

國立臺北大學 函

地址：237303 新北市三峽區大學路151號
承辦人：邱宇雪
電話：86741111#66047
電子信箱：yushiue@mail.ntpu.edu.tw

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國113年12月9日

發文字號：北大人字第1131500621號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：【113年至114年】寒假輪休表1份

主旨：本校113年至114年寒假期間(自113年12月30日至114年2月14日止)彈性上班方式，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

一、本校職員(含適用本校聘僱人員工作規定之同仁)及113學年度兼任行政職務教師寒假彈性上班方式及寒假期間休假(以下簡稱「寒休」)相關規定說明如下：

(一)寒假期間調整正常辦公時間為上午8時30分至12時30分，下午12時30分至16時30分：

1、上班彈性時間自8時至9時。

2、下班彈性時間自16時至17時。

3、未開始上班即請假者，一律不適用彈性原則(如上午寒休半日，下午請於12時30分前上班)。

(二)寒休總日數為3日，由同仁於寒假期間自行排休。

(三)113年度新進同仁依比例計算：

1、9月29日前到職者寒休3日。

2、11月3日前到職者寒休2日。

3、12月8日前到職者寒休1日。

(四)各單位應建立緊急聯絡電話等通訊資訊，排定補休人

員如遇緊急公務仍應依規定到校處理，不得以補休為由延置。

二、臨時人員及各類計畫專任助理比照職員辦理，由單位主管或計畫主持人自行控管，惟單位主管或計畫主持人另有業務上之需求，則以配合其業務需求為優先考量，並請通知人事室另為寒休日數設定。

三、寒休期間請同仁依規定時間按時刷到(退)，欲申請寒休時請事前至人事差勤系統辦理請假手續(個人出勤及請假狀況可至差勤系統—差勤作業—差勤資料查詢)，另請各單位妥適配置單位人力，並落實職務代理人制度。

四、檢附「【113年至114年】寒假輪休表」(置於人事室網頁/表單下載/教職員差假項下)1份，請各一級單位彙整後於113年12月20日(星期五)下午5時前送人事室備查。

正本：本校二級以上行政暨教學單位

副本：本校人事室