

## 國立臺北科技大學新制助教休假要點

中華民國 78 年 9 月 19 日本校行政會議通過

中華民國 86 年 9 月 23 日第 1 次擴大行政會議修正通過

中華民國 93 年 7 月 6 日本校擴大行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 13 日 105 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正名稱及第 1、2、3、4、5、6 點(原名稱「國立臺北科技大學擔任行政助教工作輪休要點」)

中華民國 106 年 7 月 18 日北科大人字第 1060800760 號函

- 一、本校為規範新制助教之休假事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之新制助教，係指「教育人員任用條例」八十六年三月二十一日修正施行後進用之助教。  
新制助教辦公時間與職員相同且應簽到退，簽到退採線上作業方式。
- 三、新制助教於本校連續服務至學年度結束滿一年者，第二學年度起，每學年給予休假七日；服務滿三年者，第四學年度起，每學年給予休假十四日；服務滿六年者，第七學年度起，每學年給予休假二十一日；服務滿九年者，第十學年度起，每學年給予休假二十八日；服務滿十四年者，第十五學年度起，每學年給予休假三十日。
- 四、申請休假人員應填具請假單，其職務委託同事代理並經核准後，始得離開任所；休假期間如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，未休完日數准予保留至該學年度結束止。
- 五、新制助教休假天數，如因業務需要至學年度結束時，無法休畢，不得請求改發未休假加班費。未休畢休假天數如達該學年度可休假天數二分之一以上者，以校長特函予以嘉勉。
- 六、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。