

國立臺南大學兼任行政職務教師休假實施要點

102年6月19日101學年度第8次行政會議訂定

- 一、本要點依教師請假規則第八條及十一條第三項規定訂定之。
- 二、兼任行政職務教師，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，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。
- 三、兼任行政職務教師當學年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。
前項十四日應休畢日數以外之休假，當學年度未休假之日數不得保留。
但因公務或業務需要經學校核准無法休假時，得酌予獎勵。
- 四、本校對於所屬兼任行政職務教師申請休假者，應按下列方式核發休假補助費：
 - (一) 應休畢日數（十四日以內）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款規定辦理。
 - (二) 應休畢日數以外部分：
按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於學年終一併結算。
- 五、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。