

# 慈濟大學職員工暑假期間休假實施要點

84年11月28日簽呈奉准實施

88年12月30日修訂公布實施

90年5月23日修訂公布實施

104年7月10日修訂公布實施

106年1月4日核准修訂實施

113年6月21日第205次行政會議修正通過

115年4月17日第220次行政會議修正通過

一、為使本校正式任用之職員工(編制內職員工及含本校約聘人員管理辦法所稱約聘人員)暑假期間休假有所依循，特訂定本實施要點。

## 二、休假原則

(一)凡本校正式任用之職員工，服務滿一年者，依下列原則給假：

1. 專任編制職員工及專任約聘人員(非編制內，適用勞基法者)於暑假期間給予七天之休假。

2. 外來計畫人員及研究助理，或經專案簽核者，另依相關規定辦理。

(二)須於當年暑假期間(依學校行事曆公告為準，不含行政班)內休完，未休完者視同放棄，不得延休。

(三)已辦理請休者，因需要返校處理業務，原假單一律以銷假辦理。

## 三、給假原則

(一)當年度暑假開始以前試用期滿正式聘任者，依其到職日期比例計算暑休日數。

(二)其離職、退休、留職停薪及復職日期介於當年度暑假期間者，依暑假期間在職日計算暑休日數。

(三)政策調派人員依前述原則辦理。

四、各單位於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，得另覓其他單位之同仁代理，並註明代理人之姓名，該代理人並不得同時代理其他人之職務或休假。

五、本要點經行政會議通過後公告實施，修訂時亦同。