

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

111年4月28日110學年度第2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，係指本校教師現任兼行政工作者及編制內職員工。
專案(短期專任)教師、約聘人員、計畫案人員不適用本要點。
- 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累計)得休假日數如下：
 - (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、行政人員學年度服務成效優良者，得由校長另行核給三日至七日之獎勵休假。
- 五、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(含)日，且不得於連續放假日之前一日及後一日申請；每月休假日數不得逾五日；但如有特殊事由經校長核准者，不在此限。
前項連續放假日係指依本校人事室公告放假日及參照當年度政府行政機關辦公日曆表所示放假日。
- 六、休假及獎勵休假之休假日，每學年最多以三十日為上限。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。
- 七、行政人員在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。
- 八、行政人員申請休假或獎勵休假時，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。
- 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。