

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

一、為使本校正式任用之職員工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. 專任編制職員工於暑假期間給予七天之休假。
2. 專任約聘職員工(非編制內，適用勞基法者)於暑假期間給予六天之休假，另由勞動節調移為暑休一日。
3. 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）內休完，未休完者視同放棄，不得延休。

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) 其離職日期介於當年度暑假期間者，依其在職日期計算暑休日數。

(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、本要點奉校長核定後實施，修正時亦同。