

世新大學職員年資休假辦法

80年08月01日起實施
90年08月23日修訂
90年09月01日起實施
100年08月01日起實施

- 第一條 本校編制內職員（含專任教師兼行政工作者）與約聘助理（含行政助理、教輔助理及電算中心專案助理）之年資休假，依本辦法行之。
- 第二條 休假年資以學年度（每年八月一日起至次年七月三十一日止）作為計算基準。依服務年資得休假之日數如下：
一、連續服務滿一學年者，得休假四日。
二、連續服務滿三學年者，得休假七日。
三、連續服務滿六學年者，得休假十四日。
四、連續服務滿九學年者，得休假二十一日。
- 第三條 每次休假至少半個工作日。連續休假三日以內者，由直屬行政主管核決之；連續休假四日以上六日以下者，由副校長核決之；連續休假七日以上者，由校長核決之。
- 第四條 休假應事先經核准。若有特殊情事者，應於休假結束後二日內補辦請假手續。未依規定辦理者，以曠職論。
- 第五條 本校專任職員離職後再回本校服務者，其休假年資自重新聘用之日起，重新計算。
- 第六條 年資休假限當學年度實施，不得保留至次學年度。
- 第七條 休假人員應妥善安排代理人後，始可辦理休假。
代理人由同一單位職務相近之同事優先擔任，且同一時間以代理人一人為原則。
代理期間由代理人負業務責任。
- 第八條 本辦法經簽奉校長核定後公布施行，修正時亦同。

**世新大學「職員年資休假辦法」
修正條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條</p> <p>本校<u>編制內職員</u>（含專任教師兼行政工作者）<u>與約聘助理</u>（含行政助理、教輔助理及電算中心專案助理）之年資休假，依本辦法行之。</p>	<p>第一條</p> <p>本校<u>正式聘用之職員</u>（含專任教師兼行政工作者）年資休假，依本辦法行之。</p>	<p>修正條文： 新增適用對象。</p>
<p>第二條</p> <p>休假年資以學年度（每年八月一日起至次年七月三十一日止）作為計算基準。依服務年資得休假之日數如下：</p> <p>一、連續服務滿一學年者，得休假四日。</p> <p>二、連續服務滿三學年者，得休假七日。</p> <p>三、連續服務滿六學年者，得休假十四日。</p> <p>四、連續服務滿九學年者，得休假二十一日。</p>	<p>第二條</p> <p>本校職員（含專任教師兼行政工作者）年資達左列規定者，得辦理休假：</p> <p>一、連續服務滿一年者，<u>第二年</u>起可休假四日。</p> <p>二、連續服務滿三年者，<u>第四年</u>起可休假七日。</p> <p>三、連續服務滿六年者，<u>第七年</u>起可休假十四日。</p> <p>四、連續服務滿九年者，<u>第十年</u>起可休假二十一日。</p> <p>第三條</p> <p>休假年資以學年度為<u>核算</u>標準。</p>	<p>修正條文：</p> <p>1.依現行運作方式，酌予修正部分文字。</p> <p>2.條次整併。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 每次休假至少半<u>個工作日</u>。<u>連續</u> <u>休假三日以內者，由直屬行政主</u> <u>管核決之；連續休假四日以上六</u> <u>日以下者，由副校長核決之；連</u> <u>續休假七日以上者，由校長核決</u> <u>之。</u></p>	<p>第七條 每次休假至少半日。</p>	<p>修正條文： 新增連續休 假之核決權 限。</p>
<p>第四條 <u>休假應事先經核准。若有特殊情</u> <u>事者，應於休假結束後二日內補</u> <u>辦請假手續。未依規定辦理者，</u> <u>以曠職論。</u></p>		<p>修正條文： 新增補辦請 假天數規 定。</p>
<p>第五條 <u>本校專任職員離職後再回本校</u> <u>服務者，其休假年資自重新聘用</u> <u>之日起，重新計算。</u></p>		<p>修正條文： 離職後再返 校服務之年 資休假計 算。</p>
<p>第六條 年資休假限當學年度實施，不得 保留<u>至次學年度</u>。</p>	<p>第九條 年資休假限當學年度實施，<u>隔學</u> 年度不得保留。</p>	<p>修正條文： 酌予修正部 分文字。</p>
<p>第七條 休假人員<u>應妥善安排代理人</u> <u>後，始可辦理休假。</u> 代理人由同一單位職務相近之 同事<u>優先擔任，且同一時間以代</u> <u>理一人為原則。</u> 代理期間由代理人負業務責任。</p>	<p>第十條 休假人員<u>須覓妥代理人始可辦</u> <u>理休假，代理人須由同一單位職</u> <u>務相近之同事擔任，代理人在代</u> <u>理期間，應負業務責任。</u> 第十一條 同一時間不得同時為二人以上 <u>代理職務。</u></p>	<p>修正條文： 1.依現行運 作方式，酌 予修正部分 文字。 2.條次整 併。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 本辦法經<u>簽奉</u>校長核定後<u>公布</u> <u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本辦法經校長核定後<u>實施</u>，修正 時亦同。</p>	<p>修正條文： 酌予修正部 分文字。</p>
	<p>第四條 休假限於每年寒、暑假期間實 施，學期中不得辦理休假。</p>	<p>條次刪除。</p>
	<p>第五條 每年寒、暑假開始前，由人事室 公佈各單位合於休假人員之名 單，各單位休假人員需於休假前 一日將填妥之休假單，送交人事 室。</p>	<p>條次刪除。</p>
	<p>第六條 休假日期經排定後，如欲變更須 事前知會人事室。</p>	<p>條次刪除。</p>
	<p>第八條 寒假期間辦理休假不得超過可 休假期限的三分之一。</p>	<p>條次刪除。</p>