

勤休制度懶人包

屏東縣立至正國民中學

各類人員假別一覽表

	公務人員	教師	代理教師、 約僱人員	技工工友	備註
事假	7	7	7	7	
家庭照顧假	7	7	7	7	
病假	28	28	14	28	
生理假	每月1日	每月1日	每月1日	每月1日	逾3日併入病假計算
婚假	14	14	14	14	自結婚登記之日前10日起3個月內請畢
產前假	8	8	8	8	
娩假	42	42	42	42	一次請畢
陪產檢及陪產假	7	7	7	7	
流產假	14-42日不等				一次請畢
喪假	5-15日不等		3-10日不等	6-15日不等	百日內請畢
休假/慰勞假	0-30日不等				教師為學年制,餘為曆年制

加班/延長辦公時數上限

基本規定

每日正常辦公時數，連同延長辦公時數，不得超過12小時(即平日加班上限4小時)，每月延長辦公時數不得超過60小時。

例外情形

◎搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案/特殊重大專案業務

* 每日工時上限14小時、每月加班上限80小時。

* 急迫必要、人力調度困難：每日工時不受14小時之限制(不得連續超過3日)。

* 事由發生之日起1個月內報縣府備查。

◎辦理季節性、周期性

* 每日工時上限14小時、每月加班上限80小時。

【加班補休期限】
應於加班後二年內補休完畢

案例分享

A師兼任行政職務數年，想利用暑假到大陸觀光旅遊14天，預計於114年7月1日出發，114年7月14日返台。

Q1：請問A師可以請什麼假？

得請休假、事假、補休假(包含加班、公假補休等)

Q2：請問差勤系統如何操作？

- (1) 填寫「出國申請單」及「赴大陸地區申請表」，並檢附行程表。
- (2) 回台後7日內填寫「赴陸人員返臺通報表」。
- (3) 可至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄,以利在陸期間如遇有突發或緊急情事時取得協助。