

人員可休假日數計算功能 操作手冊

壹、	人員可休假日數計算及查詢.....	3
	功能說明.....	3
	功能路徑.....	3
	操作說明.....	4
貳、	休假日數開放 MyData 查詢	12
	功能說明.....	12
	功能路徑.....	12
	操作說明.....	12
	公務人員於 MyData 查詢自身可休假日數.....	13
參、	參考規定	14
	公務人員請假規則.....	14
	行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法.....	14
	銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 11053777382 號函.....	15
	常見復職後休假日數案例.....	17

壹、 人員可休假日數計算及查詢

➤ 功能說明

預設計算人員近 2 年可休假日數，並顯示採計年資及計算規則。

1. 計算時間點為上半年度時，計算人員當年及次年之休假日數。
2. 計算時間點為下半年度時，計算人員次年及後年之休假日數。

➤ 功能路徑

WebHR > 個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護

訊息：資料查詢成功！

查詢 儲存 表一 其他表 個人資料校對紀錄(MyData) **年度可休假日數**

表二上方【點選「年度可休假日數」鈕】

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 簡要人員資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 37 筆資料。

查詢 清畫面 全選 全不選 選員結果存檔

機關代碼 []

未選取單位 [] 已選取單位 []

身分證號 [] 姓名 [] ☐ 查退離人員

到職日期 [] - [] 離職日期 [] - []

現支官職等 [] 人員區分 [] 選員批號 []

選取	單位	身分證號	姓名	已卸職	職稱	職等下限(一)	職等上限(一)	現支官職等
☐ 表二								

也可從「個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 簡要人員資料查詢」的查詢條件人員清單，快速點選表二按鈕再進入「年度可休假日數」

➤ 操作說明

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 年度可休假日數查詢 40-38950

訊息： 總花費時間：

[回上頁](#)

身分證號： 姓名：

年度 111 [查詢](#) [計算](#)

各年度可休假日數		
年度	可休假日數	說明
111年	30.0天	依7-1一般規定,至前一年年底之休假日數核定日數核給：30.0天
112年	30.0天	依7-1一般規定,至前一年年底之休假日數核定日數核給：30.0天

年資明細

111年 ▾ 可採計年資 不可採計或需扣除年資 總採計年資 最後計算時間：2021/11/17 下午 03:08:30

+	表1大專集訓		
+	表1兵役年資		
+	表19經歷年資		
+	額外可採計年資		
-	表35留職停薪		
-	額外需扣除年資		
=	總採計年資		
	(35年5個月9日)		

年資類型	年資	資料起迄(計算至110年底)	年資
可採計	表1大專集訓	058年12月08日 ~ 060年12月07日	2個月1日
	表1兵役年資	077年07月25日 ~ 110年12月31日	33年5個月7日
	表19經歷年資	076年01月01日 ~ 077年07月01日	1年6個月1日
	額外可採計年資	087年01月01日 ~ 087年11月30日	11個月
不可採計	表35留職停薪	077年08月01日 ~ 078年05月01日	9個月1日
	額外需扣除年資		
總採計	第一段(大專集訓)	058年12月08日 ~ 060年12月07日	2個月1日
	第二段	076年01月01日 ~ 077年07月01日	1年6個月1日
	第三段	077年07月25日 ~ 077年07月31日	7日
	第四段	078年05月02日 ~ 086年12月31日	8年8個月
	第五段	087年12月01日 ~ 110年12月31日	23年1個月
	第六段		

※1. 本功能資料來源為WebHR人事21表，計算結果僅提供參考。
 ※2. 本功能未提供教育人員(人員區分10)的計算，只提供人員區分01~74(不含10)、99的計算。
 ※3. 要並列查詢表19經歷、表35動態等資料，可使用右上角工具箱的人事資料查詢功能。
 ※4. 可點選 額外可採計年資，新增表19以外要採計的年資。可點選 額外需扣除年資，扣除表19不採計的年資。日期區間請輸入服務期間。

【說明 1】

1. 點選「[查詢](#)」鈕，可帶出人員近 2 年可休假日數、相關年資及計算規則說明。
2. 如之前已計算過人員可休假日數時，一進來此畫面系統即會自動帶出上次計算結果(畫面上有最後計算時間可以參考)

