

助 教

電子工程學研究所
助 教 吳依倩

106/01/12 18:26:16

國立臺灣大學 函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：黃玉珍

電話：(02)33665944

傳真：(02)23918617

電子郵件：ychuang0426@ntu.edu.tw

國立臺灣
公文系統

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年1月4日

發文字號：校人字第1050110272號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：計算說明

主旨：本校約用工作人員（人事室列管）自106年起特別休假年度由「曆年制」改為依到職日計算，請查照轉知。

說明：

- 一、依本校105年12月26日第5屆第7次勞資會議報告事項辦理。
- 二、依新修正勞動基準法第38條規定，除新增勞工年資滿6個月，未滿1年者，核給特別休假3天，並上調其他年資之特休天數外，因年度終結或契約終止而未休日數，雇主應發給工資。上開新修正規定，自106年1月1日起實施。
- 三、為符合新修正勞基法規定，並利休假年度之特休日數結算作業，本校約用工作人員自106年1月1日起特別休假年度，由「曆年制」，即每年1月1日依年資核給特休日數（使用特休期間：當年1月1日至12月31日止），改採按到職日計算，即依個人到職日而定（如：105年7月1日到職，於106年7月1日年資滿1年，自同日核給特休7天，使用特休期間：自同日至107年6月30日止）。

四、為利新舊特別休假制度銜接之過渡期間，106年約用工作人員特休日數之計算及核給，按新舊勞基法規定、曆年制（年資採計至105年12月31日）及個人到職日計算，分階段核給，第1階段自106年1月1日起核給，第2階段自106年依到職日任職滿符合特休年資之日起依新法核給，檢附計算說明(含範例及修法前後特休日數差額對照表)1份。

五、106年起本校約用工作人員於特休年度未休完日數，將於結算後依規定核發薪資，人事室將另通知。

六、因應新修正勞基法規定，本校線上差勤系統及相關e化系統功能，刻正由計資中心協助增修相關功能，尚須時日，如有相關異動訊息，人事室將不定期通知。

正本：各一二級單位

副本：登載於本校首頁校園公告（含附件）

校長楊泮池

106 年起本校約用工作人員特別休假計算說明

106.1.4

一、緣起

- (一) 依新修正勞動基準法第 38 條規定，除新增勞工年資滿 6 個月，未滿 1 年者，核給特別休假 3 天，並上調其他年資之特休天數外，因年度終結或契約終止而未休日數，雇主應發給工資。上開規定，自 106 年 1 月 1 日起生效。
- (二) 為符合新修正勞基法規定，並利休假年度之特休日數結算作業，本校約用工作人員（人事室列管）自 106 年 1 月 1 日起特別休假年度由「曆年制」改採依到職日計算：

計算方式	特休年度起迄計算
曆年制	當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日止
依到職日	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。（如：105.7.1 到職者，於 106.7.1 年資滿 1 年，自同日起至 107.6.30 止核給 7 天）

- (三) 自 106 年 1 月 1 日起，約用工作人員於特休年度內未休完之日數，將於特休年度結算後核發薪資。

二、調整作法

為利新舊特別休假制度銜接，106 年約用工作人員特休日數之計算及核給，按新舊勞基法規定、曆年制（年資採計至 105.12.31）及個人到職日計算，分階段核給如下（請參範例，如附錄 1）

- (一) 年資滿半年，未滿 1 年者（指 105.1.2 後到職，算至 105.12.31 止）：依新法，第 1 階段自 106.1.1 起，核給特休 3 日；第 2 階段，依到職日計算自滿 1 年之日起，核給 7 日。
- (二) 年資滿 1 年以上者（含滿 1 年者）（指 105.1.1 以前到職者，算至 105.12.31 止）：

除於 106 年 1 月滿整數特休年資者（如滿 1 年、滿 2 年…依此類推），於 106.1.1 日起，依新法標準核給特休日數外，餘依下列原則核給：

1. 第 1 階段（106 年 1 月 1 日核給特休日數）

- (1) 結算曆年制之特休日數（年資採計至 105.12.31 止）：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。

(2) 加給 106.1.1 新法實施後增給日數：依新舊法比較之日數差額(對照表，如附錄 2)

(3) 上述(1)和(2)之特休日數總計，即為 106 年改採個人到職日計算前可使用之特休天數。

2. 第 2 階段(依滿到職日起核給)

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、其他注意事項

(一) 上述於特休年度內未休畢日數，將於結算後依規定核發薪資，人事室將另通知。

(二) 因應新修正勞基法規定，本校線上差勤系統及相關 e 化系統功能，刻請計資中心協助增修相關功能，尚須時日，如有相關異動訊息，人事室將不定期通知。

【附錄 1】-範例

案 例	到職日	106 年特休日數				
		第 1 階段給假 (106.1.1 核給)			第 2 階段給假 (滿到職日起核給)	
		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	105.1.2	滿半年、 未滿 1 年	3 日(依新法)	106.1.1	自 106.1.02 起滿 1 年，核 給 7 日	106.1.2 至 107.1.1
2	105.1.3	滿半年、 未滿 1 年	3 日(依新法)	106.1.1 至 106.1.2	自 106.1.3 起 滿 1 年，核給 7 日	106.1.3 至 107.1.2
3	105.1.1	滿 1 年	7 日(依新法)	106.1.1 至 106.12.31		
4	103.7.01	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: 3.5 日(7 日*6/12=3.5 日) 2. 按新/舊法差額:加 給 3 日 (10 日-7 日=3 日) 3. 總計可休日: 6.5 日	106.01.01 至 106.6.30	自 106.7.1 起 滿 3 年，核給 14 日	106.7.1 至 107.6.30
5	104.5.1	滿 1 年、未 滿 2 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: 2.5 日(7 日*4/12=2.5 日) 2. 按新/舊法差額: 0 日 (均為 7 日) 3. 總計可休日: 2.5 日	106.1.1 至 106.4.30	自 106.5.1 起 滿 2 年，核給 10 日	106.5.1 至 107.4.30

註:106 年起本校約用工作人員於特休年度未休完日數，將於結算後依規定核發薪資。

【附錄 2】-修法前後特休日數差額對照表

★修法前後特休日數差額比較：

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

★勞基法第 38 條-特別休假年資及日數規定

修法前	修法後(106.1.1 生效)
勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假： 一、1 年以上 3 年未滿者 7 日。 二、3 年以上 5 年未滿者 10 日。 三、5 年以上 10 年未滿者 14 日。 四、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假： 一、6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 二、1 年以上 2 年未滿者，7 日。 三、2 年以上 3 年未滿者，10 日。 四、3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。 五、5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。 六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。