

國立成功大學校聘及專案工作人員未休完特別休假改發工資申請表

114.09.22修正

單 位		身 分 別	☐ 校聘人員 ☐ 專案工作人員
姓 名		識 別 證 號	
聯 絡 分 機		薪 資 會 計 編 號	

※以下資料請至本校行政e化系統/差勤類/網路差假系統/行政表單系統/「上下班時間」欄/點選「點入看詳細資料」/勞工歷年休假 並依查詢結果填寫

年度	休假期間	可休日數	已休日數	各年度使用 休假日數	總結後未 休完日數

月薪 (A) (按結算年度或契約終止日之最後全月薪資)	總結後未休完時數 (B) (=未休日數×8小時+小數點後數字) (ex：未休完5.7日，換算為5×8+7=47小時)	請領金額 (C) 【=月薪(A)÷240×總結後未休完時數(B)】 (小數點後無條件進位至整數)
元	小時(詳備註四)	元

申 請 人	計畫主持人	二級單位主管	一級單位主管

人 事 室	主 計 室	校 長 (依分層負責授權人事室執行)
☐ 經查上開人員未休完日數及請領金額正確 ☐ 案內人員於 年 月 日離職生效		會後如擬

備註：

- 一、依勞動基準法第38條規定：「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。」。
- 二、不同年度未休假改發工資，請按各年度分別填寫申請表。
- 三、月薪：按各年度終結或契約終止日之最後全月薪資(尚未扣除勞、健保及勞退費用之金額)。
- 四、總結後未休完時數：請依至差假系統查詢之「總結後未休完日數」換算為時數，0.1日=1時、0.3日=3時、0.4日=4時，以此類推；1日=8時。例：2.5日換算後為(2日×8時)+5時=21時。
- 五、未休完特別休假改發工資計算公式：月薪÷240×(總結後未休完時數)，計算後請領金額採無條件進位至整數。
- 六、請至「經費管理系統」登打印領清冊及黏貼憑證後併同本申請表提出申請。經費管理系統申請路徑如下：
 1. 人事經費(丙式)/其他酬勞(11)/新增請購單/經費項目：1140「年度未休假換發工資」。
 2. 新增明細/請款工作期間/次數：1/薪別：件/稅別：0%。

【請款工作起迄期間：年度結算選擇「休假期間」；契約終止者「迄日」選擇在職最後一天】
- 七、各年度未休假工資提出申請後，月薪如有異動調整者，請辦理補發或補扣事宜。
- 八、專案工作人員特別休假由單位自行管理者，請秉權責確認已休及未休假日數並核章後，再送人事室辦理核銷事宜。