

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	差勤管理	目別	教職員未休假加班費	頁次	1/1
----	------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
-----	------	-----------	------

人事室 當事人 當事人 人事室 主計室 出納組 校長 出納組 人事室 主計室 校長 出納組	<pre> graph TD A[清查同仁休假日數並發函送當事人核對] --> B[當事人選擇保留休假或申請未休假加班費] B --> C[未休假加班費暨保留休假申請表陳單位主管核章] C --> D[人事室複核後繕造未休假加班費明細並會簽給相關單位] D --> E{核定} E --> F[繕造未休假加班費與休假補助費印領清冊] F --> G[人事室、主計室審核] G --> H{核定} H --> I[核發未休假加班費] I --> J([結束]) </pre>	1、每次休假應至少半日。 2、休假日數之計算：服務滿1年自第2年度起給休假7日；服務滿3年自第4年度起給休假14日；服務滿6年自第7年度起給休假21日；服務滿9年自第10年度起給休假28日；服務滿14年自第15年度起給休假30日 3、當年具有14日以下休假資格者，應全部休畢；具有14日以上休假資格者，至少應休假14日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。 4、因公務未能休假情形： (1) 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣600元；未達1日者，按日折半支給。 (2) 休假部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。另休假得累積保留至第3年實施。但於第3年仍未休畢者，視為放棄。	a.未休假加班費暨保留休假申請表。
--	---	--	-------------------

法令依據	1.公務人員請假規則 2.本校兼任行政職務教師休假實施要點。 3.行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施。		
------	---	--	--

備註	1.承辦人：薛秀玲 (分機：5268)		
----	---------------------	--	--