

# 穀保家商行政人員休假辦法

95年10月31日 校務會議通過試行

95年11月1日

97年9月1日校務會議修正通過施行

99年9月14日行政會議修正通過施行

第一條 為慰勉行政人員工作辛勞，提倡正常休閒活動，增進工作效率，制定本辦法。

第二條 本辦法適用現職行政人員。

第三條 行政人員休假日數，依在校服務年資為準，由人事室核算於每學年初公告通知。

第四條 行政人員申請休假須自行協調職務代理人，並利用業務空檔，不得影響校務之正常運作及本身業務之推展。

第五條 行政人員每次休假應至少一小時。

第六條 行政人員休假標準如下：

- (一)、在校服務年資未滿一學年者，得請年休假5日。
- (二)、在校服務年資滿一學年者，得請年休假6日。
- (三)、在校服務年資滿三學年者，得請年休假12日。
- (四)、在校服務年資滿六學年者，得請年休假18日。
- (五)、在校服務年資滿九學年者，得請年休假23日。
- (六)、在校服務年資滿十四學年者，得請年休假25日。

(以上年資須連續並以八月份到職為準)

第七條 行政人員休假期限，自每年八月一日至次年七月三十一日止。逾期視同放棄，不得展延至新學年計算。

第八條 行政人員申請休假可連續申請或分別申請，並於三天前向人事室提出。

第九條 特別規範

- 一、教官同仁接任行政職務者以自擔任教官職採計算年資。
- 二、寒、暑假期間改上全天班。**每週二主任、組長(科主任)層級一律到校，協調事務。若因休假出國或不可抗拒等因素，無法到校者，以一次為限。**
- 三、為避免影響校務正常運作，學期當中申請休假不得連續超過五日。
- 四、請善加調配休假，凡休假日數逾越核定者得申請事假，惟事假給予列為年度績效評核參考。

**第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定公布後施行，修正時亦同。**