

公教員工請假給假權益及注意事項一覽表

嘉義縣政府人事處108年1月編製

假 別	給 假 日 數				權 益 及 注 意 事 項
	公務人員 工 友	正式教師	聘僱人員 代理教師	適用勞基法臨時人員	
事 假	7 日	7 日	7 日	14 日 (不給工資)	1. 任職未滿一年者，給假日數依當年度（學年度）在職比例計算。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。 2. 教師請假除有急迫或特殊情事需排代者外，課務應自理。事先知會教務單位登記且辦妥請假手續。 3. 可按實際需要以「時」為單位請假，累計達 8 小時者，以 1 日計。惟應按實際未到職情況請假。 4. 家庭照顧假之請假日數併入事假計算，合計超過規定日數者，按日扣除薪俸。 5. 教師請事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，除按日扣除薪俸外，所遺課務之代理費用由學校支付。
家庭照顧假	7 日	7 日	7 日	7 日（不給工資）	1. 家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。 2. 家庭照顧假之請假日數，併入事假計算，合計超過規定之事假日數時，按日扣除薪俸。
病 假	28 日	28 日	14 日	未住院者：30 日 (未超過三十日部分，工資折半發給) 住院者：2 年內合計不得超過 1 年	1. 超過規定日數者，以事假抵銷。 2. 可按實際需要以「時」為單位請假，累計達 8 小時者，以 1 日計。惟應按實際未到職情況請假。 3. 連續請病假 2 日以上，應檢具合法醫療機構或醫師證明書（含診所），請延長病假、公假（療傷），須檢具公立醫院或全民健康保特約醫院（不含診所及其他醫療機構）及健保局聯合門診中心之診斷證明書。 4. 教師請病假達 5 日以上者（以實際上班日計），始得由學校安排代課及後支薪點數。 5. 患重病非短期所能治癒，經核准得延長之；請延長病假，其請假日數不扣除例假日（寒暑假不同），且自第一次請延長病假之首日算起，2 年內合併計算不得超過 1 年（約聘僱人員 6 個月內合併計算不得超過 30 日）；但銷假上班 1 年以上者，延長病假得重行計算。教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假假時，其延長病假視為未中斷。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。 6. 請延長病假者，於銷假時應提出治療醫院之康復證明書。公務人員及正式教師請延長病假或公傷假期滿時仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起過一年仍未痊癒，應辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得審酌延長之，其延長以一年為限。
生 理 假	每月 得請 1 日	每月 得請 1 日	每月 得請 1 日	每月 得請 1 日 (工資減半)	1. 女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 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。 2. 請病假超過規定之日數，應按日扣除俸(薪) 給。
婚 假	14 日	14 日	14 日	8 日	1. 須檢具已辦理登記之戶籍謄本或戶口名簿影本申請。 2. 公教人員婚假應自結婚之日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於 1 年內請畢。 3. 公務人員、正式教師及工友得申請 2 個月薪俸額結婚生活津貼。申請注意事項如下： (1) 申請項目：本人結婚 (2) 申請期限：事實發生後 3 個月內申請（含香港澳門地區） (3) 應附證件：結婚登記謄本 (4) 結婚雙方均為公教人員得分別申請 (5) 離婚後再與原配偶結婚者不得申請 (6) 因案停職人員，在停職期間發生可請領本項補助之事實，得於復職獲補薪後 3 個月內依規定向機關學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。 4. 請假期間遇寒暑假，不得比照規定假日扣除。 5. 請假得以「時」計。
娩 假	42 日	42 日	42 日	8 週 (含例假日)	1. 須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書或出生證明書。 2. 應一次請畢，不得分次申請。教師分娩前已請事產前假，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限；公務人員分娩前已請產產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 12 日為限。 3. 流產者，其流產後須扣除除先請之娩假日數。 4. 公務人員、正式教師及工友得申請生育補助。 (1) 申請項目：本人生育 2 個月薪俸額，配偶生育 2 個月薪俸額。 (2) 申請期限：事實發生後 3 個月內申請。 (3) 應附證件：出生登記謄本、未請領證明或切結書。 (4) 夫妻同為公教人員，以報領一份為限。 (5) 配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。 (6) 因案停職人員，在停職期間發生可請領本項補助之事實，得於復職獲補薪後 3 個月內依規定向機關學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。