

# 嶺東科技大學行政人員休假辦法

87年10月19日行政會議修正通過

91年10月7日行政會議修正通過

- 第一條 為使本校各級行政人員能在繁忙工作之餘能獲得適度的休息，調整個人生、心理之疲倦，以提高行政效率，特參考公、民營機關現行規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之行政人員係指本校校長，副校長及學校編制內之一、二級主管。
- 第三條 凡行政人員於行政職務服務滿1年，第二年起每學期即可依規定申請休假，休假須經校長核准。行政人員休假不得與考勤管理施行細則第六條各項規定相抵觸。
- 第四條 行政人員每學期可申請之休假日數：  
校長、副校長：14日  
院長、一級主管：10日  
各系（所）、科主任：7日  
二級主管：5日
- 第五條 前條（第四條）之休假日，如行政人員於當學期內不申請或申請之日數不足前條之規定時，視同自動放棄。其所餘日數不得移至下學期申請或要求累計計算。
- 第六條 行政人員申請休假時，應於申請期間內自行覓妥職務代理人，代行其行政職務，本項職務代理須經簽案核准。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。