

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

- 第一條 本校為為激勵行政人員服務精神、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「行政人員休假辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用之行政人員，包括：專任教師兼行政職務、專職職員、專職技工及工友等。
- 第三條 行政人員之休假，分「校排休假」及「自排休假」，規定如下。
- 一、「校排休假」，由學校於寒暑假期間統一排定之休假，以每學年18日為原則，依下列規定辦理：
- 1、暑假期間，校排休假規定如下：
 - (1) 星期一至星期四全日上班，但得縮短上班時間。
 - (2) 星期五統一排定周休假，但因公務需要者不受此限。
 - (3) 暑假期間，原則由學校統一排定周休假8日。
 - 2、寒假期間，校排休假規定如下：
 - (1) 星期一至星期四全日上班，但得縮短上班時間。
 - (2) 星期五統一排定周休假，但因業務需要者不受此限。
 - (3) 寒假期間，原則由學校統一排定周休假4日，另於春節期間由學校統一排定年休假6日。
 - 3、因公務需要者，得陳請校長核定特定之排休假時段。
- 二、「自排休假」，由個人自排之休假，以每學年至多6日為原則，依下列規定辦理：
- 1、自排休假由個人視需要，以不影響公務為原則，依本校「教職員工請假規則」之規定申請休假。
職員工因事或病必需請假者，以先申請「自排休假」為原則，俟無「自排休假」可申請者，方得申請事、病假。
 - 2、自排休假之日數，依下列規定核給：年資滿一至六年之當學年度，分別核給1至6日，至多核給6日。
 - 3、自排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，不受此限。
- 三、行政人員之年休假，合計「校排休假」及「自排休假」，以每學年24日為上限(不含寒暑假期間縮短之上班時數)。
校長因公務需要得核調前項之「校排休假及自排休假之日數分配、休假時段等」，但合計行政人員每學年之休假以24日為上限。
- 第四條 行政人員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 約聘(僱)人員之休假，依「勞基法」之相關規定辦理。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。