

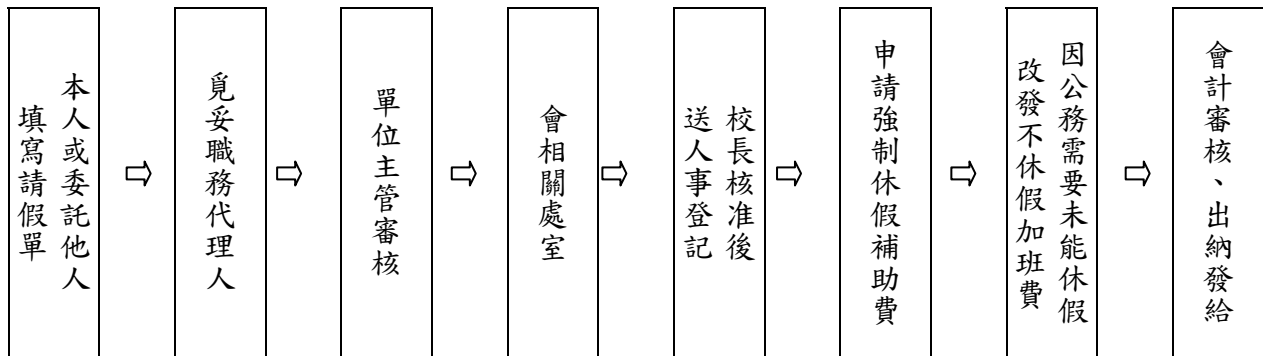
桃園縣立大溪國民中學教職員出勤差假管理要點

伍、休假

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。

二、處理流程



三、作業注意事項

- (一) 休假日數及相關規定，詳如本校教職員請假日數一覽表。
- (二) 教職員原則上休假於寒暑假期間實施，惟在不影響教學及校務推展之情形下，得依實際需要核實辦理。
- (三) 具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。
- (四) 強制休假補助費，每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限。但未具休假十四日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1143 元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。
- (五) 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。

