

## 國立臺灣大學校聘人員特別休假補助費經費審查表

填表日：        年        月        日

服務單位 (一、二級)		姓名	
職稱		員工編號	
到職日期	_____年_____月_____日	補助年度	_____年度
用人經費來源		特別休假日數	<input type="checkbox"/> 經確認補助年度休假具7日(含)以上
服務單位 承辦人簽章		特別休假補助費 經費來源	
一級單位 承辦人簽章		特別休假補助費 編列金額(見備註2)	8,000        元
聯絡電話		補充保費 2.11% (雇主)	169        元
Email			
單位主管	一級主管	人事室	主計室
		奉核後，正本請送本室憑辦， 並掃描檔分送一級單位、服務 單位及主計室知悉。	
機關首長或授權代簽人			

### 【備註】

- 1、本表適用對象：(1)因職務類別轉換繼續於本校服務之新進校聘人員，且有特別休假7日以上者。(2)特別休假補助費經費轉換之校聘人員。
- 2、依本校校聘工作人員工作規則第32條第3項規定：「各單位得視用人經費狀況核發特別休假補助費，當年度(1月1日至12月31日)已休畢特別休假7日以上者，核給休假補助費8000元，惟不含已休畢之「前期遞延特別休假」日數。但未休畢7日或特別休假未達7日者，不予補助。」
- 3、本表由校聘人員服務單位填送，經行政程序核定後，校聘人員始得請領特別休假補助費。