

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。