耕莘健康管理專科學校教職員工休假實施要點

中華民國 91 年 1 月 14 日行政會議通過
中華民國 91 年 6 月 17 日行政會議修正通過
中華民國 93 年 6 月 21 日行政會議修正通過
中華民國 95 年 1 月 23 日行政會議修正通過
中華民國 95 年 6 月 19 日行政會議修正通過
中華民國 95 年 9 月 25 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 104 年 12 月 28 日行政會議修正通過
中華民國 105 年 8 月 29 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 6 月 26 日行政會議修正通過
中華民國 108 年 7 月 29 行政會議修正通過

一、為使本校職員工休假有所依循，特訂定教職員工休假實施要點(以下簡稱本要點)。

二、凡在本校服務滿一定期間者，每學年依下列規定給予年休假：

(一)兼行政職務之教師及專任職員(得併計擔任教師期間兼行政職務之年資)：凡在本校服務滿一定期間，並依據前一學年度之成績考核等次，以下列標準為計算基準數核給年休假：

1、滿一學年者，自第二學年休假七日。

2、滿三學年者，自第四學年休假十四日。

3、滿六學年者，自第七學年休假廿一日。

4、滿九學年者，自第十學年休假廿八日。

5、滿十四學年者，自第十五學年休假三十日。

前項服務年資核算，是指每年八月一日至次年七月三十一日止。

前一學年度成績考核等次為優等及甲上者，年休假為上開日數之 1 倍。成績考核等次為甲等者，則年休假為上開日數之七分之五倍。成績考核等次為乙上者，則年休假為上開日數之七分之三倍。計算之日數不足一日以一日計。成績考核等次為乙等(含)以下及無考核等次者，不給予年休假。前項服務年資核算，是指每年八月一日至次年七月卅一日止。

(二)工友

1、一年以上三年未滿者七日。

2、三年以上五年未滿者十日。

3、五年以上十年未滿者十四日。

4、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

(三)職員工到任或復職未滿一學年者，依其成績考核等次及在職月數比例於次學年八月起核給休假，第三學年八月起依第二條規定給假。

三、教師新任行政主管職務得核予休假七日；新任任期未滿一學年者，依其任職月數比例核給休假。

四、各單位因業務需求於非上班時間辦理活動，應簽請校長核准後，得核予補休假。

五、專任教師每學期核予五天彈性假。

六、休假須在不影響行政及課務情況下申請，經核准後始得休假。人員確有要事應優先以休假申請，直至休畢方以事假辦理。在休假期間內，因業務需要得隨時通知其停止休假。

七、休假請休每次最少以「小時」為單位。

八、應休假人員年休假須於當學年度休畢，補休假須於當學期休畢(活動辦理時間為 7 月及 1 月，可展延至 9 月底及 2 月底前休畢)，彈性假須於當學期第 1 週至第 18 週休畢，其未休日數不得保留或累積。

各單位人員休假除特殊情況未能於期限內休畢，應簽請校長核准後，得以延長。

九、行政人員、工友，因休假所遺之職務應自行委託同事代理，校方不支給代理人津貼。職務代理人須以同處室或業務性質相近為原則，一級主管職務代理人須為同處室組長或其他處室主管。

十、有未依程序申請或未經主管同意即自行休假者，停止其休假權益。

十一、本校兼行政職務之教師及職員工每學年核予休假日數，由人事室於學年度開始時通知;經申請核准後之休假,人事室應列冊登記,作為出勤考核參考。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。