

檔 號：

保存年限：

## 國立清華大學 書函

地址：新竹市光復路2段101號

承辦人：游婷婷

電話：03-5715131#34571

傳真：03-5722201

電子信箱：ttyu@mx.nthu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國111年11月2日

發文字號：清人字第1119008305號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關適用勞基法同仁當年度特別休假未休畢，採遞延休假之作業程序調整一案，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、查勞基法第38條第4項但書規定略以，勞工之特別休假於年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施。次查本校適用勞基法同仁之特別休假遞延處理程序，由差勤系統將當年度未休畢之特休日數自動遞延至隔一年度使用。該案於107年11月22日業以清人字第1079007428號書函轉知各單位，諒達。
- 二、為提高同仁依個別需求設定欲遞延休假日數之彈性，俾利規劃休假及工作之安排，本校差勤系統新增「個人遞延休假設定」功能，同仁可於當年度12月20日前至差勤系統申請特別休假欲遞延之日數，並規劃當年度擬休畢日數。
- 三、前述功能與提醒事項說明如下，敬請配合辦理：
  - (一)請同仁申請遞延休假日數前，先完成差勤異常處理，再預為安排休假並完成請假程序。
  - (二)請於12月20日前完成遞延休假申請並經主管核准，差勤系統將以申請期限內最後一筆核准資料，辦理遞延休假日數作業。
  - (三)逾申請期限(12月20日)後，如因差勤異常須調整遞延休假日數時，需另以專簽方式辦理。
- 四、依本校契約進用人員工作規則第32條規定，遞延休假之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。爰逾期未申請遞延休假且差勤異常未處理完畢者，致系統無法判斷遞延休假日數，將影響個人次年度特別休假使用，敬請留意辦理期程。
- 五、另單位主管亦可至差勤系統/待簽核表單，辦理簽核作業。並且至差勤系統/紀錄查詢/單位遞延休假查詢，確認單位同仁申請情形。

六、操作說明及常見Q&A請見人事室網站/最新消息/遞延休假  
功能調整與休假結算提醒。

正本：本校各單位

副本：

國立清華大學