

## 國立臺灣科技大學兼任行政主管職務教師國內休假補助費作業要點

106.10.24 第 559 次行政會議通過

109.09.15 第 590 次行政會議通過

- 一、本要點依據「教師請假規則」第八條第四項及第十一條第三項規定訂之。
- 二、本要點適用對象：兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給教師（含專任教師及專案教師）。
- 三、兼任行政職務教師每次休假得以時計，其休假以寒暑假期間實施為原則，但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。請假期間應落實代理人制度，不得影響課務及行政業務推動。
- 四、兼任行政職務教師全學年度休假補助費合計總額最高以新臺幣一萬六千元為限；未具休假十日者，全學年度最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣一千六百元計算。休假補助費需於當學年度期間持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費方得請領補助，未持用國民旅遊卡刷卡消費者不予補助，且不得保留至次學年度。
- 五、兼任本校二個（含）以上單位行政主管職務者，僅得擇一核給休假及休假補助費。學年度中兼任行政職務未滿一學年者，依實際兼任行政職務月數比例核給。
- 六、應休畢休假補助費之核發，準用「行政院與所屬中央及地方機關公務人員休假改進措施」相關規定辦理。當學年度休假未休畢者，不得發給未休假加班費，且不得保留至次學年度實施。
- 七、本要點如有未盡事項依相關法令辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。