

## 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10月15日

發文字號：政人字第1130034313號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：113學年度行事曆、本校寒暑休規劃方案、勤假管理人員

主旨：有關本校114年行政人員寒休及相關配合事宜，請查照轉知。

說明：

- 一、依本校113學年度行事曆，114年（以下同）寒假期間自1月13日（一）起至2月16日（日）止；2月17日（一）開始上課，合先敘明（附件1）。
- 二、依本校寒暑休規劃方案（附件2），寒休3天，其中共同或自行排休天數，視當年情形規劃後公告，自行排休之寒暑休每次至少半日。114年寒休規劃如下：
  - （一）共同排休：2天，春節連假前後一日〔1月24日（五）及2月3日（一）〕。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：1天，得於寒假期間排休（自1月13日起至2月16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。
- 三、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：
  - （一）公告共同寒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。勤假系統中各單位設定之勤假管理人員名單如附件3，請各單位逕行檢視；如有變動，請逕填具需求向電算中心申請權限異動。
- (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。
- (七) 另，如共同寒休日遇本校因故停止供電時：
  - 1、請事先公告當日貴單位提供服務之方式，並安排人員接聽電話（得將辦公處所電話設定自動轉接至單位公務手機），如遇緊急行政事件請通知相關人員處理。

2、當日到校輪值同仁因停電無法簽到退，請於復電後  
第一天上班日以補簽到退方式辦理。

四、至本校計畫專任人力人員：

(一) 高教深耕計畫者：比照本校行政人員寒休規劃方案辦理。

(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（共同及自行排休之寒休皆需）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）

五、114年春節團拜訂於2月4日（二）（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