

本校契約進用職員特別休假(下稱休假)給予範例

基本資料				105年度休假		106年1月1日至年資起算日前1日之休假							106年度	
範例	(A)到職日	(B)休假年資起算日(註1)	(C)至105年12月31日止在校連續服務期滿年資	(D)105年年資期滿日依勞基法修法前規定應給予之休假日數	(E)105年給予之休假至105年12月31日尚未休畢之日數	(F)因勞基法修法於106年1月1日應補給之日數		(G)因制度轉換依比例計算給予之休假日數			(H)106年1月1日至年資期滿前1日之休假日數		(I)休假日數及使用起迄	
						計算方式=106年修法後應給予日數-105年修法前應給予日數	計算結果	計算方式	計算結果	計算方式=(F)+(G)	計算結果	至106年年資期滿日依勞基法第38條規定應給予之休假日數	休假使用起迄	
範例1	84.08.01	84.08.01	21年5個月	26	24	27-26	1	31(1月)+28(2月)+31(3月)+30(4月)+31(5月)+30(6月)+31(7月)=212	26x212/365	15.5	1+15.5	16.5	28	106.8.1~107.7.31
範例2	87.07.16	87.07.16	18年5個月又16日	23	22.5	23-22	1	31(1月)+28(2月)+31(3月)+30(4月)+31(5月)+30(6月)+15(7月)=196	23x196/365	12.5	1+12.5	13.5	25	106.7.16~107.7.15
範例3	99.06.01	99.06.01	6年7個月	14	14	15-14	1	0；因105年始由專任助理轉任，轉任時其休假給予已依勞基法規定於年資起算日給予			1+0	1.0	15	106.6.1~107.5.31
範例4	101.04.01	101.04.01	4年9個月	10	6.5	14-10	4	31(1月)+28(2月)+31(3月)=90	10x90/365	2.5	4+2.5	6.5	15	106.4.1~107.3.31
範例5	102.09.01	103.03.01	2年10個月	7	7	10-7	3	31(1月)+28(2月)=59	7x59/365	1.5	3+1.5	4.5	14	106.3.1~107.2.28
範例6	104.01.01	104.01.01	1年	7	0	7-7	0	0	0	0	0+0	0	10	106.1.1~106.12.31
範例7	105.01.28	105.01.28	11個月又4日	0	0	3-0	3	服務年資未滿1年，不予計算			3+0	3	7	106.1.28~107.1.27
範例8	105.10.01	105.10.01	3個月	0	0	0-0	0				0+0	0	3	106.04.01~106.09.30
範例8											7	106.10.01~107.9.30		
本校差勤系統對應欄位		年資起算日		前一年保留休假日數		差勤系統畫面					期滿前休假日數	可請休假		
說明		例：範例5於102年9月1日到職，於103年3月1日至8月1日申請育嬰留停6個月，其自102年度起年資起算日改為102年9月1日+6個月=103年3月1日		申請時請點選「前一年保留休假」；使用期限：自106年1月1日起至106年12月31日止，屆滿未休畢視為放棄	範例5今年度的差勤資料如下： 可請休假:14日 已請休假:0日 應上班總時數1999小時 前一年保留休假日數:7.0日	可請事假:14日 已請事假:0日 已上班總時數1022.77小時 期滿前休假日數:4.5日	可請病(生理)假:30日 已請病(生理)假:0日 (請假總時數為77小時)	可請寒暑假:1日 已請寒暑假:1.0日	申請時請點選「期滿前休假」；使用期限：自106年1月1日起至年資起算日前1日止	申請時請點選「休假」；使用期限：自給予日起至次年1年資期滿日之前1日止				

註1： 休假年資起算日係為以到職日為準，經考量下列情形後而推算出：1.扣除留職停薪期間 2.累計在本校分段且依規定得併計之服務年資

註2： 依本校第5屆第7次勞資會議決議辦理