

大華科技大學行政人員休假辦法

98 年 11 月 24 日行政會議通過

101 年 10 月 02 日行政會議通過

106 年 7 月 25 日行政會議通過

第一條 本校為激勵職員工服務精神、提高行政工作效能，依本校「教職員請假規則」等相關規定，訂定「職員工休假辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用之人員，包括：專任教師兼行政職務、專任職員及工友、適用勞動基準法人員。

第三條 行政人員之休假，分「休假日」及「特別休假」，規定如下。

一、勞動節及其他中央主管機關規定應放假日，均休假；配合學校運作之需要，實際放假日期依學校行事曆排定。適用勞動基準法人員之五一勞動節，採用補休假方式給假，自行排休一天。

二、「特別休假」包括寒暑假及年休假，依下列規定辦理：

（一）寒暑假期間，校排休假規定如下：

1. 暑假期間，星期一至星期五以輪休方式排班，合計休假 8 日。

2. 寒假期間，星期一至星期五以輪休方式排班，合計休假 4 日。另於春節期間由學校統一排定休假 6 日。

（二）因公務需要者，得陳請校長核定特定之排休假時段。

三、行政人員在本校繼續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予年休假：

（一）1 年以上未滿 3 年者，得每學年休假 5 日。

（二）3 年以上未滿 5 年者，得每學年休假 8 日。

（三）5 年以上未滿 10 年者，得每學年休假 10 日。

（四）10 年以上未滿 20 年者，得每學年休假 13 日。

（五）滿 20 年以上者，得每學年休假 15 日，年資每增加 1 年加給 1 日，最多至 18 日止。

（六）新進人員於 8 月以後到職者，得按當月至學年終了在職月數比例核給特別休假。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。

（七）年休假以當學年度內休畢為原則，逾期視同放棄。但因公務而無法於當學年度內休畢者，經陳情校長核定者不受此限。

（八）適用勞動基準法之職員工，特別休假另可選擇依「勞動基準法」規定之特別休假辦理，惟一經選擇後，在學校服務期間不得以任何理由要求變更休假選擇，除非經勞資協商同意。

第四條 職員工因公務需要必須加班者，應依行政程序申請，經核可之加班工時，得依規定申請補休。

第五條 專案計畫之約聘(僱)人員，如計畫另有規定者，依計畫之規定辦理。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。