

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112年4月18日

發文字號：政人字第1120011499號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：111學年度行事曆中文版、112學年度行事曆中文版、寒暑休規劃方案、勤假管理人員名單

主旨：有關本校112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111學年度及教務處112學年度行事曆，112年暑假自6月19日起至9月10日止，合先敘明。（附件1-2）

二、依本校寒暑休規劃方案（如附件3），暑休分為自行排休及共同排休，112年規劃如下：

（一）自行排休：得於暑假期間排休（自6月19日起至9月10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。核給天數如下：

1、於111年12月31日以前到職者，4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

（二）共同排休：5天，為7月21日起至8月18日，每週五全日暑休。

- 1、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：
 - (1) 公告共同暑休相關資訊於各單位網頁。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
- 2、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，或請聯絡校安中心或駐警隊。
- 3、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4。
- 4、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。

三、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：

校長 李蔡彥

