

國立中央大學 函

機關地址：320桃園市中壢區中大路300號

聯絡人：張朝翔

聯絡電話：03-4227151#57770

電子信箱：chaujang@cc.ncu.edu.tw

受文者：如文

發文日期：中華民國105年12月29日

發文字號：中大人字第1051820481號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：本校適用勞動基準法之契僱人員、勞僱型兼任助理（含工讀生及臨時工）及比照契僱人員差勤制度之專任助理人員，自106年1月1日起實施特別休假相關規定，請依說明事項配合辦理，請查照。

說明：

- 一、依立法院於105年12月6日三讀通過之勞動基準法第38條規定略以，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假，6個月以上1年未滿者，3日；1年以上2年未滿者，7日；2年以上3年未滿者，10日；3年以上5年未滿者，每年14日；5年以上10年未滿者，每年15日；10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。另勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應法給工資。
- 二、查本校現行契僱人員及比照契僱人員差勤制度之專任助理人員特別休假核計方式，係以每年1月計算前1年工作年資給假，惟為因應修法後新增受僱滿6個月以上未滿1年得給假3日之規定，爰自106年1月1日起，新進人員及現職人員均依各別屆滿特休年資情形，按渠等人員之到職日，依修法後規定重行核計特別休假。

- 三、有關契僱人員、勞僱型兼任助理（含工讀生及臨時工）及比照適用契僱人員差勤制度之專任助理人員之106年度特別休假日數及實施休假期限，業經人事室核算，其中專任人員部分，請於106年1月1日後至本校差勤整合系統線上查詢確認，並自本校差勤表單系統辦理請假事宜。
- 四、至兼任助理實施請假作業流程部分，有關渠等人員106年可實施特別休假日數及請假期限，將另行個別通知，其請假系統業另請電算中心協助開發，惟在未完成前，應以紙本辦理請假事宜，實施請假應承經計畫主持人（服務單位主管）同意後，並送人事室辦理登錄。又如有因請假需配合扣薪情事，請另至人事系統辦理薪資追扣作業。
- 五、請各單位與同仁協商排定年度特別休假期日，排定後雙方如有調整需求時，亦應與他方協議調整。如因年度終結或契約終止而未休之日數，應發給工資之作業方式，考量各單位相關經費來源不同，在未建置系統統一造冊前，先以人事室通知相關人員服務單位自行造冊方式辦理。
- 六、旨揭人員針對106年度特別休假日數及實施休假期限，請於文到1個月內再度確認，如有相關疑義，請洽人事室承辦窗口（張朝翔組長分機57770、周文揚組員57764、彭莉雅專任助理57781）詢問或修正。
- 七、檢送公文確認單、本校兼任助理（含工讀生及臨時工）請假紀錄表及本校適用勞動基準法部分工時人員給假一覽表各1份。

正本：全校各單位

副本：

依分層負責規定授權單位主管決行