最後計算時間：2021/11/17 下午 03:08:30

3. 若人員相關年資資料有異動需重新計算可休假日數，可以點選「[計算](#)」鈕，系統會重新擷取相關資料做計算。

【說明 2】

如資料有異常，系統無法計算可休假日數時，畫面將呈現如下：

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 年度可休假日數查詢

訊息：有異常資料，無法計算

[回上頁](#)

身分證號 姓名

年度 [查詢](#) [計算](#)

錯誤訊息	資料起迄
合併表19及[額外採計、扣除]及表1後，服務期間有重疊	104年05月14日 ~ 105年09月30日
合併表19及[額外採計、扣除]及表1後，服務期間有重疊	104年10月08日 ~ 105年09月30日
表19服務期間有重疊	104年05月14日 ~ 105年10月01日
表19服務期間有重疊	104年10月08日 ~ 105年10月01日

※1. 本功能資料來源為WebHR人事21表，計算結果僅提供參考。
 2. 本功能未提供教育人員(人員區分10)的計算，只提供人員區分01~74(不含10)、99的計算。
 3. 要並列查詢表19經歷、表35動態等資料，可使用右上角工具箱的人事資料查詢功能。
 4. 可點選 [額外可採計年資](#)，新增表19以外要採計的年資，可點選 [額外須扣除年資](#)，扣除表19不採計的年資。日期區間請輸入服務期間。

【說明 3】

系統採用之相關年資資料：

1. WebHR 人事 21 表的資料，包含：

(1) 表 1 兵役、大專集訓

(2) 表 19 經歷資料(合併為連續年資, 經歷迄日=實際離職日-1 天)

(3) 表 35 留職停薪相關資料(代碼 24 開頭，留停迄日=回職復薪日-1 天。)

※ 若為尚未復職人員，系統將依人員該筆留停資料動態 1 之預計復職日計算。

(4) 表 19 實務訓練會判斷表 34 是否有准予權理或合格實授的銓審生效日=到職日期

2. 若人員有額外可採計或需扣除年資，請務必點選[額外可採計年資]或[額外需扣除年資]之按鈕，並輸入相關資料，重新點計算按鈕，方會正確計算可休假日數。

表1大專集訓	☐
+ 表1兵役年資	☐
+ 表19經歷年資	☐
+ 額外可採計年資	☐
- 表35留職停薪	☐
- 額外需扣除年資	☐

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 年度可休假日數查詢

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

[回上頁](#) [新增](#)

編修	類別	服務起始日期	服務結束日期	備註
編修	額外採計	0760101	0770701	測試額外採計
編修	額外扣除	0770801	0780501	額外扣除測試

類別: 日期: ~ 備註:

3. 各項年資採計方式：

表 1 兵役年資 + 表 1 大專集訓 + 表 19 經歷年資 + 額外可採計年資 - 表 35 留職停薪 - 額外需扣除年資。

【說明 4】

若需確認系統採計之表 19 經歷、表 35 動態等資料之詳細內容，建議可使用右上角工具箱的人事資料查詢功能，並列檢視資料詳細內容。

ebHR 人事資訊系統

總上人數：1424

新虹學(人事行政總處-A58)

人事資料查詢

身分證號碼: 姓名:

年度: 查詢 計算

年度	可休假日數	說明
111年	7.0天	侍親或育嬰留停復職次年度休假,依前一年度實際任職月數比例核給: 28*3/12=7.0天 [註:前一年(1)留停復職,前一年在職年度110年]
112年	30.0天	依7-1一般規定,至前一年年底之休假年資所定日數核給: 30.0天

表1大專集訓

+ 表1兵役年資

+ 表19經歷年資

+ 額外可採計年資

- 表35留職停薪

- 額外需扣除年資

= 總採計年資 (14年8個月9日)

年資類型	年資說明
可採計	表19經歷年資
可採計	額外可採計年資
不可採計	表35留職停薪(第一段)
不可採計	表35留職停薪(第二段)
不可採計	額外需扣除年資

