

國立勤益科技大學兼任行政職務教師休假實施要點

102年9月26日102學年度第1學期第1次行政會議通過

107年12月27日107學年度第1學期第4次行政會議通過第四點、第五點、第六點修正

109年11月26日109學年度第1學期第3次行政會議通過第五點修正

- 一、本要點依據教師請假規則第八條第四項及第十一條第三項規定訂定。
- 二、本要點適用對象為兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師。
- 三、本校兼任行政職務教師，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，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。

- 四、兼任行政職務教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。
- 五、兼任行政職務教師當學年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有十日以上休假資格者，至少應休假十日。休假得以時計，並得比照行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施規定酌予發給休假補助：

(一) 應休畢日數（十日以內）之休假部分：依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點第一項第一款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。並應於當學年結束前完成請領手續，逾期視為棄權。

(二) 應休畢日數以外之休假，按日支給休假補助費每日新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給；確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，依規定核發未休假加班費，於學年終了一併結算。

學年度中免兼行政主管教師，其當學年度已休假天數或已請領休假補助費超出前項規定者，依相關規定變更假別登記及繳回溢領費用。

當學年度無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助，並依行政

院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一學年度內已核給休假補助者，應予扣除。

六、兼任行政職教師及其請假期間之職務代理人，各依其服務年資及當學年度兼職月數比例依規定核給休假。但兼任行政職教師依規定請假者，如屬短期、暫時性請假(六個月以下)，其職務代理人不核給休假。

兼任本校二個（含）以上行政職務之兼任行政職教師，僅得擇一核給休假及請領休假補助。

七、本校校務基金進用教學人員(簡稱專案教師)兼任行政職務者，得準用本要點有關兼任行政職務教師休假天數核給之規定，其餘不適用之。

八、本要點未規定事項，依照相關法令規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。