

# 國立澎湖海事教職員工請假類別簡表

111 年 7 月製作

員工類別		合格專任教師	代理〈課〉教師	備 註
假 別		銓敘職員 技工工友	(出勤比照教師；給假比照聘 僱人員) 約僱人員	本表所規定假期之核給，扣除例假日，但因病 延長假期，例假日均不予扣除。
<b>事假</b> 〈得以時計〉 ※超過規定日數之事假 應按日扣除俸〈薪〉給		<b>教師 7 日</b>  <b>職員工友 7 日</b>	<b>7 日</b>	1、服務未滿一年依在職月數比例換算。 2、 <u>家庭照顧假</u> ，每年核給 7 日，併入事假計 算。 3、 <u>超過規定日數，按日扣薪，教師課務代理 費用由學校支付。</u>
<b>病假</b> 〈得以時計〉		<b>28 日</b>	<b>14 日</b>	1、2 日（含）以上須附證明。 2、女性人員每月得請 <u>生理假</u> 1 日，全（學） 年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算， 其餘日數併入病假計算。
<b>延長病假</b> 〈薪津照常發給〉		患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，2（學） 年內合併計算不得超過 1（學） 年，但銷假上班 1 年以上者， 其延長病假得重新起算。	患重病非短時間所能治癒者， 經機關長官核准得延長之。其 延長期間自第 1 次請延長病假 之首日起算，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，不予續聘僱。	1、須檢附合格醫師證明書。 2、銷假上班應取得醫療機構出具之診斷書， 但因安胎休養者，不在此限。
<b>婚假</b> 〈得以時計〉		<b>14 日</b>	<b>14 日</b>	應自結婚登記之日前 10 起 3 個月內請畢。但因 特殊事由經學校核准者，得於 1 年內請畢。
<b>陪產檢及 陪產假</b> (懷孕滿 20 週以上) 〈得以時計〉		<b>7 日</b>	<b>7 日</b>	陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶 分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日） 內請畢。
<b>產前假</b> 〈得以時計〉		<b>8 日</b>	<b>8 日</b>	1、得分次申請，不得保留至分娩後。 2、檢附孕婦手冊影本
<b>娩假</b> (部分娩假者，至少半 日)		<b>42 日</b>  (必要時得於分娩前先申請 部分娩假，並以 21 日為限， 不限一次請畢。)	<b>42 日</b>  (必要時得於分娩前先申請部 分娩假，並以 12 日為限，不限 一次請畢。)	1、應一次請畢，教師同仁不得扣除寒暑假之 日數。 2、檢附出生證明。
流  產  假	懷孕滿 20 週（5 個 月）以上者	<b>42 日</b>	<b>42 日</b>	1、應一次請畢。 2、須檢附合法醫療機構或醫師證明書。 3、應扣除先請之娩假日數。
	懷孕滿 12 週以上 未滿 20 週（3 個月 以上未滿 5 個月） 者	<b>21 日</b>	<b>21 日</b>	
	懷孕未滿 12 週（3 個月）者	<b>14 日</b>	<b>14 日</b>	

# 國立澎湖海事教職員工請假類別簡表

111 年 7 月製作

員工類別 假別		合格專任教師 銓敘職員 技工工友	代理〈課〉教師 (出勤比照教師；給假比照聘僱人員) 約僱人員		備註		
喪 假 得 以 時 計	父母(養父母)、配偶	15 日	10 日		1、得分次申請，得以時計算，並應於死亡之日起百日內請畢。 2、 <u>祖父母包括內、外祖父母。</u> 3、繼父母為成年前受其撫養或於該繼父母死亡前仍同居者為限。		
	繼父母、配偶之父母(配偶之養父母)、子女	10 日	7 日				
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹 (但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假 6 日)	5 日	3 日				
休 假 得 以 時 計	滿一年者 第二年起	7 日	約僱人員慰勞假	滿一年者 第二年起	7 日	1、教師〈官〉應兼行政職務始具休假資格。 2、銓敘職員、技工、工友、進修部約僱人員年資以歷年制計算，每年 1 至 12 月。 3、校長、教師〈官〉兼行政，年資以學年制計算，每年 8 月至隔年 7 月。 4、凡 14 日內休假，以休假補助〈國民旅遊卡刷卡核銷〉申請。 5、聘僱人員慰勞假日數，應於當年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。	
	滿三年者 第四年起	14 日		滿三年者 第四年起			14 日
	滿六年者 第七年起	21 日		滿六年者 第七年起			21 日
	滿九年者 第十年起	28 日		滿九年者 第十年起			28 日
	滿十四年者 第十五年起	30 日		滿十四年者，第十 五年起			30 日
	※ 初任人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月核給休假，計算後未滿半日以半日計；超過半日未滿 1 日以 1 日計，第 3 年 1 月起，依前項規定給假。						
捐贈骨髓器官假		視實際需要給假		視實際需要給假		須檢附合法醫療機構或醫師證明書。	
加班補休假		以時計，於加班日後 1 年內補休完畢					

※ 公務人員請假規則。〈職員、技工工友適用〉

※ 教師請假規則。〈校長、合格專任教師及教官適用〉

※ 行政院及所屬各機關約僱人員給假辦法〈代理教師、約僱人員適用〉

人事室服務電話：〈06〉9261101 轉 111、112