人事資料查詢

查詢 關閉

現職資料

【佔缺職稱】

【佔缺單位】

【實際服務職稱】

【實際服務單位】

【職稱】

【職稱列等】

【主管職別】

【現支薪等】

【現支薪級】

【任職原因】

【派令發文日】

【任職字號】

【辦公電話】

【現職原因】

【免職生效日】

【免職職稱】

【免職表】

【總支薪等】

【總支薪級】

【任職生效日期】

【不必登錄註記】

【實際到職日期】

【人員區分】

【免職派令發文日】

【說明 5】

1. 本功能僅提供計算人員區分為 01-74(不含 10 教育人員)之現職人員。
2. 僅提供 111 年後的休假日數計算，相關法規如下：
 - (1)公務人員請假規則第 7、8 條。
 - (2)行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法第 4、5 條。
 - (3)銓敘部 110 年 8 月 24 日部法二字第 11053777382 號函：自 111 年 1 月 1 日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。
3. 可休假日數結果、最後計算時間等，後續會提供 WebHR 差勤子系統使用，並提供總處 WebITR 介接讀取

【說明 6】

以計算 111 年休假日數為例，系統顯示的「說明」文字如下：

編號	人員類型/案例	計算結果的「說明」文字
1	留停中，不計算 111 年休假日數	1. 留停中(無預計復職日)，111 年無休假日數
	例：留停中(無預計復職日或預計復職日為 112 年後)，計算年度 111 年未任職，故不計算 111 年休假日數	2. 留停中(預計 1120305 復職)，111 年無休假日數
2-1	侍親或育嬰留停，復職次年度 111 年休假日數	侍親或育嬰留停復職次年度休假, 依前一在職年度實際任職月數比例核給：28*3/12=7.0 天 [註：前一年(1101014)留停復職, 前一在職年度 110 年]
	例：110 年底年資滿 12 年，可給 28 天，但 1080415-1101014 侍親留停，故計算 111 年休假日數依前一在職年度(110 年)實際任職月數(3 個月)比例核給	
2-2	入伍留停，復職次年度 111 年休假日數	入伍留停復職次年度休假, 依服務至前一年底之休假年資核給：7.0 天 [註：前一年(1100105)入伍留停復職]
	例：110 年底年資滿 1 年，可給 7 天，雖前一年入伍留停復職(1100105)，計算 111 年休假日數依服務至前一年底之休假年資核給仍是 7 天	
3-1	侍親或育嬰留停，復職當年度 111 年休假日數	侍親或育嬰留停復職當年度休假, 依前一在職年度實際任職月數比例核

編號	人員類型/案例	計算結果的「說明」文字
	例：110 年底年資滿 6 年，可給 21 天，但 1090406-1111004 育嬰留停，故計算 111 年休假日數依前一在職年度(109 年)實際任職月數(4 個月)比例核給	給：21*4/12=7.0 天 [註：當年(1111004)留停復職，前一在職年度 109 年]
3-2	入伍留停，復職當年度 111 年 休假日數	入伍留停復職當年度休假，依復職前一年年底之休假年資所定日數乘以復職當月至年終之在職月數比例核給： 7*10/12=6.0 天 [註：當年(1110302)入伍留停復職]
	例：110 年底年資未滿 1 年(初任)，可給 7 天，但 1101104-1110302 入伍留停，故計算 111 年休假日數依復職前一年年底(110 年)之休假年資所定日數乘以復職當月(111 年 3 月)至年終之在職月數(10 個月)比例核給	
4-1	實務訓練中或當年 111 年期 滿，111 年沒有休假日數(期滿 次年才有)	1. 實務訓練中，沒有休假日數 2. 實務訓練期滿次年才有休假日數 [期滿正式派代日 1110731]
	例：1101008 開始實務訓練，但無實務訓練期滿日，為實務訓練中，故 111 年沒有休假日數 例：實務訓練起訖日(1110331-1110730)，應自訓練期滿正式派代(1110731)於次年(112 年)1 月按其派代當月至年終之在職月數比例核給，故 111 年無休假日數	
4-2	前一年(110 年)實務訓練期滿	前一年實務訓練期滿，依 7-2 規定之

