

國立雲林科技大學兼任行政主管職務教師國內休假補助費作業要點

中華民國 112 年 1 月 10 日 111 學年度第 5 次行政會議審議通過

- 一、本要點依據「教師請假規則」第八條第四項及第十一條第三項規定訂之。
- 二、本要點適用對象：兼任本校組織規程規定之主管職務且支領主管職務加給之專任教師、專業技術人員及軍訓教官（以下簡稱兼任行政職務教師）。
- 三、本校兼任行政職務教師，得併計國內公私立學校專任教師服務年資給予休假，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當學年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- 四、兼任行政職務教師當學年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。前項應休假日數以外之休假，當學年度未休假之日數不得保留，如因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費，並於學年終時辦理。
- 五、本校兼任行政職務教師申請國內休假者，應按下列方式核發休假補助費，所需經費，於本校年度預算之人事費等相關經費項下勾支：
 - （一）應休畢日數（十日以內）之休假部分：

依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施第五點第一項第一款規定辦理。
 - （二）應休畢日數以外之休假部分：

依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於學年終一併結算。當學年度無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助，並依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一學年度內已核給休假補助者，應予扣除。
- 六、兼任本校二個單位以上行政主管職務者，僅得擇一核給休假及休假補助費。
- 七、本校校務基金進用專案教師兼任編制內行政職務者，得準用本要點。
- 八、本要點如有未盡事項依相關法令辦理。

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。