國立臺北大學　函

地址：23741 新北市三峽區大學路151號
承辦人：陳燕書
電話：86741111#66047
電子信箱：audrey@mail.ntpu.edu.tw

（郵遞區號）
（地址）
受文者：

發文日期：中華民國115年11月27日
發文字號：北大人字第1151500742號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：【115年至116年】寒假輪休表1份

主旨：本校115學年度寒假期間（自115年12月28日至116年2月20日止）彈性上班方式，請查照並依說明項辦理。

說明：

一、本校職員（含適用本校聘僱人員工作規定者）及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、凡於上班時間開始前即請假者，當日不適用彈性上下班規定（如上午請寒休，下午下班時間一律為16時30分以後）。

(二)寒休日數為3日得於寒假期間自行排休，逾期未休畢不予保留。

(三)新進同仁依在職比例核予寒休天數：

１、10月19日前到職者寒休3日。

２、11月11日前到職者寒休2日。

３、12月3日前到職者寒休1日。

(四)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「115年至116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115年12月18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(含附件)