

106 年本校約用工作人員特別休假計算說明

(首年轉換說明)

因應勞動基準法制度修改，本校約用同仁之休假計算，將由曆年制改成周年制(依到職日計算)，說明如下：

一、兩制差別

計算方式	曆年制	周年制(依到職日)
特休年度 起迄計算	年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止	依個人到職日滿符合特休年資 之日起至次一滿符合特休年資 之日前。(106/3/1 到職，則特 休年度為 106/3/1-107/2/28)

二、調整作法

在兩種制度轉換，106 年(首年轉換)須有過渡期，說明如下：

(一)休假規則修改(曆年制轉周年制)：

因 106 年為首年轉換，設定緩衝期間，並於 106/1/1 起設置兩階段休假核給。

1. 106/1/1 核給天數 (第一階段)-差額休假

- (1)結算至 105/12/31 之工作年資(到職日-105/12/31)，並依舊法核給特休日數。
- (2)計算 106 年到職日前之在職月份(完整)比例核算可給特休。
- (3)加給 106/1/1 新法實施後增加依新舊法比較之日數差額。
- (4)上述(2)+(3)總和即為個人於其到職日前可休特休天數(差額休假)。

2. 個別員工到職日開始核給天數-休假

依到職日計算，於 106 年任職滿符合特休年資之日起，依新法

核給。

三、留職停薪計算及併計年資計算

(一)留職停薪：

以人事系統資料為主，如留停期間為 103/4/28-103/10/28(共 183 天)，將其總休假年資中斷計算 183 天。

(二)併計年資

以人事系統資料為主，如併計期間為 2 年 1 個月，將併計至總休假年資。

四、保留休假規定

105 年已保留休假，可使用至 106 年底。106 年起，保留休假規定已刪除。

五、106 年(首年過渡年共可休假種類)

(一)新進特休:新進人員滿半年核給 3 日新進特休

(僅 105 年到職者)

(二)休假:個人滿周年制可休天數。

(三)保留休假:105 年度保留(僅可用至 106 年底)

(四)差額休假:兩制轉換期間，於周年制前可休天數。

六、系統畫面說明：

1. 個人休假資料—可查周年制休假

差勤系統

假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定

個人休假資料

個人差假查詢
個人出勤查詢
個人加班查詢
個人異常查詢
個人休假資料
個人勤儀表
個人補休紀錄查詢
個人代理期間查詢(多)
個人事後附檔
當週同處差假紀錄

姓名
年度
適用期間
休假年資
13年 1月

04-14
前年保留已用
0

查詢畫面（周年制畫面）

注意「適用期間」及可休天數

姓名							
年度	2017						
適用期間	2017-04-15 ~ 2018-04-14						
休假年資	前年保留	前年保留已用	去年保留	去年保留已用	可休		已
13年 1月	0	0	6	0	19		0

列印

2. 新增假別—「差額休假」

請記得請假的起迄時間務必選在個人周年制前，天數才會顯現出來

請假申請單

單位 文書組

申請人 新增選擇

假別 差額休假
已休：0天0時
尚有：10天0時

開始日期 2017-02-14 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 08 時 00 分
結束日期 2017-02-14 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 17 時 00 分
共計 1 日 0 時

上班時間 下班時間

連續歷史差假

請假事由 備註：
常用詞庫

@差勤系統因應:

1. 因應差勤系統修正，人事室已將106/1/1-106/12/31 同仁所請「休假」全部銷假，請同仁在自行於系統上重新請假。
2. 於系統上已有設置休假天數(差額休假)，請同仁先行請畢。

如個別人員有特休疑問，

請洽人事室三組吳羚苑#31378(lywu@mx.nthu.edu.tw)，謝謝!!

古小玫#31312

範例

到職日	106 年特休日數					
	106/1/1 核給(差額休假)			滿到職日核給(休假)		
	結算至 105/12/31 年資	核給天數	請休期間	結算至 106 年該員到 職日年資	計算方式	請休期間
105/1/1	滿 1 年	7 日(休假)	106/1/1 至 106/12/31			
105/1/2	滿半年、 未滿 1 年	3 日(新進特休)	106/1/1(放 寬到 106/6/30)	106/1/2 滿 1 年	7 日(休假)	106/1/2 至 107/1/1
105/5/23	滿半年、 未滿 1 年	3 日(新進特休)	106/1/1 至 106/5/22	106/5/23 起滿 1 年	7 日(休假)	106/5/23 至 107/5/22
104/7/1	滿 1 年、 未滿 2 年 (依舊法給 7 天)	1. 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: 3.5 日(7 日 *6/12=3.5 日) 2. 按新/舊法差 額:加給 0 日 3. 總計可休 日: 3.5 日	106/1/1 至 106/6/30	自 106/7/1 起滿 2 年，	7 日(休假)	106/7/1 至 107/6/30
82/5/15	滿 23 年、 未滿 24 年 (依舊法給 28 天)	1. $28 \times 4 / 12 = 9.5$ 天 2. 差額 1 天 3. 總計可休 10.5 天	106/1/1 至 106/5/14	自 106/5/15 起滿 24 年	30 日(休 假)	106/5/15 至 107/5/14

★修法前後特休日數差額比較：

年資 \ 特休日數	舊制	新制 (106.1.1 生效)	新舊制差異天 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