編號	人員類型/案例	計算結果的「說明」文字
	例：110 年底年資滿 3 年，可給 14 天，但前一年實務訓練起訖日(1091116-1100315)，故計算 111 年休假日數，依訓練期滿正式派代(1100316) 於次年(111 年)1 月按其派代當月(3 月)至年終之在職月數(10 個月)比例核給	在職月數比例核給： $14 \times 10 / 12 = 12.0$ 天
5	前一年(110 年)年底不在職[其他留停(中斷)]，111 年沒有休假日數	110 年底不在職[其他留停(中斷)]，不計算休假日數
	例：110 年底年資滿 11 年，但 1100802-1110630 其他留停(中斷)，依 7-2 規定，得按復職當月(1110701)至年終之在職月數比例於次年(112 年)1 月核給，故 111 年無休假日數	
6	前一年(110 年)初任	前一年初任，依到職當月至年終之在職月數比例核給： $7 \times 6 / 12 = 3.5$ 天 [註：前一年(110 年)初任]
	例：110 年底年資滿 1 年，可給 7 天，但前一年初任，故計算 111 年休假日數，依 7-2 規定按前一年到職當月(1100726)至年終之在職月數(6 個月)比例核給	
7	前一年(110 年)中斷	前一年中斷，依復職當月至年終之在職月數比例核給： $14 \times 4 / 12 = 5.0$ 天 [註：前一年(110 年)中斷]
	例：110 年底年資滿 5 年，可給 14 天，但前一年中斷，故計算 111 年休假日數，依 7-2 規定按前一年復職當月(1100924)至年終之在職月數(4 個月)比例核給	

編號	人員類型/案例	計算結果的「說明」文字
8	前一年(110 年)開始實務訓練 且准予權理(視同商調)，屬 8-1 因轉調(任)年資銜接	實務訓練期間以其原具任用資格先行派代，為轉調任年資銜接，依 7-1 一般規定，至前一年年底之休假年資所定日數核給：7.0 天 [註：表 34 有准予權理]
	例：110 年底年資滿 2 年，可給 7 天，另前一年實務訓練起訖日(1091113-1100313)，因表 34 有 1091113 銓審生效日(=實務訓練起日)准予權理，故計算 111 年休假日數，具備實務訓練期間以其原具任用資格先行派代，為轉調任年資銜接，依 7-1 一般規定，至前一年年底(110 年)之休假年資所定日數核給	
9	一般，前一年(110 年)全年在職	依 7-1 一般規定，至前一年年底之休假年資所定日數核給：28.0 天
	例：110 年底年資滿 11 年，111 年休假日數，依一般規定核給 28 天	

貳、 休假日數開放 MyData 查詢

➤ 功能說明

設定公務人員可從個人資料服務網(MyData)查看個人的可休假日數相關資訊。

➤ 功能路徑

WebHR > 個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 休假日數開放 MyData 查詢



➤ 操作說明

1. 若要允許機關內公務人員可由個人資料服務網(MyData)查看個人的可休假日數，點選「**新增**」鈕，輸入設定機關資料，再點選「**儲存**」鈕。

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 休假日數開放MyData查詢

訊息：查詢相關的資料！

查詢 **新增** 1

設定機關起 A58000000A 行政院人事行政總處

設定機關迄 A58000000A 行政院人事行政總處

設定機關代碼	設定機關名稱	異動人員	異動時間
--------	--------	------	------

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 休假日數開放MyData查詢

訊息：

回上頁 **儲存**

設定機關 A58000000A 行政院人事行政總處

儲存後，設定的機關會送到個人資料服務網(MyData)，提供機關同仁可以檢視自己的休假日數

2. 若要關閉機關人員由 MyData 查詢自身可休假日數之功能，點選

「查詢」鈕，找出要關閉 MyData 查詢的設定機關，再點選「**編**

修」鈕後，點選「**刪除**」即可。

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 休假日數開放 MyData 查詢

訊息：資料成功！ 總花費時間：16秒558毫秒(系統處理：16秒)

