

# 國立臺北大學 函

地址：237303 新北市三峽區大學路151號  
承辦人：邱宇雪  
電話：86741111#66047  
電子信箱：yushiue@mail.ntpu.edu.tw

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國113年12月10日  
發文字號：北大人字第1131500622號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無

主旨：有關本校適用勞動基準法人員本(113)年未休畢之特別休假應發給工資一案，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、依勞動基準法第38條規定略以，勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依規定給予特別休假；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、未休畢之特別休假日(時)數查詢及未休日(時)數發給工資計算方式，操作步驟如下：
  - (一)至本校差勤系統(WebITR人事業務系統)/個人資料/個人基本資料/休假資訊項下，查詢本年可休天數。
  - (二)如欲查詢已休畢之休假日數，點選差勤/差勤作業/差勤資料查詢/查詢類型請選「勤惰統計」或「請假資料/03 休假」。表列呈現之休假合計日數，係指已完成批核之請假單；如尚有未完成程序之請假單，請自行加總核算請休日(時)數。
  - (三)本年度勞工之特別休假如有未休之日(時)數須發給工資者，請將本年可休天數扣除已休畢之日數，所餘日(時)數乘以一日工資計發；所餘時數以一日工資除以8乘以

時數計算。

三、配合年度結束經費報支，請務必於本年12月31日(星期二)前，將上開未休畢日數請發工資清冊，自行至貴單位主計網路請購系統完成請購，並循核銷流程依序完成核章後，送交主計室開立傳票。前述應發給工資經費來源由各單位所獲分配預算支應；如屬計畫案專責人力，由各計畫經費支應。

正本：本校二級以上行政暨教學單位

副本：本校人事室