

## 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：chaujng@cc.ncu.edu.tw

受文者：如文

發文日期：中華民國106年1月16日

發文字號：中大人字第1061820019號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關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，106年特別休假應休未休發給工資作業規定，請依說明辦理，請查照。

說明：

一、依106年1月1日修正施行之勞動基準法第38條第4項規定，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、有關旨揭人員之特別休假，如因年度終結或契約終止，而有未休畢日數應發給工資之情事，考量各單位核發未休假工資之相關經費來源不同，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。有關核發作業規定如下：

(一)本校適用勞動基準法之契僱人員及比照契僱人員差勤制度之專任助理人員，因相關人員差勤記錄係透過系統稽核管控，爰由人事室依據系統請假紀錄，每週以書面通知因年度終結或契約終止，而需核發未休畢休假工資之人員相關單位配合辦理造冊。

(二)勞僱型兼任助理（含工讀生及臨時工）部分，在渠等人員請假系統未完成前，應以紙本（請至人事室一例

一休專區下載申請表格)辦理請假事宜，實施請假應承計畫主持人(服務單位主管)同意後，並送人事室辦理登錄，爰由人事室依據請假登錄紀錄，每週以書面通知需核發未休假工資之人員相關單位配合造冊核發。未免發生因各單位請假未送人事室登錄，致生相關同仁延遲請領工資情事，請各單位務必依規定核實配合辦理相關人員請假事宜。

(三)各單位接獲人事室通知後，請於1週內配合至撥帳管理系統/印領清冊管理/加班費印領清冊項下，就相關人員應休未休之特別休假日數辦理造冊核發工資事宜，另印領清冊應載明職別、姓名、身分證字號、加班事由(特別休假未休完折算工資)、金額、蓋章、計算方式及預算科目(經費來源)相關欄位，並應隨冊檢附人事室通知單作為佐證。如有資料未齊全之情事，將另通知補正後辦理。

三、檢送本校人事室通知單及印領清冊範本各1份，爰請依式填寫。

正本：全校各單位

副本：

依分層負責規定授權單位主管決行