

南投縣私立五育高級中學教職員請假日數一覽表

105.09.01 製表

假別	教師	教師兼行政	職員	備	註
一、事假 (家庭照顧假)	7 (7)	7 (7)	7 (7)	每學年准給7日，到職未滿一年准給3日。其家庭成員預防接種、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，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣除薪給。	
二、病假	8	8	8	因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給8日，其超過者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日(若屬生理假因素得准給病假至12日)，其請假日數併入病假計算。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之，一年累計病假超過28天者，不支付薪資。(病假在2日(含)以上者，應檢附領有開業執照之醫師證明書，5天(含)以上者，附繳公立醫院或公保特約醫院診斷書，10天(含)以上者，應於銷假時提出治療醫院之康復證明書)	
三、婚假	14	14	14	給婚假14日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假或於結婚前5日內提前給假外，應自結婚之日(登記日)起一個月內請畢。	
四、產前(檢)假	8	8	8	因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；第1次應補檢具醫療機構診斷書或孕婦健康手冊(即媽媽手冊)影本註明「核與正本相符」後簽名。	
五、娩(產)假	42	42	42	分娩後，給娩假42日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請部分娩假(21日為限)。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。	
六、流產假	懷孕滿五個月以上流產者	42	42	註：1.應檢具醫療機構診斷書一次請畢且流產假應扣除先請之娩假日數，除臨時契約僱用人員請該假均含例假日，其餘人員不含例假日。 2.滿20週以上「死產」(胎兒於母體腹中、產出時或產出後，無心跳或其他生命跡象)，正式人員得於事實發生三個月內檢附全民健康保險醫事服務機構或領有執業執照之醫師、助產人員出具之死產證明書(需載明確定之死產日期、原因及最終月經日期)申請補助。	
	懷孕三個月以上未滿五個月流產者	21	21		
	懷孕未滿三個月流產者	14	14		
七、陪產假	3	3	3	因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。	
八、喪假	1. 父母(養父母)、配偶	15	15	15	1.得分次申請，每次至少半日，須檢附訃文或死亡證明書，於死亡日起百日內請畢。 2.約聘僱人員、契僱人員，應於契約期限內實施。 3.符合申請喪葬補助者，應於事實發生三個月內檢證(死亡證明書、雙方戶籍謄本或戶口名簿影印本、入戶存摺封面影印本)申請。 ◎4.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。
	2. 繼父母	10	10	10	
	3. 配偶(養)父母、子女				
	4. (外)祖父母、配偶繼父母	5	5	5	
	5. 兄弟姊妹、配偶(外)祖父母				
	6. 曾(外)祖父母				
九、特別休假	1. 連續任滿1年自第2年起	3	3	兼行政職教師暨職員應給予休假，其專任教師年資得併計核給。其在本校連續服務滿一年者，第二年起，每年核給休假日3日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假日5日；服務滿五年者，第六年起，每年應給休假日8日；服務滿六年者，第七年起，每年應給休假日10日。(本款給假以不影響校務推展為實施原則，另以學年度為計算標準。未請休之休假日得扣抵當學年度內已請之事、病假日數，不得保留至次學年度；另休假期所產生鐘點費或因而產生之代理費由請假人自行負擔)	
	2. 連續任滿3年自第4年起	5	5		
	3. 連續任滿5年自第6年起	8	8		
	4. 連續任滿6年自第7年起	10	10		
十、哺乳假	每日	2次		有不滿一歲嬰兒的女教職員工，給予其兩次哺乳(含人工餵養)時間，每次三十分鐘。多胞胎生育的，每多哺乳一個嬰兒，每次哺乳時間增加三十分鐘。兩次哺乳時間，可以合併使用。哺乳時間和在本單位內哺乳往返途中的時間，算作勞動時間。	
	每次	30分			
十一、補休假	以專案簽准之補休假，教師(含行政人員)應於事實發生後當學年度內請休完畢，不得保留至次學年度開學日後實施；職員工應於事實發生後次學期開學日前請休完畢，不得保留至次學期開學日後實施。如因特殊事故無法於期限內請休完畢者，得由個人簽陳校長核示，但以延休一次為限。				
十二、捐贈骨髓器官假	視情況		應檢具醫療機構診斷書視實際需要給假。		

※注意事項：

- 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辦請假手續。
- 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，累計滿八小時以一日計；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，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 職員工全年請事、病假合計超過14日者，年終考績不得考列甲等(本項請假日數計算，應扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假與延長病假之日數)。教師全學年事、病假合計超過14日者，其成績考核不得考列四條一款；另超過28日(因病住院致病假超過28日未達延長病假除外)者以及請延長病假者，不得考列四條一、二款。(本項請假日數之計算，應扣除家庭照顧假及生理假及經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數)。
- 本表所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。婚、喪、娩假、流產假遇寒、暑、春假期間不得比照國定假日扣除。
- 教職員工曠職、缺課者，按日扣除薪給。連續曠職、缺課逾三日(含)或一學期內曠職、缺課合計達三日(含)以上者，教師送交教師評審委員會審議予以解聘；職員、工友應予解僱。
- 本表如有未盡事宜者，悉遵照公務人員請假規則、教師請假規則、行政院所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法、勞動基準法、勞工請假規則辦理。