪或依法辦理退休或資遣。 4. 生理假併入病假計算。
生理假	每月得請 1 日	每月得請 1 日	每月得請 1 日	
婚假	14 日	14 日	8 日	1. 有結婚事實者。2. 含例假日。3. 此期間不可再請補休或年休假。4. 三個月內請畢。
分娩假	42 日	42 日	8 週	須呈繳合法醫療機構或醫師證明書, 並應一次請畢。(含例假日)
產前假	8 日	8 日	7 日	得分次申請, 不得保留至分娩後。
陪產假	5 日	5 日	7 日	因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者, 給陪產假 5 日(勞保者 7 日)。得分次申請, 但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內請畢。
流產假	42 日 21 日 14 日	42 日 21 日 14 日		懷孕滿二十週以上者, 給流產假 42 日。 懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者, 給流產假 21 日。懷孕未滿十二週流產者, 給流產假 14 日。 須呈繳合法醫療機構或醫師證明書。
			4 週 1 週 5 日	妊娠三個月以上流產者, 應停止工作, 給予產假四星期, 妊娠二個月以上未滿三個月流產者, 給予產假一星期; 妊娠未滿二個月流產者, 給予產假五日。須呈繳合法醫療機構或醫師證明書
喪假	15 日 10 日 5 日			父母、配偶死亡者, 給喪假 15 日。繼父母、配偶之父母、子女死亡者, 給喪假 10 日。曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者, 給喪假 5 日。
		10 日 7 日 3 日		父母、配偶死亡者, 給喪假 10 日。繼父母、配偶之父母、子女死亡者, 給喪假 7 日。曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者, 給喪假 3 日。

應於死亡日起, 百日內請畢。(附計聞)

			8日 6日 3日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給喪假8日。祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給喪假6日。曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給喪假3日。工資照給
育嬰留職 停薪	2年		2年	任職滿一年以後，於每一子女滿三歲前，得申請至該子女滿三止，但不得逾二年。(職員復職不受限原單位)
特休假	7日 14日 21日 28日 30日 適用兼任 行政職者	7日 14日 21日 28日 30日 適用兼任 行政職者		連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。 <b>公勞保特休假日數，應於當學年度全部休畢。其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。</b>
			3日 7日 10日 14日 15日 16~30日	六個月以上一年未滿者，三日。 一年以上二年未滿者，七日。 二年以上三年未滿者，十日。 三年以上五年未滿者，每年十四日。 五年以上十年未滿者，每年十五日。 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 <b>特休假日數，應於當學年度全部休畢。其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。</b>
公差假	1. 奉學校指派參加研習或集會活動者。 2. 奉派考察或參加國際會議者。			
公假	1. 依法受各種兵役召集。 2. 參加政府依法主辦之各項投票。 3. 參加政府舉辦與職務有關之考試經學校同意。 4. 參加政府舉辦之活動經學校同意。 5. 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。 6. 因執行公務受傷及治療。 7. 技能檢定受聘為監評工作者。(一學期以二次為限，一次不可超過2天，以沒課為原則) 8. 參加職務有關之訓練進修。			

備註：

1. 專任教師、職員，依據教師請假規則、公務人員請假規則。
2. 代理教師，依據行政院與所屬中央及地方各機關約聘人員給假辦法。
3. 行政職員，依據勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法。
4. 本校勞保人員配合學校運作以學年度核算所有假別。(當年度8月1日至隔年7月31日)