

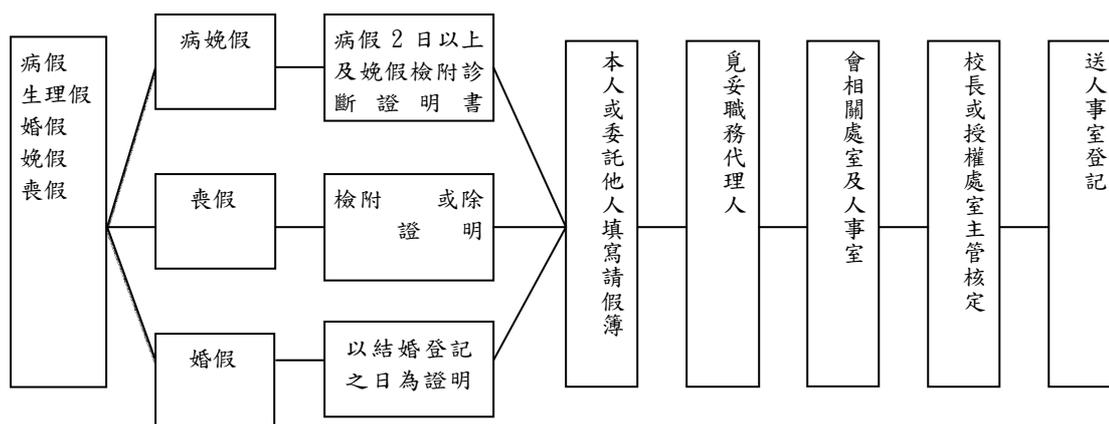
桃園縣立青溪國民中學出勤差假管理標準作業流程

病、生理、婚、娩(含產前、陪產、流產)、喪假管理

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. 病假超過 28 日者，以事假（或休假）抵銷。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 年內合併計算不得超過 1 年。但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。
2. 請娩假、流產假、陪產假、2 日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。請延長病假者應附公立醫療機構或全民健保特約醫院證明書，並應在銷假時提出治療醫院之病癒證明書。
3. 職員於 2 年內請延長病假合併滿 1 年仍不能銷假者，應予留職停薪，自留職停薪之日起已逾 1 年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。自留職停薪之日起已逾 1 年仍未痊癒者，應依法規辦理退休或資遣。
4. 因病請延長病假跨越次學年度時，應扣除次學年之事、休、病假。
5. 教職員請延長病銷假上班未超過 1 年以上者，延長病假不得重新計算。
6. 教師請病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定合格人員代課或代理，其應支給代課人之薪俸，由請假人自理，但請病假日數超過縣市政府規定日數以上者，得由學校遴聘合格人員代課或代理，並核支代課鐘點費或代理薪津。
7. 女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
8. 教師因結婚者，給婚假 14 日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
9. 公務人員因結婚者，給婚假 14 日。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。為使其先行從事與結婚有關配合準備之實際需要，同意就其應給之婚假，由機關長官斟酌實際情形，准予在合理期間內提前請假，並應自「結婚登記之日」之翌日起 1 個月內請畢婚假。
10. 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，分次申請時，每次請假不得少於半日；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 5

個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日；以上懷孕期間每 1 個月均以 30 日計算，娩假及流產假應 1 次請畢。且不得扣除寒暑假之日數。

11. 因配偶分娩或懷孕 5 個月以上流產者，給陪產假 3 日，陪產假應於分娩日前後 3 日內請畢(逢國定、例假日順延)，並得分次核給，每次不得少於半日。
12. 因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖(外曾祖)父母、祖(外祖)父母、配偶之祖(外祖)父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。喪假得分次申請，每次請假不得少於半日。但應於死亡之日起百日內請畢。
13. 因捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，並以骨髓捐贈或器官捐贈假登記。

四、使用表格：教職員工請假簿