副本

國立臺灣師範大學　書函

地　　址：10610臺北市和平東路一段162號
聯 絡 人：陳怡莉
電　　話：02-77341301
電子郵件：belle826@ntnu.edu.tw

騎 総

受文者：本校人事室第二組
發文日期：中華民國106年5月17日
發文字號：師大人字第1061010388號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：附件1-本校發函、附件2-106年特別休假核給日數、附件3-圖示說明

裝

主旨：本校適用勞基法之約用人員、專案助理、全職工讀生及全職臨時工其特別休假日數，由曆年制改為依到職日計算（週年制），差勤系統業更新完畢，請查照轉知。

說明：

訂

一、自106年1月1日起，適用勞基法人員均依其到職日及修法後規定，重新計算特別休假，前以本校106年2月15日師大人字第1061002979號函知各單位在案(附件1)，諒達。

線

二、為利新舊特別休假制度銜接，旨揭人員特別休假日數計算方式(請對照附件2)及請假方式(附件3)如下：

（一）「特別休假（過渡時期）」(A)：請於差勤系統/國內差假作業/請假單項下點選「特別休假（過渡時期）」進行申請，為增加彈性，休假期限延長至106年12月31日。

（二）「休假」(B)：過渡時期結束後，新週年起核給特別休假日數，假別請點選「休假」，同時於請假單申請畫面下方會顯示該週年之休畢期間，並請同仁事先排定休假。

（三）106年初差勤系統前暫以舊制歷年制核給日數，於系統更新完畢前，同仁已休日數大於「特別休假（過渡時

期）」（A）核給日數，即自新週年之「休假」(B)日數抵減。

三、請同仁逕至差勤系統確實確認特別休假日數，核給日數如有誤，請於106年7月15日前，依人員類別洽詢更正，如下：

（一）約用人員：人事室二組-陳怡莉小姐(校內分機1301、belle826@ntnu.edu.tw)。

（二）產學合作計畫助理人員：人事室四組-張容菁小姐(校內分機1307、ctmomo@ntnu.edu.tw)、賴霈瑜小姐(校內分機1294、pylai@ntnu.edu.tw)、蕭妙書小姐(校內分機1285、novella@ntnu.edu.tw)。

（三）全職工讀生及全職臨時工：總務處事務組-孫久智小姐(校內分機1923、sun99@ntnu.edu.tw)。

正本：本校各單位
副本：本校人事室第二組、人事室第四組、總務處事務組

國立臺灣師範大學

副本

附件1

國立臺灣師範大學　函

地　　址：10610臺北市和平東路一段162號
聯 絡 人：陳怡莉
電　　話：02-77341301
電子郵件：belle826@ntnu.edu.tw

騎 綜

受文者：本校人事室第二組
發文日期：中華民國106年2月15日
發文字號：師大人字第1061002979號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：附件-106年特別休假核給日數

裝

主旨：自106年1月1日起，本校適用勞基法之約用人員、專案助理、全職工讀生及全職臨時工之特別休假，由曆年制改為依到職日計算(週年制)乙案，請查照轉知。

說明：

訂

一、本校旨揭人員之特別休假由曆年制(即比照公務人員於每年1月1日依年資核給，並於12月31日休畢)，改為依到職日計算(例如，106年2月1日到職，自107年2月1日年資滿1年起核給特別休假7日，並於108年1月31日休畢)。

線

二、為利新舊特別休假制度銜接，自106年1月1日起，適用勞基法人員均依其到職日依修法後規定，重新計算特別休假，計算方式如附件，請同仁控留休假天數，並事先排定休假日期；本校差勤統刻正增修相關功能，俟完成後另案轉知。

三、如有相關疑義，請依人員類別洽詢如下：

（一）約用人員：人事室二組-陳怡莉小姐(校內分機1301、belle826@ntnu.edu.tw)。

（二）產學合作計畫助理人員：人事室四組-張容菁小姐(校內分機1307、ctmomo@ntnu.edu.tw)、賴霈瑜小姐(校內分機1294、pylai@ntnu.edu.tw)、蕭妙書小姐(校內

