



# 兼任助理管理系統- 特別休假管理功能操作說明

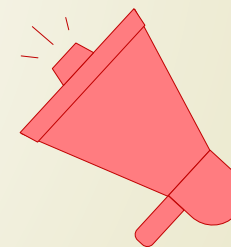
2020.03

# 特別休假之誕生

勞動基準法第4章第38條：  
勞工在同一雇主或事業單位，  
繼續工作滿一定期間...

特休怎麼  
來的啊？

兼任助理



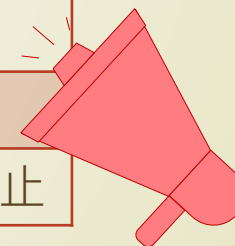
# 時數怎麼來的

勞動基準法第12章第84-2條：  
勞工工作年資自受僱之日起算...

特休時數  
是怎麼算  
出來的？

兼任助理

年資	天數
6個月以上1年未滿者	3日
1年以上2年未滿者	7日
2年以上3年未滿者	10日
3年以上5年未滿者	每年14日
5年以上10年未滿者	每年15日
10年以上者	每1年加給1日，加至30日為止



# 特別休假怎麼發放

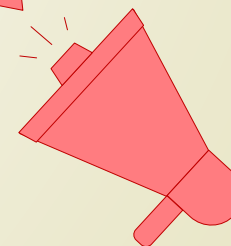
申請特休 ..... 特別休假期日，由勞工排定之

特休未休完 ..... 因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資

特休要怎麼發？

用人單位

勞基法第38條



請領

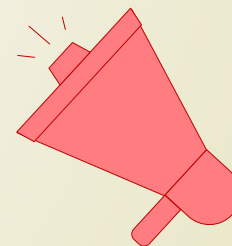
# 休假時數要在哪個單位請領

於本年度工作單位請領

若本年度  
在1個以上單位服務者  
請與各該單位協調

在很多個單位打工，特休要怎麼休？

兼任助理



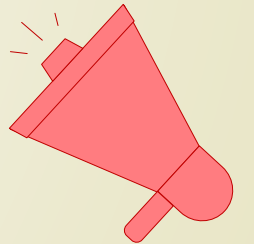
# 什麼時候應該結算完畢

勞動基準法第4章第38條：  
勞工之特別休假，  
因年度終結或契約終止而未休之日數，  
雇主應發給工資...

特休休不  
完怎麼辦？

用人單位

兼任助理



## 系統操作

單一入口  
↓  
校務資訊系統  
↓  
兼任助理管理系統  
↓  
特別休假管理

- 校務資訊系統
- ★ 教務資訊系統
- ★ 整合文書服務
- ★ 學務資訊系統
- ★ 兼任助理管理系統
- ★ 校園活動報名系統
- ★ 學生學習歷程
- ★ 實踐課程及研究學習系統
- ★ 教學卓越中心行政平台

- 聘僱管理
  - 契約及日保加保
  - 工作日誌管理
  - 特別休假管理
  - 回單一入口
- 瀏覽器請使用 Chrome 或 Firefox，以確保系統正常使用

# 總表

兼任助理管理  
系統  
↓  
特別休假管理

特別休假管理

依勞動基準法第38條第4項規定：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。」請在會計年度結束前完成兼任助理特別休假結算，以免違法。

Excel 顯示/隱藏 欄位  
顯示每頁 10 筆

被保險人	特別休假總時數	已請領特別休假時數	未請領特別休假時數	
B106 *****000	15	0	15	 
B105 *****000	11.5	0	11.5	 
M107*****000	7	0	7	 
B106 *****000	6.5	0	6.5	 
B105*****000	5.5	0	5.5	 
B105*****000	2.5	0	2.5	 
B104 *****000	3.5	3.5	0	 

搜尋 被保險人 搜尋 特別休假總時數 搜尋 已請領特別休假時數 搜尋 未請領特別休假時數

第 1 頁，總共 1 頁

第一頁 前一頁 1 後一頁 最後一頁

已請領時數 尚未請領時數



## 編輯特休紀錄

工作日誌管理



工作日誌



明細 



新增工作日誌

請於當日確實辦理簽到(退), 上、下班時間應記錄到分鐘, 如有不實願依本校規定懲處, 並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。

工作日誌填寫

工作日期 2020/02/20 (週四)學生事務處

開始時間 11

時 18

結束時間 12

時 18

工作內容  特休 特休

工作時數 1

送出

返回

申請特休請務必勾選  
系統才會扣除特休時數

本月工作紀錄

計畫	工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作內容	課程名稱
學生事務處	2020/2/20	09:05	11:18	2	行政事務協助	
學生事務處	2020/2/20	11:18	12:18	1	特休	




- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

特休紀錄可接續工作紀錄

未休完

# 編輯特休薪資請領

會計系統造冊  
取號  
↓  
特別休假管理  
↓  
總表 

請領特別休假薪資	
被保險人	B105*****000
特別休假總時數	7
已請領特別休假時數	3
原契約計畫編號	109TASX
核銷計畫編號	109TASX
時薪	158
本次請領時數	3
本次請領金額	474
未請領特別休假時數	4
會簽編號	T109*****
<p>請先至會計系統取號</p>	
<input type="button" value="送出"/>	

會簽編號務必與印領清冊相同

# 特別休假請領紀錄


特別休假資訊

- 被保險人：B105\*\*\*\*\* 000
- 特別休假總時數：50

特別休假請領紀錄

Excel Print 顯示/隱藏 欄位  
顯示每頁 10 筆

刪除/列印

請領日期	單次請領時數	給假單位	累積請領時數	尚未請領時數	備註	
2020/1/7	1	學務處--生活輔導組 李小諭	1	49	薪資	 
2020/1/7	1	教務處--註冊組 楊小秀	2	48	薪資	
2020/1/7	1	教務處--註冊組	3	47	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	4	46	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	5	45	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	6	44	休假	
2020/1/9	1	教務處--註冊組 楊小秀	7	43	休假	
2020/1/22	2	學務處--生活輔導組 李小諭	9	41	薪資	 
2020/1/22	1	教務處--註冊組 楊小秀	10	40	薪資	
2020/1/22	2	教務處--註冊組	12	38	休假	

# 確認特別休假薪資表單

國立雲林科技大學兼任助理請領特別休假薪資表單

原契約計畫編號	109TASX
請領單位	學務處--生活輔導組 李小諭
被保險人	B104*****○○○
特別休假總時數	3.5
已請領特別休假時數	3.5
本次請領時數	3.5
時薪	158
本次請領金額	553
未請領特別休假時數	0
核銷計畫編號	109TASX
會簽編號	T109*****
被保險人確認簽名	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>被保險人確認後親自簽名</p> </div> 

承辦人核章		各計畫主持人 (聘僱單位主管) 簽章	
-------	--	--------------------------	--

送出

## 請領程序完成

會計系統印領清冊

+

請領特別休假薪資表單  
送承辦單位審核後撥款

請用人單位務必於契約結束或年度結束前  
完成特別休假結算  
以維護兼任助理權益

