

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114年5月20日

發文字號：北大人字第1141500242號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：【114年】暑假輪休表1份

主旨：本校114年暑假期間（自114年6月9日至114年9月5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）及兼任行政職務教師，暑假期間彈性補休(以下簡稱「暑休」)及彈性上下班相關事宜，說明如下：

(一)暑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，不適用彈性原則，一律依上開暑假期間正常辦公時間上下班（如上午暑休半日，下午請於12時30分前上班）。

(二)暑休日數為12日，由同仁於暑假期間自行排休。

(三)新進同仁依在職比例核予暑休日數：

1、113年9月29日前到職者暑休12日。

2、113年11月3日前到職者暑休10日。

3、113年12月8日前到職者暑休8日。

4、114年3月2日前到職者暑休6日。

5、114年4月6日前到職者暑休4日。

6、114年5月11日前到職者暑休2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暑休日數設定。

三、暑休期間請同仁依規定時間按時刷到(退)，欲申請暑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「114年暑假輪休表」（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114年6月4日(星期三)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