

國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號
聯絡人：吳瓊欣
聯絡電話：02-29393091#63314

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年5月15日

發文字號：政人字第1130015763號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：學年度行事曆、本校寒暑假規劃方案、勤假管理人員

主旨：有關本校113年行政人員暑休及相關配合事宜，請查照轉知。

說明：

- 一、依本校112學年度及教務處113學年度行事曆，113年暑假自6月24日（一）起至9月8日（日）止，合先敘明（附件1）。
- 二、依本校寒暑假規劃方案（附件2），暑休分為自行排休及共同排休，113年規劃如下：
 - （一）共同排休：5天，為7月19日起至8月16日每週五全日休。單位確有特殊業務需求者，得專案簽准調整共同排休日。
 - （二）自行排休：得於暑假期間排休（自6月24日起至9月8日止），每次至少半日，並應於期限內休畢，未休畢視為放棄，不得要求其他補償。
 - 1、於112年12月31日以前到職者，核給4天，惟適用勞基法人員應於112年休畢當年度屆期之以下特休日數，方核給自行排休之暑休：
 - （1）未具10天特別休假資格者，應全部休畢。
 - （2）具10天以上特別休假資格者，至少應休畢10天。

2、本年度新進及復職人員，依到職期間，按比例核給：

- (1) 1月1日至3月31日：4天。
- (2) 4月1日至4月30日：3天。
- (3) 5月1日至5月31日：2天。
- (4) 6月1日至6月30日：1天

三、因共同暑休日仍為各機關正常辦公日，為保留彈性並維持業務正常運作，各單位應配合辦理以下事項：

- (一) 公告共同暑休相關資訊於各單位網頁。
- (二) 確實落實職務代理人制度，以避免造成洽公人員不便或影響其權益，上班期間各辦公處所之電話不得無人接聽，以維持良好之服務品質。
- (三) 一級行政單位於共同排休日排定輪值人員到班（至少2人，其中1人為中階主管以上人員）；教學單位、研究中心及二級行政單位由主管視業務需要安排人員輪值，並排定專人接聽單位公務手機。
- (四) 應建立緊急應變機制及即時維護緊急通聯網路，如遇緊急行政事件請通知相關人員處理，或請聯絡學安中心或駐警隊。
- (五) 差勤管理人員於共同暑休日前，至新平台校務系統「勤假管理系統」辦理以下事項：
 - 1、於「值班維護」設定輪值人員排班輪值以半日為單位（班別代碼：9929（全日）、9930（上午）或9931（下午））。
 - 2、於「分機值班維護系統」設定當天電話轉接之分機號碼。
 - 3、以上操作說明，詳見人事室網頁/專區服務/差勤SOP。各單位請檢視勤假管理人員，如有變動，請

逕填具需求向電算中心申請權限異動。各單位勤假管理人員名單詳如附件3。

(六) 當日之排班輪值以半日為單位，正常上班時間內或於當日排定接聽單位公務手機之值勤人員（不到校上班）不得申請加班。輪值者，倘差勤正常，則依輪值類別核予輪值補休，並應於6個月內休畢，不得折算工資。

四、至本校計畫專任人力人員：

(一) 高教深耕計畫者：比照本校行政人員暑休規劃方案辦理。

(二) 非高教深耕計畫者：如計畫主持人同意比照辦理，則由計畫專任人力上線填送假單（共同及自行排休之暑休皆需）並經計畫主持人核准。

(三) 如有疑問，請逕洽人四組吳念恩小姐（分機：63517）

正本：本校各單位(電子布告欄)

副本：人事室第二組

校長 李蔡彥