分機1285、novella@ntnu.edu.tw)。

（三）全職工讀生及全職臨時工：總務處事務組-孫久智小姐（校內分機1923、sun99@ntnu.edu.tw）。

正本：本校各單位
副本：本校人事室第二組、人事室第四組、總務處事務組

校長 張國恩

裝

訂

線

附件 2

106 年特別休假核給日數

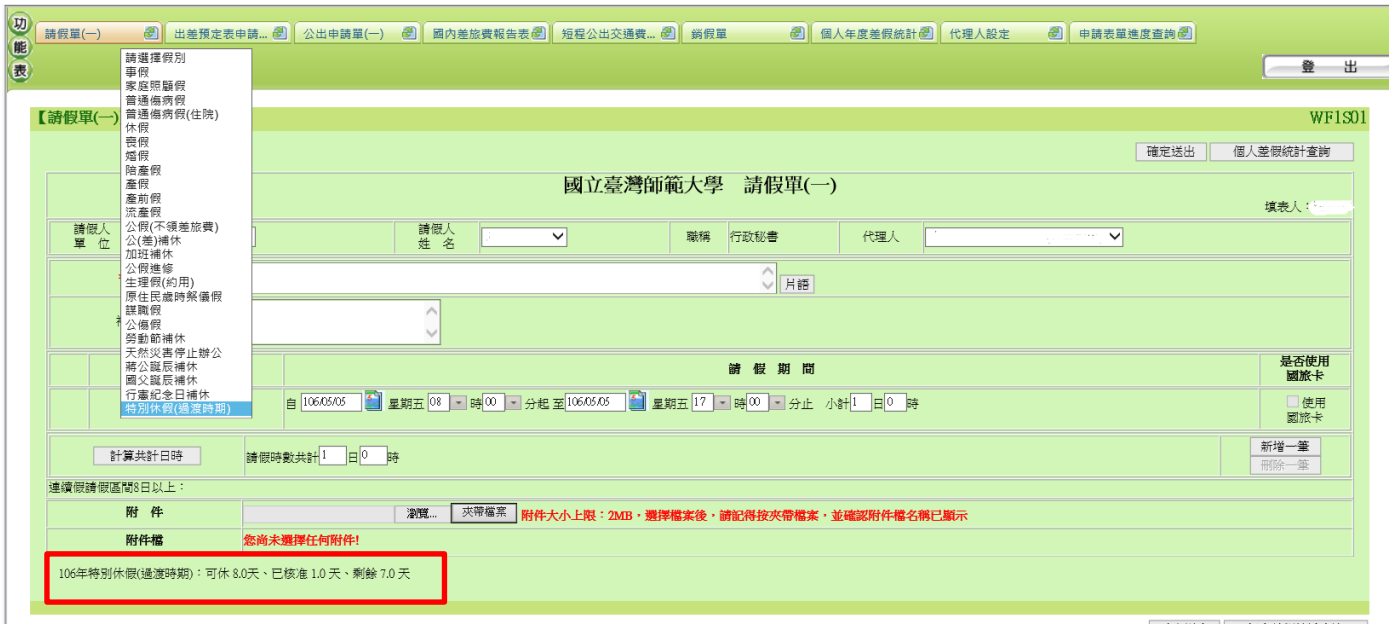
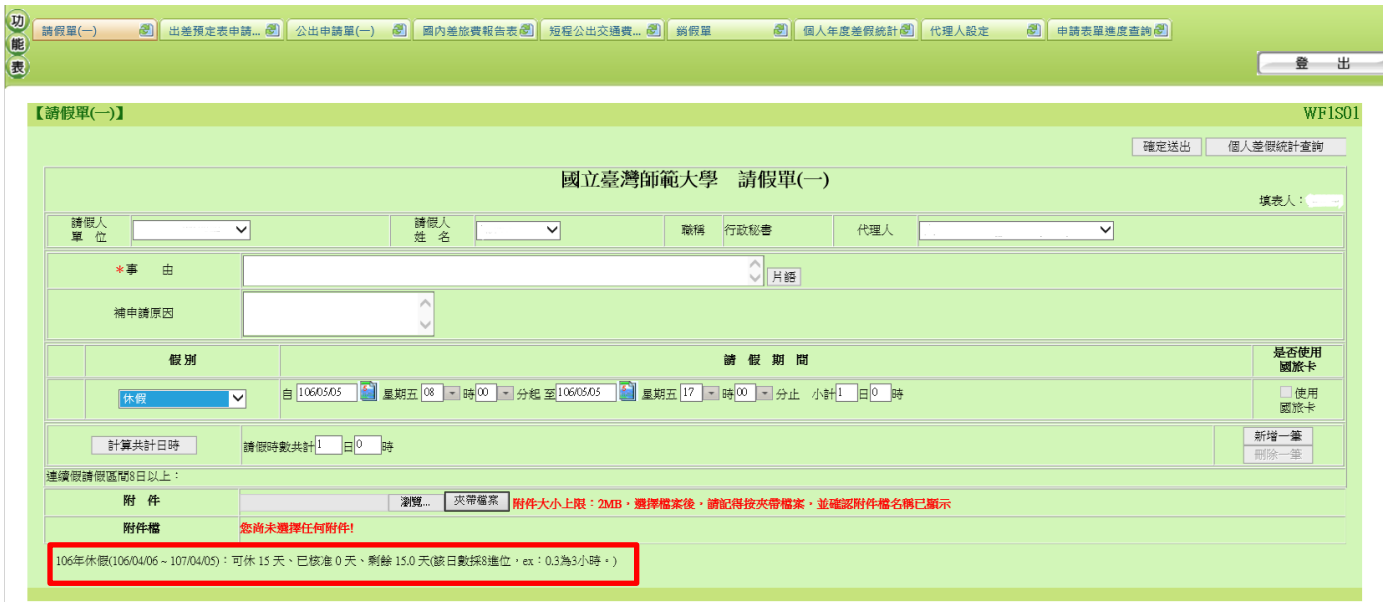
案例	假別名稱	特別休假(過渡時期)(A)			休假(B)	
	核給日	自 106.1.1 核給			過渡時期結束後，新週年起核給	
	到職日	到職日至 105.12.31 止休假年資	計算方式	請休期間	計算方式	請休期間
1	105.1.1				自 106.1.1 滿 1 年，核給 7 日(依新法)	106.1.1 至 106.12.31
2	105.1.2	滿半年 未滿 1 年	3 日 (依新法)	原至 106.1.1，延長至 106.12.31。	自 106.1.02 起滿 1 年，核給 7 日。	106.1.2 至 107.1.1
3	103.5.15	滿 2 年 未滿 3 年	1. 結算曆年制:依舊法計算工作年資及特休日數，再按 106 年改依到職日前之在職比例核算:3 日【7 日*5 月(106.1.1-5.14 期間)/12 月=3 日】 2. 按新舊法特休日差額:加給 3 日【10 日(修法後)-7 日(修法前)=3 日】 3. 