

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 114年4月7日

發文字號：政人字第1140009361號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-113-114學年度行事曆、附件2-本校寒暑假規劃方案、附件3-114年行政人員暑休規劃方案、附件4-勤假管理人員

主旨：有關本校114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113學年度及114學年度行事曆，114年暑假自6月23日（一）起至8月31日（日）止，合先敘明（附件1）。

二、依本校寒暑假規劃方案（附件2），114年行政人員暑休9天，援例規劃共同排休5天及自行排休4天（如附件3），並分述如下：

（一）共同排休：

1、訂於7月18日、7月25日、8月8日、8月15日及8月22日，共5日全日暑休。

2、為維持業務正常運作，單位得經專案簽准將共同排休日調整為自行排休日。

（二）自行排休：考量部分單位仍反應需利用暑假期間辦理大型活動或研討會，造成同仁於暑假期間無法充分使用自行排休之暑休，爰訂定使用期間自7月1日至10月31日止，並於5月下旬給假。暑休應於期限內休畢，未休畢視為放棄，不得要求其他

補償。另有特殊業務需求者，得專案簽准調整自行排休之休畢日期。

1、於113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

3、適用勞基法人員113年屆期之特別休假，如已休畢規定天數，則核給114年自行排休之暑休4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，或請聯絡學安組或駐警隊。

(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4。

(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：

- (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