

檔 號：
保存年限：

國立嘉義大學 函

地址：600355嘉義市鹿寮里學府路300號
承辦人：王麗婷
電話：05-2717193
傳真：05-2717195
電子信箱：liting@mail.ncyu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國110年1月14日
發文字號：嘉大人字第1109000257號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明

主旨：有關本校110年寒假期間上班及補休方式一案，請查照並轉知所屬知照。

說明：

- 一、依本校差勤管理要點規定，職員在全年上班總時數不變之前提下，以每日正常上班時間累計值勤加班時間30分鐘計算，110年度寒暑假補休假總日數計16日。
- 二、本校109學年度行事曆排定110年寒假自1月18日起至2月21日止，經專案簽奉校長核准以110年1月29日及2月5日（均為星期五）為寒假統一補休日，辦理方式如下：
 - （一）配合勞動基準法修正，本校自106學年度起，兼任行政主管職務之教師、助教、稀少性科技人員、公務人員、契僱人員及專案工作人員年度補休假總日數計16日，分別為寒假補休2日、暑假補休12日及校外研習活動日2日。
 - （二）本校自104年暑假起，實施每週星期一、二、四正常辦公，星期三集中補休，星期五為節能減碳日統一補休，並由人事室逕於「線上簽核差勤系統」登記補休。
 - （三）據前，同仁如須於統一補休日上班，應循行政程序專案簽准後，逕至「線上簽核差勤系統」申請加班（加班類別：寒暑假或校外研習日或校慶補休日加班），並於1年內擇期補休完畢。
 - （四）請各單位注意配合事項如下：
 - 1、請各單位考量業務特性先行調整，避免於補休日安排活動、會議及指派公務。

裝

訂

線

- 2、請各系所務必公告周知，請師生配合於非補休日洽辦公務，以免影響申辦各項事務之權益。
 - 3、請各級主管務必保持手機開機，以利緊急事件通知處理，校園緊急聯絡電話及緊急事件處理程序，詳如附陳總務處駐衛警察隊緊急事件標準作業程序表。
 - 4、各一級行政單位及學術單位（以學院為單位）應以不影響公務前提下妥適配置人力，如因人力因素需與其他辦公處所相互支援共同排休，應將電話設定轉接至職務代理人，並落實職務代理人制度。
 - 5、各單位人員如因出國或特殊事由須申請逾1日以上連續補休，應事先專案簽陳核准。
- (五)技工、工友寒假上班方式請總務處視業務需要辦理，其他臨時人力得經用人單位專案簽奉校長核可比照辦理。
- 三、檢送本校110年寒暑假日數預估表、緊急事件標準作業程序表各1份供參。

正本：本校各單位

副本：本校人事室

校長 艾 群