

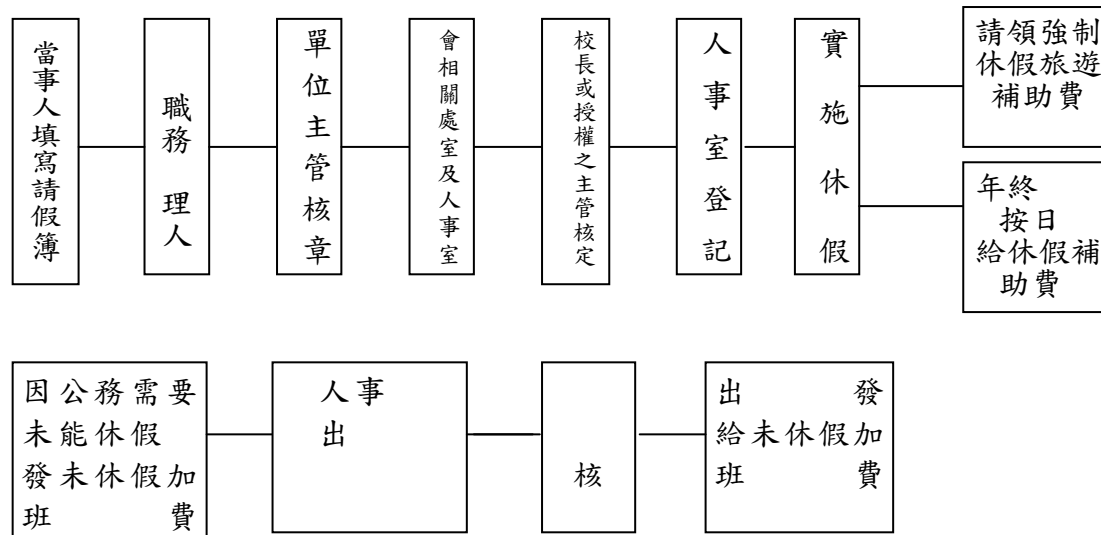
桃園縣立青溪國民中學出勤差假管理標準作業流程

休假管理

一、法令依據

1. 公務人員請假規則。
2. 教師請假規則。
3. 桃園縣政府暨本局訂定之學校教師及職員出勤差假管理相關規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 公務人員至年終連續服務滿 1 年者，第 2 年起，每年應給休假 7 日；服務滿 3 年者，第 4 年起，每年應給休假 14 日；滿 6 年者，第 7 年起，每年應給休假 21 日；滿 9 年者，第 10 年起，每年應給休假 28 日；滿 14 年者，第 15 年起，每年應給休假 30 日。
2. 兼任行政職務之教師年資滿 1 學年者，自第 2 學年起，每學年應給休假 7 日；服務滿 3 學年者，自第 4 學年起，每學年應給休假 14 日；滿 6 學年者，自第 7 學年起，每學年應給休假 21 日；滿 9 學年者，自第 10 學年起，每學年應給休假 28 日；滿 14 學年者，自第 15 學年起，每學年應給休假 30 日。
3. 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 月起核給休假，第 3 年 1 月起，依前項規定給假。
4. 休假以配合學校教學及行政工作，在寒暑假實施為原則，惟在不影響教學及校務推展情形下，在學期中得視實際需要覈實辦理。
5. 當年具有 14 日以下休假資格者，應全部休畢；具有 14 日以上休假資格者，至少應休假 14 日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。
6. 休假期間遇颱風、地震等其他天然災害致停止上班上課時，已啟程從事旅遊者，停止上班上課期間得自行決定是否仍請休假，以符合請領休假補助費。
7. 強制休假（14 日以內）補助費，每人全年最高補助總額為 16,000 元；未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，

以每日 1,143 元計算。例：某君全年休假日數為 8 日，當年得請領強制休假補助費為 1,143 元×8 日=9,144 元。

8. 自 103 年 1 月 1 日起，公務人員於休假期間及其相連假日之連續期間，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業等 3 行業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍，惟其相連假日之連續期間，未具上開 3 行業之合格消費，則該連續期間之消費，仍不得予以補助。
9. 休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之特約商店，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費，加倍補助，於其他行業別刷卡消費，核實補助。
10. 應休畢日數以外之休假部分：國內休假按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。
11. 未依規定期限請領者，不得核發休假補助費。但有不可歸責於當事人之事由，該筆休假補助費得依行政程序法第 131 條第 1 項規定核實補發。
12. 兼任行政職務教師有下列各款情形，年資銜接者，其復職或聘任當年之休假以復職或聘任前一年年終之休假年資，依教師請假規則第 8 條第 1 項所定日數，乘以復職或聘任當月至年終之在職月數比例後，於復職或聘任時起核給：
 - 留職停薪入伍服義務役後復職，或服義務退伍初任教師。
 - 借調留職停薪期滿歸建。
 - 曾任私立學校專任教師年資。
 - 曾任經教育主管機關核備有案之公私立中、小學代課(理)教師，其未折抵教育實習者
13. 育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，當年之休假日數依實際兼任行政職務月數比例核給，次學年度續兼者，依作業注意事項第 2 點給假。

四、使用表格：教職員工請假簿