國立臺灣藝術大學公教人員代理主管10個工作日以上職務加給給與申請表

填表日期：　　年　　月　　日

請假人員	單位或系所	職　　稱	姓名(請親筆簽名)	職等或相當職等 (教師兼行政職)
代理人員	單位或系所	職　　稱	姓名(請親筆簽名)	職等或相當職等 (教師兼行政職)

請假時間	自　　年　　月　　日(星期　) 時　分　起 至　　年　　月　　日(星期　) 時　分　止	請假天數	共　　日　　時

請假事由 1. 請說明並檢附相關資料 2. 檢附核准假單	

單位主管簽章	人事室	主計室	校長核示
	申請表奉核後請送人事室，俾憑辦理專業加給或主管加給補發事宜。		

相關規定說明如下：

一、 請假人員請於假期結束後7個工作日將本表送交本室。

二、 若請假人員同時聘兼二個單位以上，請分開填表送出。

三、 請假人員若依據不同假別請假且具連續性10天以上，請至本校校務行政系統/簽核進度查詢/詳細資料，列印核准假單，同假別請假比照辦理。

四、 公務人員加給給與辦法第12條：

（第一項） 各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續10個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務列等列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務最低職等者，在職務列等範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務最高職等者，依所定最高職等支給。

（第二項） 前項代理職務支給加給，以下列情形為限：

一、 留職停薪或出缺之職務。

二、 失蹤或停職之職務。

三、 帶職帶薪於國內外訓練、進修、考察依規定給假期間核派代理之職務。

四、 依規定日期給假期間或因公出差期間核派代理之職務。

（第三項） 第一項之職務代理人具有代理職務適用之加給表所列支給條件者，得按代理職務之加給表支給；未具代理職務適用之加給表所列支給條件者，其加給依代理人本職適用之加給表支給。

（第四項） 第一項所稱連續10個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達10個工作日。但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日；職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不予計入工作日。