



兼任助理管理系統- 特別休假管理功能操作說明

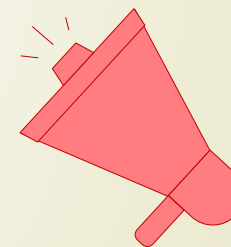
2020.03

特別休假之誕生

勞動基準法第4章第38條：
勞工在同一雇主或事業單位，
繼續工作滿一定期間...

特休怎麼
來的啊？

兼任助理



時數怎麼來的

勞動基準法第12章第84-2條：
勞工工作年資自受僱之日起算...

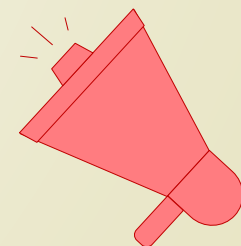
年資	天數
6個月以上1年未滿者	3日
1年以上2年未滿者	7日
2年以上3年未滿者	10日
3年以上5年未滿者	每年14日
5年以上10年未滿者	每年15日
10年以上者	每1年加給1日，加至30日為止

特休時數
是怎麼算
出來的？

兼任助理

部分工時人員的年度可休時數是按全時勞工全年正常工作時間比例計給

- 「僱用部分時間工作勞工應行注意事項修正規定第6點」



特別休假怎麼發放

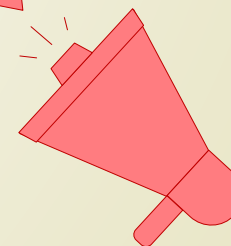
申請特休 特別休假期日，由勞工排定之

特休未休完 因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資

特休要怎麼發？

用人單位

勞基法第38條



請領

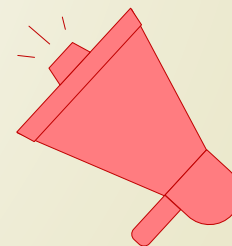
休假時數要在哪個單位請領

於本年度工作單位請領

若本年度
在1個以上單位服務者
請與各該單位協調

在很多個單位打工，特休要怎麼休？

兼任助理



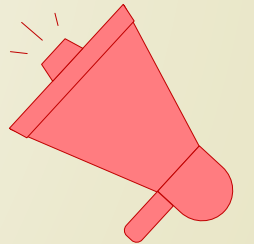
什麼時候應該結算完畢

勞動基準法第4章第38條：
勞工之特別休假，
因年度終結或契約終止而未休之日數，
雇主應發給工資...

特休休不
完怎麼辦？

用人單位

兼任助理



系統操作

單一入口
↓
校務資訊系統
↓
兼任助理管理系統
↓
特別休假管理

- 校務資訊系統
- ★ 教務資訊系統
- ★ 整合文書服務
- ★ 學務資訊系統
- ★ 兼任助理管理系統
- ★ 校園活動報名系統
- ★ 學生學習歷程
- ★ 實踐課程及研究學習系統
- ★ 教學卓越中心行政平台

- 聘僱管理
 - 契約及日保加保
 - 工作日誌管理
 - 特別休假管理
 - 回單一入口
- 瀏覽器請使用 Chrome 或 Firefox，以確保系統正常使用

總表

兼任助理管理
系統
↓
特別休假管理

特別休假管理

依勞動基準法第38條第4項規定：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。」請在會計年度結束前完成兼任助理特別休假結算，以免違法。

Excel 顯示/隱藏 欄位
顯示每頁 10 筆

被保險人	特別休假總時數	已請領特別休假時數	未請領特別休假時數	
B106 *****	15	0	15	 
B105 *****	11.5	0	11.5	 
M107*****	7	0	7	 
B106 *****	6.5	0	6.5	 
B105 *****	5.5	0	5.5	 
B105 *****	2.5	0	2.5	 
B104 *****	3.5	3.5	0	 

搜尋 被保險人 搜尋 特別休假總時數 搜尋 已請領特別休假時數 搜尋 未請領特別休假時數

第 1 頁，總共 1 頁

第一頁 前一頁 1 後一頁 最後一頁

已請領時數 尚未請領時數

編輯特休紀錄

工作日誌管理



工作日誌



明細 i



新增工作日誌

請於當日確實辦理簽到(退), 上、下班時間應記錄到分鐘, 如有不實願依本校規定懲處, 並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。

工作日誌填寫

工作日期: 2020/02/20 (週四) 學生事務處

開始時間: 11 時 18 分

結束時間: 12 時 18 分

工作內容: 特休 特休

工作時數: 1

送出 返回

申請特休請務必勾選
系統才會扣除特休時數

本月工作紀錄

計畫	工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作內容	課程名稱
學生事務處	2020/2/20	09:05	11:18	2	行政事務協助	
學生事務處	2020/2/20	11:18	12:18	1	特休	




- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

特休紀錄可接續工作紀錄

未休完

編輯特休薪資請領

會計系統造冊
取號
↓
特別休假管理
↓
總表 

請領特別休假薪資	
被保險人	B105*****000
特別休假總時數	7
已請領特別休假時數	3
原契約計畫編號	109TASX
核銷計畫編號	109TASX
時薪	158
本次請領時數	3
本次請領金額	474
未請領特別休假時數	4
會簽編號	T109*****
<p>請先至會計系統取號</p>	
<p>送出</p>	

會簽編號務必與印領清冊相同

特別休假請領紀錄

特別休假資訊

- 被保險人：B105*****〇〇〇
- 特別休假總時數：50



特別休假請領紀錄

Excel Print 顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

刪除/列印

搜尋

請領日期	單次請領時數	給假單位	累積請領時數	尚未請領時數	備註	
2020/1/7	1	學務處--生活輔導組 李小諭	1	49	薪資	 
2020/1/7	1	教務處--註冊組 楊小秀	2	48	薪資	
2020/1/7	1	教務處--註冊組	3	47	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	4	46	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	5	45	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	6	44	休假	
2020/1/9	1	教務處--註冊組 楊小秀	7	43	休假	
2020/1/22	2	學務處--生活輔導組 李小諭	9	41	薪資	 
2020/1/22	1	教務處--註冊組 楊小秀	10	40	薪資	
2020/1/22	2	教務處--註冊組	12	38	休假	

第 1 頁，總共 1 頁

前一頁 1 後一頁

簽名

確認特別休假薪資表單

國立雲林科技大學兼任助理請領特別休假薪資表單

原契約計畫編號	109TASX
請領單位	學務處--生活輔導組 李小諭
被保險人	B104*****○○○
特別休假總時數	3.5
已請領特別休假時數	3.5
本次請領時數	3.5
時薪	158
本次請領金額	553
未請領特別休假時數	0
核銷計畫編號	109TASX
會簽編號	T109*****
被保險人確認簽名	被保險人確認後親自簽名 

承辦人核章		各計畫主持人 (聘僱單位主管) 簽章	
-------	--	--------------------------	--

送出

請領程序完成

會計系統印領清冊

+

請領特別休假薪資表單
送承辦單位審核後撥款

請用人單位務必於契約結束或年度結束前
完成特別休假結算
以維護兼任助理權益

