

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10月26日

發文字號：政人字第1120034230號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-本校寒暑休規劃方案、附件2-112學年度行事曆、附件3-各單位勤假管理人員名單

主旨：發布修正本校寒暑休規劃方案（附件1）並公告本校113年行政人員寒休及相關配合事宜，請查照轉知。

說明：

一、旨揭方案修正於112年10月24日核定。併公告於本校人事室網頁/人事法令/各項人員/本校法規/差勤項下。

二、本次修正重點如下，

（一）第二點：為使單位因應業務需求，得將共同排休日調整為自行排休，爰新增第二項文字。

（二）第五點：共同排休日仍為各機關正常辦公日，人員如有出勤需求，應排班輪值，正常工作時間內不得申請加班，爰新增本點第二項文字。

三、依本校112學年度行事曆，113年寒假自1月15日起至2月18日止，合先敘明（附件2）。

四、依旨揭方案規劃113年寒休3日：

（一）自排及共同排休：

1、自行排休：1日，得於寒假期間排休（自1月15日起至2月17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。

2、共同排休：2天，為春節假期前後各一日（2月7日（三）及2月15日（四）），單位確有特殊業務需求

者，得專案簽准調整共同排休日。

(二) 因共同寒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、公告共同寒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。
- 4、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。
- 5、差勤管理人員於共同寒休日前，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。
- 6、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：

- 1、高教深耕計畫者：比照本校行政人員寒休規劃方案辦理。
- 2、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（共同及自行排休之寒休皆需）並經計畫主持人核准。
- 3、如有疑問，請逕洽人四組吳念恩小姐（分機：63517）

五、113年春節團拜訂於113年2月16日（五）（農曆正月初七）辦理。

正本：本校各單位(電子布告欄)

副本：

校長 李蔡彥