

新北市政府所屬機關學校公教員工請假給假一覽表

108.5.1版

假別	給假日數				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(僱傭人員)		
事假	7日	7日	7日	7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(含家庭照顧假)，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	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(含家庭照顧假)，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。 4.依性別工作平等法施行細則第13條規定，學校得要求請假者檢附相關證明文件。	
病假	28日	28日	28日	14日	1.請病假超過規定日數者，以事假抵銷，可按實際需要以「時」為單位請假，累計達8小時者，以1日計。 2.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)出具之診斷證明書(教育部99.6.9台人(二)字第0990097090號)。 3.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。 4.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。 5.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。 6.請事病假(含生理假、家庭照顧假)合計超過規定日數者，須按日扣除薪俸(但如係核准延長病假，仍照常支薪)。 7.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。 8.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)，每次給假最長以3個月為限，並得續給。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	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、家庭照顧假)合計超過規定之日數者，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	14日	14日	1.須檢具戶政事務所開立之結婚證明書或已辦理登記之戶籍謄本申請；尚未辦理結婚登記者，得暫以宴客喜帖代替。 2.應至戶政事務所辦理結婚登記之日前10日(含例假日)起3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，並得以「時」為單位請假。 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	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、僱傭人員、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	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	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	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	21日		
	懷孕未滿12週	14日	14日	14日		
喪假	父母、養父母、配偶死亡	15日	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，並得以「時」為單位請假。但應於死亡之日起百日內請畢；僱傭人員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	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	5日 但祖父母、配偶之繼父母死亡者，給予6日	5日		3日
休假	服務滿1年	7日	6個月以上未滿1年：3日 2年以上未滿3年：10日 5年以上未滿6年：15日 6年以上：同公務員	同公務人員，但未兼行政教師不適用	聘僱人員稱慰勞假，給假日數同公務人員之休假，但代理教師不適用	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。休假得以「時」為單位請假。 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.公務人員及工友當年度應休畢日數以外之休假未休畢者，得累積保留至第二、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。聘僱人員則僅得遞延至次一年度，次一年度終結或契約終止仍未休之日數，視為放棄。 5.具有休假資格者，得適用強制休假補助費發給之規定(即俗稱之國民旅遊卡)；超過14日以上之休假，如確因業務需要未能休假者，得核發未休假加班費。但聘僱人員之慰勞假，須自109年1月1日起始適用上開規定。 6.曾任其他軍公教或約聘僱人員年資，均得合併計算。兼任行政職務教師另得併計未折抵實習、經教育主管機關核備有案之公私立中、小學代理(課)教師年資及私立學校專任合格教師年資。 7.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.請假應由本人填寫假單，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。請假應循行政程序陳送校長核准，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.依性別工作平等法規定，子女未滿2歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，應每日另給哺(集)乳時間60分鐘。前項哺乳時間，視為工作時間。撫育未滿1歲之多胞胎子女者，哺乳時間每日仍以1小時為限，但哺乳次數得視泌乳情形及受哺乳子女需求予以增加。 5.本表係依據「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「行政院與所屬中央及地方各機關僱傭人員給假辦法」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」及「新北市政府非編制人員給假要點」等相關法令規定辦理；另實習教師教育實習期間之請假別及日數，依師資培育之大學規定辦理，教育部不再統一規定。					