

# 天主教道明高級中學行政同仁寒暑期休假及特別休假規定

99年6月30日 98學年度第2學期第4次行政會報通過

109年5月6日 108學年度第2學期第8次行政會議通過

一、本規定適用本校規定之寒、暑假及學期期間，本校行政人員之休假，悉依本規定辦理。

二、寒暑假期間本校行政教師、職員工及約聘僱人員休假：

(一) 寒假得請休假2天。

(二) 暑假得請休假10天，7月8月各排休5天。

若因業務需要，無法正常排休者得經處室主任及校長同意，組長以上於當學年6月30日前另行擇日補休；唯上班半天期間排休以一天計。

(三) 到校未滿一學年者，按比例計算給假。

(如：99/2/1到校， $10(\text{一年暑休天數}) \times 6(\text{到校月數}) \div 12(\text{月數}) = 5(\text{五天})$ )。

(四) 以上休假仍須辦理請假手續，當學年6月30日前應休而未休者，則不補假。

三、當年度7月31日離職之同仁，休假天數依規定減半。

四、休假以不影響本份工作為原則，並請避開學校重要會議、招生或轉學日等重點工作時段。

五、暑假期間凡請休假超過以上規定者，第二點人員應優先請特休假後，得依照本校請假規則辦理，唯寒暑假上班半天期間如請假則應當以一天計。

六、在本校連續服務滿一定期間者，每學年應依下列規定給予特別休假：

(一) 服務年資滿三學年者，自第四學年起，每學年給特休假二日。

(二) 服務年資滿六學年者，自第七學年起，每學年給特休假三日。

(三) 服務年資滿九學年者，自第十學年起，每學年給特休假四日。

(四) 服務年資滿十四學年者，自第十五學年起，每學年給特休假五日。

(五) 本項各款，教師兼行政再增休1天。

- 七、前項特休假應於當學年度 6 月 30 日前全部休畢；未休畢者，視為放棄。  
各處室特休假人員不可同時二人以上，各單位主管負責掌控，並確實落實代理制度，行政教師課務自理。
- 八、超過五天以上連續性休假應在寒暑假為之。
- 九、凡特殊情況或本規定未盡事宜專案簽報。
- 十、本規定試辦一學年，得視實施情形檢討修正。
- 十一、本規定自行政會議通過，經校長核可後自公布之日開始實施修正亦同，並配合教育現況及學校情況得隨時修正。