查詢 新增

設定機關起 A58000000A 行政院人事行政總處

設定機關迄 A58000000A 行政院人事行政總處

設定機關代碼	設定機關名稱	異動人員	異動時間
A58000000A	行政院人事行政總處	王國材	2021/11/18 上午 08:24:44

編修

個人資料 > 個人基本資料 > 工具 > 休假日數開放 MyData 查詢

訊息：

回上頁 **刪除**

設定機關 A58000000A 行政院人事行政總處

若按【刪除】按鈕時，此設定機關會從個人資料服務網(MyData)移除，也不會提供機關同仁檢視自己的休假日數

➤ 公務人員於 MyData 查詢自身可休假日數

個人資料 > 可休假日數查詢

訊息：

查詢年度 ☐ 110年 ☒ 111年

可休假日數：7天 侍親或育嬰留停復職次年度休假,依前一在職年度實際任職月數比例核給：28*3/12=7.0天 [註:前一年(110)1121)留停復職,前一在職年度110年]

可採計年資 不可採計或需扣除年資 總共可採計年資 最後計算時間：110.11.18 15:45:34

大專集訓			
+ 兵役年資			
+ 經歷年資			
+ 額外可採計年資			
- 留職停薪			
- 額外需扣除年資			
= 總採計年資			
(13年8個月9日)			
年資類型	年資說明	資料起迄	年資
可採計	經歷年資	1.090.01.01~090.03.31 2.095.07.13~095.07.31 3.095.10.01~107.08.06	15年5個月19日
	額外可採計年資	4.108.08.07~110.01.10 5.110.11.22~110.12.31	3個月
不可採計	留職停薪(第一段)	107年08月07日 ~ 108年08月06日	1年
	留職停薪(第二段)	110年01月11日 ~ 110年11月21日	10個月11日
	額外需扣除年資	095年08月01日 ~ 095年09月30日	2個月
總採計	第一段	090年01月01日 ~ 090年03月31日	3個月
	第二段	095年07月13日 ~ 095年07月31日	19日
	第三段	095年10月01日 ~ 107年08月06日	11年10個月6日
	第四段	108年08月07日 ~ 110年01月10日	1年5個月4日
	第五段	110年11月22日 ~ 110年12月31日	1個月10日

※若有額外可採計年資、額外需扣除年資情形，請洽機關人事人員於「年度可休假日數」協助輸入資料。

參、參考規定

➤ 公務人員請假規則

第 7 條 公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

第 8 條 公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

➤ 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法

第 4 條 聘僱人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給慰勞假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給慰勞假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給慰勞假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給慰勞假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給慰勞假三十日。

初聘僱人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比率，於次年一月起核給慰勞假；其計算方式，依前條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

聘僱人員應休畢之慰勞假日數，應於當年度全部休畢；應休而未休畢者，視為放棄。

聘僱人員年資銜接者，其應休畢日數以外之慰勞假經用人機關核准，得保留至次一年度實施，於次一年度終結或契約終止仍未休畢之日數，視為放棄。

聘僱人員休慰勞假得酌予補助。應休畢日數以外之慰勞假確因公務需要經機關長官核准無法休畢，且未依前項規定保留者，得酌予發給未休畢慰勞假加班費或給予其他獎勵。

第 5 條 公假、例假日、曠職、年資採計、請假方式、應休畢之慰勞假日數、慰勞假補助費及未休畢慰勞假加班費等相關事項，準用公務人員請假規則或其他公務人員法令。

聘用住院醫師之慰勞假年資，得採計其於專科醫師分科及甄審辦法所定畢業後綜合臨床醫學訓練期間之年資，不受前項規定之限制。

銓敘部 函

地址：臺北市文山區試院路1之2號
傳真：02-8236-6497
承辦人：陳怡如
電話：02-8236-6478
E-Mail：irisant421@mocs.gov.tw

受文者：行政院人事行政總處

發文日期：中華民國110年8月24日
發文字號：部法二字第11053777382號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (110Z02D123129_110D2024111-01.pdf)

主旨：檢送本部民國110年8月24日部法二字第11053777381號令
影本1份，請查照並轉知。

說明：

- 一、為落實政府核給公務人員休假之意旨，本部以旨揭令釋自111年1月1日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其所具公務人員考試錄取訓練期間，以及曾服務於政府機關（構）、公立學校之全時專任人員年資，得採計為公務人員休假年資。該令所稱「政府機關（構）」包含公營事業機構；所稱「全時專任」係指以全部工時擔任專職人員而言，如僅部分工時或兼任者非屬之。
- 二、初任公務人員或現職公務人員復應考試錄取者之休假日數核計方式，說明如下：
 - （一）初任公務人員應俟其考試錄取訓練期滿並經正式派代任用後，併計相關得採計之休假年資，於1月派代者，依公務人員請假規則（以下簡稱請假規則）第7條第1項規定之日數，於次年1月起核給休假；至於2月以後派代者，

