**國立高雄科技大學**

**適用勞基法人員 年特別休假(未休畢工資)確認單**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | | | | **職員編號** | | |  | | | |
| **單位** |  | | | | **職稱** |  | | | | | |
| **上年度遞**  **延天數** |  | | **本年度核給**  **休假日數** | | |  | | **本年度合計**  **總休假天數** | |  | |
| **本年度已休日數** |  | | **本年度不得**  **遞延日數** | | |  | | **本年度未休**  **可遞延日數** | | |  |
| **申請原因** | | **□年度終結未依限於系統申請 □契約終止離職結算(離職日:\_\_\_\_\_\_\_ )** | | | | | | | | | |
| **未休日數處理方式(可單選亦可複選)** | | | | | | | | | | | |
| 本年度申請遞延至下年度休假日數共日。(已離職者不需填寫) | | | | | | | | | | | |
| 上年度遞延且未休畢 日，月薪/30日\* 日**，**計元  經費來源： (必填)  本年度未休畢 日，月薪/30日\* 日**，**計元  經費來源： (必填)  **※工資計算方式：(月薪/30日)\*未休日數**(備註:1日為8時)**，小計後無條件進位。經費來源請由各用人單位自覓經費支應。**  範例：員工甲月薪為27000元，如要申請2日3時未休假工資，計算方式為(27000/30)\*2.375=2137.5元，小計後無條件進位，故可申請未休假工資2138元。 | | | | | | | | | | | |
| **備註：**   1. 依勞基法第38條第2項規定，特別休假期日由勞工排定之，如單位主管基於業務需要或勞工因個人因素，得協商調整之。另依勞基法第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。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。 2. 次依勞基法施行細則第24-1條第2項規定，勞基法第38條第4項所定雇主應發給工資，依下列規定辦理：   (一)發給工資之基準：  1.按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其1日工資計發。  2.前目所定1日工資，為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前1日之正常工作時間所得之工資。其為計月者，為年度終結或契約終止前最近1個月正常工作時間所得之工資除以30所得之金額。  3.勞雇雙方依本法第38條第4項但書規定協商遞延至次一年度實施者，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。  (二)發給工資之期限：  1.年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後30日內發給。  2.契約終止：雇主應即結清發給勞工。   1. 可於校務系統-人事資訊系統-申請作業-國內請假(申請)下方，查詢本年度休假核定天數及已休天數。 2. 本表奉核後，申請未休假工資者請自行至請購系統造冊核銷。 3. 當年度經確認送出特別休假確認單申請遞延特休日數或請領未休畢工資者，即本年度特別休假已結清，不得再申請特別休假。 | | | | | | | | | | | |
| **申請人** | **單位主管** | | | **人事室**  (本欄差勤為單位自行管理者，請單位主管或計畫主持人核章。免會人事室) | | | **主計室**  (不申請未休假工資者，免會) | | **校長或其**  **授權人員** | | |
|  |  | | | 第四組  第三組 | | |  | |  | | |