總計可休日:3+3=6 日	原為 106.01.01 至 106.5.14；延長至 106.12.31。	自 106.5.15 起滿 3 年，核給 14 日	106.5.15 至 107.5.14
備註	1. 特別休假數日數計算，未滿 0.5 以半日計，超過 0.5 未滿 1 日以 1 日計。 2. 舊制及新制過渡期間之休畢期限，延長至 106.12.31。					

勞基法修法前後特休日數比較一覽表

特休日數 年資	修法前	修法後 (106.1.1 生效)	修法後 增加日數
6 個月至未滿 1 年	0	3	+3
1 年	7	7	0
2 年	7	１０	+3
3 年	１０	１４	+4
4 年	１０	１４	+4
5 年	１４	１５	+1
6 年	１４	１５	+1
7 年	１４	１５	+1
8 年	１４	１５	+1
9 年	１４	１５	+1
10 年	１５	１６	+1
11 年	１６	１７	+1
12 年	１７	１８	+1
13 年	１８	１９	+1
14 年	１９	２０	+1
15 年	２０	２１	+1
16 年	２１	２２	+1
17 年	２２	２３	+1
18 年	２３	２４	+1
19 年	２４	２５	+1
20 年	２５	２６	+1
21 年	２６	２７	+1
22 年	２７	２８	+1
23 年	２８	２９	+1
24 年	２９	３０	+1
25 年	３０	３０	0

附件 3

一、特別休假(過渡時期)(A)



二、休假 (B)