（依行政院人事行政局 93.01.29 局地字第 0930050384 號函釋，公教員工或其配偶生育 4 胞胎子女，均得各予補助 2 個月薪俸額，原規定生育 3 胞胎、4 胞胎者，生育補助費仍應以雙胞胎標準發給不再適用）。 (7) 本人依公保法繳付保險費，未滿 280 日分娩或未滿 181 日早產。 5. 請假期間遇寒暑假，不得比照規定假日扣除。 6. 公保被保險人繳付保險費滿 280 日後分娩，或滿 181 日後早產者，得申請公保生育給付： (1)申請項目：2 個月平均保險俸（薪）額。 (2)應附證件：生育給付請領書、出生證明書或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿影本。 (3)請領期限：自得請領之日起，因 10 年間不行使而消滅。 (4)被保險人分娩或早產為雙生以上者，生育給付按前項標準比例增給。
留職停薪				本項僅適用公務人員	1.公務人員具下列情事之一，得申請留職停薪，除第一項及第二項各機關不得拒絕外，其餘各項由各機關考量業務狀況依權責辦理。 (1) 養育 3 足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。 (2) 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。 (3) 本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。 (4) 配偶或子女重大傷病須照護。 (5) 配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往。 (6)其他經考試院會同行政院認定之情事。各項之留職停薪期間，除公務人員留職停薪辦法第 6 條規定各款情形外，均以 2 年為限，必要時得延長 1 年。 2.留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前三十日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪屆滿之次日為辭職生效日。 3.留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於十日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職，並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日。 4.公務人員申請留職停薪回職復薪後，除依法保留休假日數可於該休假之參准保留期限內繼續實施外，其回職復薪當年不再核給休假，至於次年休假之計算依公務人員請假規則第 8 條第 2 項及第 7 條第 2 項規定，係按回職復薪當月至年終之在職月數比例核給。但得假、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。 5.留職停薪人員於留職停薪生效日前，具連續半年以上年資，應辦理另予考選。 6.參加公務人員退撫基金之留職停薪人員，應暫予停止繳付基金費用，並自回職復薪之日起繳付基金費用。但留職停薪期間，依規定得採計退休、撫卹年資者，應於回職復薪時，按相同等級人員繳費標準換算復利終值之總和，一次補繳基金費用。自 106 年 8 月 11 日以後之育嬰留職停薪年資，得選擇按月並全額負擔繼續繳付退撫基金費用，一經選定後，不得變更。選擇按月全額繳付退撫基金費用者，是項育嬰留職停薪年資得併計公務人員退休、資遣或撫卹年資。 7.非育嬰留職停薪之被保險人其公保選擇自付全額繳保者，留職停薪年資，計列為保險有效年資，如發生失能、養老、死亡及眷屬殘障，可請領現金給付；育嬰留職停薪之被保險人選擇續保者，僅需繳納自付部分保險費，並得選擇按月或遞延 3 年繳納。選擇退保之非育嬰或育嬰留職停薪之被保險人，留職停薪之年資，不得計列為保險有效年資，如發生保險事故，不予給付。 8.依 104 年 12 月 2 日正式公布修正施行之公教人員保險法第 35 條規定，育嬰留職停薪者可申請育嬰留職停薪津貼，其請領注意事項如下： (1) 請領條件：請領人須同時具備 A.參加公保年資合計滿 1 年以上。 B.子女未滿 3 足歲前。 C.依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。 (2) 給付標準：被保險人育嬰留職停薪之當月起前 6 個月平均保險俸（薪）給 60%計算，於育嬰留職停薪期間按月發給津貼，每一子女合計最長發給 6 個月。但留職停薪期間未滿 6 個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿 1 個月之零星日數，按實際留職停薪日數計算。 (3) 同時撫育子女 2 人以上者，同一時間以請領 1 人之津貼為限，夫妻同為公保被保險人者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得分別請領；同時辦理育嬰留職停薪者，得同時請領不同子女之育嬰留職停薪津貼。 (4) 請領手續：應檢具下列書據證件，送臺灣銀行公保部辦理。 A.請領書（蓋妥被保險人印章及機關印信）。 B.被保險人及子女之戶籍謄本或戶口名簿影印本（影印本須加蓋人事人員職名章或被保險人簽章，註明「與原本無異」字樣）。 C.被保險人存摺封面影本。 (5) 請領期限：自得請領之日起，因 10 年間不行使而消滅。 9.各級行政機關、公立學校預算員額內支領一般公務待遇之人員及編制內技工、工友，依規定申請育嬰留職停薪期間，得申請結婚生育及子女教育補助（依行政院 99 年 12 月 15 日院授人給字第 0990070258 號函）

