

臺北市立至善國民中學教職員工請假單

申請日期： 年 月 日

請假人		職 稱		代請假人 簽 章	(親自請假免填)
事 由		假 別	事假	公文來函 文 號	(非公假免填)

請假日期 自 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分計日 時

相關單位及其他會簽單位簽章	人 事 室	校 長 批 示
職務代理人簽章		
單位主管		
教務處		
教學組		

說 明

一、請假應由本人填具請假單，但有急病或緊急事故，得委由同事或親友代辦或補辦請假手續。教師請假並應加會教務、訓導等單位，經校長核准，並將請假單送人事室登記後始得離開，但因疾病或意外事故，無法親自請假者，得委由他人代辦請假手續。未辦請(補)假、公假或休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。

二、教職員工請假案件，依規定覓妥職務代理人經單位主管核章後，由校長核准。

三、請產前假、娩假、流產假、陪產假、公傷假或二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

四、事假、病假、產前假、加班補休得以小時計算；婚假、陪產假、喪假、休假每次請假應至少半日。

五、出差案件需另填具出差報告單(請領出差旅費)，並先會會計室後，陳校長核准。

六、經單位核准之請示單逕送人事室登記。

假 別	給 假 日 數			假 別	給 假 日 數			
	公務人員 工 友	正式教師	代理教師 聘僱人員		公務人員 工 友	正式教師	代理教師 聘僱人員	
事 假	5 日	7 日	5 日	流 產 假	懷孕 5 個月以上	42 日	42 日	42 日
家庭照顧假	7 日	7 日	7 日		懷孕 3 個月以上未滿 5 個月	21 日	21 日	21 日
病 假	28 日	28 日	14 日		懷孕未滿 3 個月	14 日	14 日	14 日
生 理 假	每月 得請 1 日	每月 得請 1 日	每月 得請 1 日	喪 假	父母、養父母、配偶死亡	15 日	15 日	10 日
婚 假	14 日	14 日	8 日		繼父母、配偶之父母(養父母)、子女死亡	10 日	10 日	7 日
娩 假	42 日	42 日	42 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	3 日
產 前 假	8 日	8 日	6 日	休 假	服務滿 1 年	7 日	教師兼任 行政職務者 (以學年 計算，同公 務人員)	同公務人員， 但代理教師 不適用
陪 產 假	3 日	3 日	3 日		服務滿 3 年	14 日		
捐贈器官或骨髓假	視實際需求由機關首長核定				服務滿 6 年	21 日		
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				服務滿 9 年	28 日		
					服務滿 14 年	30 日		