

法規名稱：(廢)臺北市立各級學校教師請假要點

修正日期：民國 100 年 10 月 17 日

當次沿革：中華民國 100 年 10 月 17 日臺北市政府教育局（100）北市教人字第 10043687301 號
函自 101 年 1 月 1 日起停止適用

一、為統一管理台北市立各級學校(以下簡稱各級學校)教師之請假，特訂定本要點。

二、各級學校教師請假除教育主管機關特別規定外，參照公務人員請假規則暨相關規定辦理。
。

三、教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期限視實際需要定之。

- (一) 奉派參加政府召集之集會。
- (二) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校校長核准者。
- (三) 依法受各種兵役召集。
- (四) 參加政府依法主辦之各項投票。
- (五) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- (六) 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
- (七) 奉派考察或參加國際會議。
- (八) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經教育主管機關核准者。
- (九) 基於法定義務出席作證、答辯，經學校校長核准者。
- (十) 參加本機關舉辦之活動或奉派帶隊參加校外比賽，經學校校長核准者。
- (十一) 依考試院核定之激勵法規規定給假者。

四、請病假已滿規定之延長期限或請公假已滿第三點第五款之期限，仍不能銷假者，應由學校教師評審委員會依教師法第十四條第一項第八款或第十五條規定辦理。

五、教師兼任行政職務者給予休假，其任公私立學校專任教師及行政年資併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始二月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中奉派兼任行政職務者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務比例核給，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。

六、各級學校應休假者不止一人時，得依各人年資長短、考核等第及職務緩急，酌定輪流休假。

七、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二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。

請病假未滿三日、事假未滿五日者，所遺課務應另定時間自行補課。

延長病假痊癒銷假者，應提出證明文件。

八、請假、公假或休假人員職務應委託同事代理，學校校長於必要時，並得逕行派員代理。前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

九、未辦請假、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。

曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

十、本要點所規定假期之核給，扣除例假。但因病延長假期者，例假日均不予扣除，按時請假者，以規定出勤時間為準。

十一、教師出勤時數，每週合計以四十小時為原則。

請假不滿一日者，請假滿八小時折算一日。

請假不足一小時者，以一小時計算。

十二、兼任寒暑假課業輔導之教師，在寒暑假期間擔任該項指導之授課，與依規定在寒暑假須出勤或返校，及在例假日應到校而無法到校之教師，應先行辦妥請假手續，未請假者視同曠職。

十三、教師請事假，如因特殊事故無法預計假期者，得申請留職停薪。留職停薪期間，以六個月為限，逾期即予解聘或停聘。

十四、依第二點及第三點規定之給假，由校長核定之。但有下列各款情事之一者，應檢具有關證明文件，報請臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）核定：

（一）申請留職停薪者。（入伍、進修及育嬰留職停薪者，依權責自行核定）。

（二）因延長病假停聘者。

（三）因公或應邀出國者。

十五、在休假期間，如服務學校遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

十六、代課及代理教師之請假，比照約聘人員請假有關規定辦理。

十七、校長之請假及休假在三天以上者，應同職務代理人選，報請教育局備查。

十八、護理教師、軍訓人員及幼稚園教師之請假、休假準用本要點辦理。