

嶺東科技大學行政人員休假要點

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

110年10月25日110學年度第1學期第3次行政會議通過

- 一、嶺東科技大學(以下簡稱本校)為規定各級行政人員休假事宜，特訂定嶺東科技大學行政人員休假要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱行政人員，係指本校教師兼行政工作者及編制內職員工。
- 三、行政人員寒、暑假全校統一休假，由人事室公告辦理。
除寒、暑假統一休假外，在本校連續服務年資滿一學年者，依據服務年資(教師以兼任行政工作期間採計)得休假天數如下：
 - (一)一學年以上三學年未滿者，每年三日。
 - (二)三學年以上五學年未滿者，每年五日。
 - (三)五學年以上十學年未滿者，每年七日。
 - (四)十學年以上十五學年未滿者，每年九日。
 - (五)十五學年以上二十學年未滿者，每年十一日。
 - (六)二十學年以上未滿二十五學年者，每年十三日。
 - (七)二十五學年以上者，每年十五日。符合休假年資以學年度(每年八月一日起至次年七月三十一日止)作為計算基準日。留職停薪之行政人員，其留職停薪期間之休假年資不予計算。行政人員離職後再聘任者，休假年資重新起算；教師兼任行政工作卸任後再兼任者，休假年資得合併採計。約聘人員轉為前點所稱之編制內職員工時，休假年資重新起算。
- 四、兼任主管之行政人員，得經校長核准後，申請主管休假。每學期可申請之日數為：副校長十日；院長、一級主管七日；各系(所)、主任五日；二級主管三日。
- 五、行政人員學年度服務成效優良者，除休假及主管休假外，得由校長另行核給三日至七日之獎勵休假。
- 六、除統一休假外，休假之申請，應以不影響業務運作為原則，經單位一、二級主管同意後休假。二人以上之單位，當日上班人數不得少於該單位二分之一。
每次休假以一日為單位、至多不得連續超過三日；每月休假日數不得逾五日。
- 七、休假、主管休假及獎勵休假之休假日，每學年最多以三十日為上限。如行政人員於當學年內不申請或申請之日數不足可休假日數時，視同自動放棄。其所餘日數，不得移至下學年申請或要求累計計算。
- 八、行政人員在休假、主管休假或獎勵休假期間，如本校遇有緊急事故，得隨時通知休假人員銷假，並保留其當次休假權利。
- 九、行政人員申請休假、主管休假或獎勵休假時，應依本校「職務代理人制度實施要點」規定安排職務代理人。代理人代行職務期間，應盡職務代理人應盡之責。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。