則依請假規則第7條第2項規定，按其派代當月至年終之在職月數比例，於次年1月起核給休假。

(二)現職公務人員因復應考試錄取分配機關實施訓練，於該段訓練期間經以其原具任用資格先行派代者，以其屬請假規則第8條第1項規定所稱公務人員因轉調（任）年資銜接，其休假年資得前後併計之情形，是渠等人員之休假得賡續實施。

(三)現職公務人員因復應考試錄取分配機關實施訓練，於該段訓練期間未經以其原具任用資格先行派代者，以其屬請假規則第8條第2項規定所稱年資未銜接之情形，是有關其休假日數之計算，應俟渠等人員訓練期滿並經派代任用後，併計相關得採計之休假年資，依請假規則第7條第2項規定，按其派代當月至年終之在職月數比例，於次年1月起核給休假；至上開人員如於派代當年度另具有經本部銓敘審定有案之任職年資，得將該段任職年資合併其當年度經派代後之在職月數，計算其當年度在職月數比例，於次年1月起核給休假。

三、本部歷次解釋與前開規定不合者，自111年1月1日起停止適用。

正本：全國中央暨地方各主管機關人事機構

副本：行政院人事行政總處(含附件)



➤ 常見復職後休假日數案例

參考「人事個案智慧共享整合平臺」常見人事案例之職涯轉換-留職停薪與復職篇。

常見復職後休假日數案例

Q：小真服務年資4年（休假日數14日），復職後當年度及次年度休假天數？

	A 申請留停在同一年內復職	B 申請留停且跨年度復職	C 申請留停且第三年復職
	E X：108年3月1日至同年8月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年9月1日復職，留職停薪前尚有應休日數7天。	E X：107年7月1日至108年1月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年2月1日復職。	E X：106年7月1日至107年12月31日留職停薪(休假年資中斷)，108年1月1日復職。
育嬰或侍親留停當年度(108年)	留停前應休日數尚有7天，得於復職後繼續實施。	按107年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。	按106年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。
育嬰或侍親留停次年度(109年)	按108年度實際任職月數比例核給，即有7天休假【 $14 \times (6 / 12)$ 】。	按108年度實際任職月數比例核給，即有13天休假【 $14 \times (11 / 12)$ 】。	按108年度實際任職月數比例核給，即有14天休假【 $14 \times (12 / 12)$ 】。
應徵服兵役留職停薪(限年資銜接者)	- 當年度(108年)：留停前應休日數尚有7天，得於復職後繼續實施。 - 次年度(109年)：依服務至108年終之休假年資核給14天。	- 當年度(108年)：復職前1年年終之休假年資所定日數乘以復職當月至年終之在職月數比例，即有13天【$14 \times (11 / 12)$】。 - 次年度(109年)：依服務至108年終之休假年資核給14天。	
其他種類留職停薪	- 當年度(108年)：留停前應休日數尚有7天，得於復職後繼續實施。 - 次年度(109年)：按復職當月至108年底實際任職月數比例核給休假5天【$14 \times (4 / 12)$】。	- 當年度(108年)：無休假。 - 次年度(109年)：按復職當月至108年底實際任職月數比例核給休假13天【$14 \times (11 / 12)$】。	- 當年度(108年)：無休假。 - 次年度(109年)：按復職當月至108年底實際任職月數比例核給休假14天【$14 \times (12 / 12)$】。

♥貼心提醒：

- 如有奉准保留「應休日數(14天)以外」之休假，於復職後，得在休假保留期間內繼續實施。另如於同一年度復職，當年應休日數尚未休畢者，得於復職之當年度繼續實施。
- 除育嬰或侍親留停者外，因休假年資中斷未銜接，復職當年度原則無休假，次年度休假按復職當月至年終之在職月數比例核給。