

# 僑光科技大學行政人員休假辦法

民國 97 年 05 月 13 日行政會議通過  
民國 98 年 03 月 26 日行政會議通過  
民國 98 年 07 月 29 日行政會議通過  
民國 98 年 09 月 29 日行政會議通過  
民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過  
民國 100 年 12 月 27 日行政會議通過  
民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過  
民國 107 年 03 月 20 日行政會議通過  
民國 111 年 05 月 24 日行政會議通過  
(修正第 1、4、7 條)  
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過  
(修正第 2、3、4、5、9 條)

## 第 1 條

本校為照顧行政人員之身心健康，提昇行政人員之工作效能，訂定本辦法。

## 第 2 條

本辦法所稱行政人員如下：

- 一、教師兼行政職務者。
- 二、專任職員工。

適用勞動基準法之職員工與專案助理，準用本法之規定。

## 第 3 條

寒暑假期間，行政人員於星期一至星期五全日上班，但得視需要縮短上班時間。

寒暑假期間，如有必要得統一休假。

寒暑假期間辦公時間與統一休假時間，由人事室公告辦理。

## 第 4 條

行政人員在本校連續服務滿一定期間者，每學年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日以內。
- 二、一年以上二年未滿者，七日以內。
- 三、二年以上三年未滿者，十日以內。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日以內。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日以內。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

## 第 5 條

特別休假應符合下列規定：

- 一、特別休假依請假手續辦理請假事宜，每次休假以一小時為單位。
- 二、離職人員之特別休假應依當學年內之在職月數比例計算。
- 三、超過五天以上連續性休假應在寒暑假為之。但如單位業務繁忙，得否准其休假。
- 四、特別休假日之計算，應扣除學校統一休假日、放假未補班日及縮短之上班時間。
- 五、專案助理之休假日計算，以年度計。

### **第 6 條**

職員工因加班得申請補休假。

加班前應填寫加班申請表，經單位主管核可後，於當日下午五時前將影本副知人事室；加班後之第一個上班日將主管簽證後之正本送人事室登錄，逾時不予採記。

每人平日加班以四小時為限，假日加班以十二小時為限，每月以四十六小時為限。

### **第 7 條**

職員工每日辦公時間以外加班，得申請補休。

加班以小時為單位，補休亦同。

補休應辦理請假手續，並附加班申請表。

### **第 8 條**

因業務需要，中午時間無法休息者，單位應派員輪值，該員於輪值當日得於上班時間內另行調配休息時間。

### **第 9 條**

行政人員休假不得影響業務的推動與進行。

休假期限屆期未休之日數，得遞延至次一年度實施。

### **第 10 條**

本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。