廉政 忠誠 專業 效能 關懷

 嘉義縣政府人事處

假期別	給假日數				權益及注意事項
	公務人員 工友	正式教師	聘僱人員 代理教師	適用勞基法臨時人員	
產前假	8日	8日	8日	產檢假5日	1.第一次申請時須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書或孕婦健康手冊影本。 2.於分娩前申請，不得保留至分娩後。 3.得分次申請，每次申請得以「時」為單位請假。
陪產假	5日	5日	5日	5日	1.須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。 2.因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，核給陪產假，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計15日（含例假日）內請畢，並得以「時」為單位請假。
流產假	懷孕20週以上	42日	42日	42日	1.須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。 2.應一次請畢，不得分次申請。如係於提前申請假期期間流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。 3.滿5個月以上流產者，仍得申請生育補助，未滿5個月流產者，不得申請生育補助。 4.教師請假期間遇寒暑假，不得比照國定假日扣除。
	懷孕12週以上未滿20週	21日	21日	21日	
	懷孕未滿12週	14日	14日	14日	
喪假	父母、養父母、配偶喪亡	15日	15日	10日	1.應檢具計文，或死亡證明書申請，如無法顯示親屬關係者，應另附戶籍文件。 2.得分次申請，但應於百日內請畢；聘僱人員及臨時人員之喪假並應於原訂僱用契約期限內實施。 3.申請繼父母、配偶之繼父母死亡之喪假，必須公教人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限。 4.公務人員、正式教師及工友之父母、子女（20歲以下未婚子女為限）及配偶發生喪葬事實者，得申請眷屬死亡之喪葬生活津貼補助： (1) 申請項目： A.父母死亡-5個月薪俸額。 B.配偶死亡-5個月薪俸額。 C.子女死亡-3個月薪俸額。 (2) 申請期限：事實發生後3個月內申請（含香港澳門地區），但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。 (3) 應附證件： A.死亡登記及申請人戶籍謄本。 B.未請領證明或切結書。 (4) 父母、配偶以未擔任公職者為限。 (5) 夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報請1份為限。 (6) 子女以未滿20歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿20歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限：在校肄業而確無職業、無力謀生（受監護或輔助宣告尚未撤銷、領有身心障礙手冊且不能自謀生活、符合健保法第36條所稱重大傷病且不能自謀生活）。 5.公務人員、正式教師之父母、配偶及子女發生喪葬事實者，得申請公保眷喪津貼： (1) 申請項目： A.父母死亡-3個月保險俸額。 B.配偶死亡-3個月保險俸額。 C.子女死亡-滿12歲未滿25歲-2個月保險俸額。 D.出生登記未滿12歲-1個月保險俸額。 (2) 申請期限：得請領之日起10年內不行使而消滅。 (3) 應附證件：現金給付請領書、死亡登記及申請人戶籍謄本、切結書。 (4) 死者同為多位公保被保險人眷屬時，得任擇一人報領眷喪津貼，並切結。 6.公務人員本人死亡者，得申請公保死亡給付： (1) 申請項目： A.因公-36個月保險俸額。 B.非因公-30個月保險俸額。 (2) 申請期限：得請領之日起10年內不行使而消滅。 (3) 應附證件：現金給付請領書、死亡登記及申請人戶籍謄本、其他（因公死亡證明文件）、切結書。 (4) 因公死亡者，請參閱公教人員保險法施行細則規定辦理。死者同為多位公保被保險人眷屬時，得任擇一人報領喪葬津貼，並切結。非因公死亡繳付保險費20年以上者，給付36個月保險俸額。 7.請假得以「時」計。
	曾祖父母、祖父母、配偶之繼父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹喪亡	5日	5日	3日	
	休假	服務滿1年	7日	7日	
服務滿3年		14日	14日	14日	
服務滿6年		21日	21日	21日	
服務滿9年		28日	28日	28日	
服務滿14年	30日	30日	30日	5年以上未滿10年:15日 10年以上者，每1年加1日，加到30日為止。	
捐贈器官或骨髓假	視實際需求由機關首長核定				須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。
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				1.公務人員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2年以內者。期限屆滿仍不能銷假上班者，應予留職停薪。自留職停薪之日起已於1年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關首長審酌延長之，延長以1年為限。 2.教師受派公假，得由學校選聘合格人員代理（代課）並核支代理薪資或代課鐘點費，或由教師以調（補）課方式處理。公假應事先完成請假，並將代課申請表送達教務單位排課，否則除偶發事故外逾時未送達者外，課務應自行負責。

