

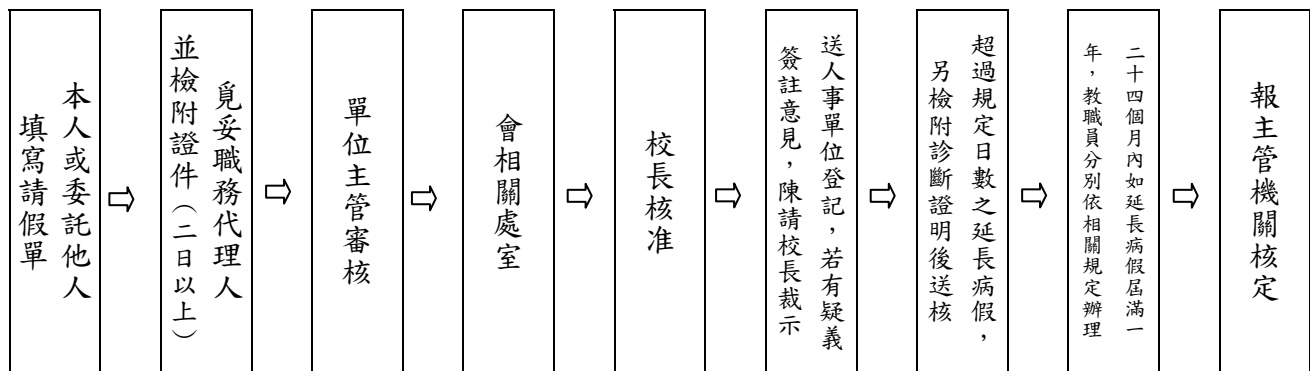
桃園縣立大溪國民中學教職員出勤差假管理要點

肆、病假

一、法令依據：

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 教師請假規則。
- (三) 各機關職務代理應行注意事項。
- (四) 桃園縣立各級學校教師請假所遺課務之調課補課代課規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 有關各假別之給假日數及相關規定，詳如本校教職員請假日數一覽表。
- (二) 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師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。
- (三) 患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- (四) 延長病假期間之例假日不予扣除。
- (五) 病假連續三日以上者，得由學校遴聘及教務處安排合格人員代理（課），並核支代理（課）費用。
- (六) 延長病假縣府授權機關首長核定，但公傷假仍應依規定報縣府核准。
- (七) 人事室登錄時，若對假別有疑義，依規定通知請假人查明後，另循請假程序陳請校長裁示。