

## 仁德醫護管理專科學校行政人員暨工友寒暑假期間休假實施要點

民國 94 年 1 月 14 日 93 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
民國 98 年 7 月 26 日 97 學年度第 2 學期第 22 次行政會議通過  
民國 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 一、為使本校行政人員暨工友寒暑假期間休假有所依循，特訂定本實施要點。
- 二、本要點所稱行政人員暨工友，其範圍如下：
  - (一) 教師(含教官)兼行政職務各處室主管人員(含教學單位)。
  - (二) 一般專任行政職員。
  - (三) 專任技工、工友。
- 三、行政人員寒暑假上班方式：每週一至週四除本校行事曆已排定之假日外，均須全日上班為原則，每週五固定放假，但軍訓室、教務處、學務處及總務處須安排專人值班，再於其他時間補休。
- 四、凡在本校連續服務滿一定期間者，每學年得依下列規定給予年休假：
  - (一) 兼行政職之教師：第一年給予年休假七日，第二年起給予十四日。
  - (二) 專任職員：
    1. 滿一學年者，自第二學年休假七日。
    2. 滿三學年者，自第四學年休假十四日。
- 五、初任人員於九月以後到職者，得按當月至學年終之在職月數比例於次年八月起核給休假，第三年八月起依前項規定給假。
- 六、年休假以在寒暑假休假為原則，於學期中在不影響行政或課務情況下，其申請年休假不得逾四日。
- 七、年休假請休最少以「半天」為單位，應事先填妥年休假申請表，於三日前提送人事室並陳校長核可後方得休假。
- 八、應休假人員須於當年度休畢，其未休日數不得保留或累積。
- 九、行政人員、工友，因休假所遺之職務應自行委託同事代理，校方不支給代理人津貼。職務代理人須以同處室或業務性質相近為原則，一級主管職務代理人須為同處室組長或其他處室主管。
- 十、各處室於寒暑假期間之正常上班時間應維持至少一人留守，若同單位之行政同仁只有一人者，可另覓其他單位之同仁代理。
- 十一、各處室之職務代理人、週五輪值排班表及補休日期，經排定後送人事室彙整，未經主管同意不得任意更改。
- 十二、寒暑假上下班出勤時間由人事室專案呈核後公佈，主要以配合學校重要活動時間隨時調整之。而在該時段內遇有重要活動申請年休假時，請單位主管嚴格審核，以不影響整體行政支援為原則。
- 十三、招生、報到、註冊、新生訓練等學校重要工作之時，不得請假（病假除外）。
- 十四、本校行政人員、工友每年應休假日數，由人事室於學年度開始時通知；經申請核准後

之休假，人事室應列冊登記，作為出勤考核參考。

十五、本實施要點經行政會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。