

國立臺南護理專科學校兼任行政職務教師休假實施要點

113 年 10 月 22 日 113 學年度第 1 學期第 2(334)次行政會議訂定

- 一、本要點依據教師請假規則第八條第四項及第十一條第三項規定訂定。
- 二、本要點適用對象為兼任本校編制內主管職務之專任教師。
- 三、本校教師兼任行政職務者，得併計公私立學校專任教師服務年資核給休假，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，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任或免兼行政職務者，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。

符合前項休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。應休假日數以外之休假，得視本校財源狀況及確因公務或業務需要經核准無法休假時，核給未休假加班費，不予保留。

- 四、兼任行政職務教師，每次休假得以時計，並在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。

- 五、兼任行政職務教師當學年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有超過十日之休假資格者，至少應休假十日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。申請休假補助全學年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。未達休假十日資格者，休假補助最高金額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千六百元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。

前項補助方式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辦理。

應休畢日數以外之休假部分，依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於學年終一併結算。

當學年無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助，依第二項所定自行運用額度方式刷卡消費核實補助。但任職前在同一學年內已核給休假補助者，

應予扣除。

於年度中亡故，未及持國民旅遊卡刷卡消費者，尚未請領之休假補助費全數發給，不受刷卡消費規定限制。

- 六、兼任行政職務教師於學年中免兼或學年結束時，當學年未休畢之休假日數不予保留。已符合請領休假補助部分，應於當學年結束前申請補助，逾期視為棄權。
- 七、本要點未盡事宜，依行政院、教育部及本校有關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。