註：1.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。

2.機關首長請假須報上級機關核定。政務人員及民選地方行政機關首長未具休假14日資格者，每年應給休假14日。

3.因個人事由申請出國案件，均依「公務人員請假規則」之規定程序辦理，並應敘明前往國家及事由於事前報經機關首長核准，機關首長應報上一級機關核准。

4.公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除例假日、返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，餘得不必到校。但如無法配合參與返校服務、研究及進修等活動之實施時，仍應依規定辦理請假手續。

5.依兩性工作平等法規定，子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。前項哺乳時間，視為工作時間。惟教師若哺乳時間影響原排定課務而需另行補課者，補課應於教師上班時間為之。

6.本一覽表之相關內容，因相關法令規章、函釋修改有變更者，應從其規定。

表簡與給教人公

嘉義縣政府人事處108年1月編製
單位：新台幣元

給 加		教 育 、 警 察 人 員		特 點		任 務				簡 章		任 務		應 酬		任 務		委 任		
級 別	主 管 職 務 加 給	專 業 加 給	官 等	薪 點 (倍)	月 支 數 額	薪 點 (倍)	第 一 職 等	第 二 職 等	第 三 職 等	第 四 職 等	第 五 職 等	第 六 職 等	第 七 職 等	第 八 職 等	第 九 職 等	第 十 職 等	第 十 一 職 等	第 十 二 職 等	第 十 三 職 等	第 十 四 職 等
第 1 級	37,350	41,850	14	710	53,305	740	53,990	770	56,930	800	56,930	800	56,930	800	56,930	800	56,930	800	56,930	800
第 2 級	30,260	38,980	13	625	48,505	600	47,130	670	45,760	670	45,760	670	45,760	670	45,760	670	45,760	670	45,760	670
第 3 級	27,280	37,800	12	575	45,760	550	44,390	600	43,015	600	43,015	600	43,015	600	43,015	600	43,015	600	43,015	600
第 4 級	12,110	30,880	10	410	35,470	520	34,440	550	33,410	550	33,410	550	33,410	550	33,410	550	33,410	550	33,410	550
第 5 級	8,970	26,590	9	330	32,385	475	31,355	460	30,325	460	30,325	460	30,325	460	30,325	460	30,325	460	30,325	460
第 6 級	5,300	22,370	7	250	28,265	415	27,240	400	26,210	400	26,210	400	26,210	400	26,210	400	26,210	400	26,210	400
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310	21,065	310
第 7 級	3,600	19,480	5	170	21,065	310	21,065	310	21,065	31										

註：1. 各等級俸點計算俸額之數額係分段來計：按其應得俸點在 160 點以下之部分每俸點按 74.9 元折算；161 點至 220 點之部分每俸點按 68.4 元折算；221 點至 790 點之部分每俸點按 68.6 元折算；791 點以上之部分每俸點按 204 元折算。如有不足 5 元之畸零數均以 5 元計。

2. 各職等粗線以下為本俸，粗線以上為年功俸。

3. 本表自民國 107 年 1 月 1 日生效。