

輔英科技大學約用助理人員年度特別休假排休暨調整表

約用助理人員		進用類別	☐ 專任 ☐ 兼任
到職日	年 月 日	現職年資	年 月
年度特別休假期間	年 月 日起 年 月 日止	應休日數	日
排休類別	☐ 年度排休 ☐ 排休調整第 _____次		
工作時間行事曆	☐ 依據勞基法年度行事曆 ☐ 配合學校學年度行事曆		

日序	特別休假日期	日序	特別休假日期
第1日	年 月 日 ()	第16日	年 月 日 ()
第2日	年 月 日 ()	第17日	年 月 日 ()
第3日	年 月 日 ()	第18日	年 月 日 ()
第4日	年 月 日 ()	第19日	年 月 日 ()
第5日	年 月 日 ()	第20日	年 月 日 ()
第6日	年 月 日 ()	第21日	年 月 日 ()
第7日	年 月 日 ()	第22日	年 月 日 ()
第8日	年 月 日 ()	第23日	年 月 日 ()
第9日	年 月 日 ()	第24日	年 月 日 ()
第10日	年 月 日 ()	第25日	年 月 日 ()
第11日	年 月 日 ()	第26日	年 月 日 ()
第12日	年 月 日 ()	第27日	年 月 日 ()
第13日	年 月 日 ()	第28日	年 月 日 ()
第14日	年 月 日 ()	第29日	年 月 日 ()
第15日	年 月 日 ()	第30日	年 月 日 ()

注 意 事 項	1、約用助理人員應於年度特別休假期間終止日三個月前排定次年度特別休假期日，並繳交本表至人事室核備，調整時亦同。 2、申請調整特別休假期日之次數每年度不得超過三次。 3、特別休假應於年度終結或契約終止前休畢如係用人單位或計畫主持人認為有繼續工作之必要時，應檢附證明文件，並發給未休日數之工資。所稱年度終結係以約用助理人員到職日為特別休假之計算週期。		
約用助理人員	簽章日期： 年 月 日	☐ 用人單位主管 ☐ 計畫主持人	簽章日期： 年 月 日

保存年限：五年

表單編號：1500-3-01-8013