

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114年6月13日

發文字號：嘉大人字第1149002570號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：有關本校114年暑假期間上班及補休方式一案，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本校差勤管理要點相關規定略以，職員工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，全學年寒暑假補休假總日數計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113、114學年度行事曆排定，114年暑假自6月23日至9月7日止，並經核定以「自7月2日至8月27日止之星期三、五」共12日為補休期間，逾期未休畢者視為放棄。相關事項說明如下：
  - (一)適用對象：本校兼任行政主管職務之教師、助教、稀少性科技人員、公務人員、技工(工友)、契僱人員及專案工作人員。
  - (二)星期三集中補休共4日，請同仁於前揭補休期間，自行按實際請假需求依請假程序提出申請，並以至少0.4日(4小時)為單位。星期五統一補休共8日，由人事室統一登記於7月4日、11日、18日、25日及8月1日、8日、15日、22日。
  - (三)同仁如須於統一補休日出勤，請逕行申請「寒暑假或校外研習活動日加班」，且應執行如下：
    - 1、兼任行政主管職務之教師、助教、稀少性科技人員及公務人員：應於加班日起2年內擇期補休完畢；如因所屬單位確實必要範圍內之業務需要，致無法完成補休，應結算計發加班費。

裝

訂

線

- 2、技工(工友)、契僱人員及專案工作人員：加班補休時數應於當年度終了(114年12月31日)或契約終止前休畢；如未能休畢者，應於年度終了或契約終止30日內發給加班費。
  - 3、上開所需加班費，由各單位相關經費項下支應。
- (四)其他配合事項如下：
- 1、考量業務特性先行調整彈性上班及補休方式，避免於補休日安排活動、會議及指派公務。
  - 2、請各系所轉知師生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，以利緊急事件聯繫處理，併參附件緊急事件標準作業程序表。
  - 4、各一級行政及學術單位（以學院為單位），應以不影響公務為前提妥適配置人力；如因人力不足須與其他辦公處所相互支援共同排休時，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、同仁如因出國或特殊事由，須申請逾1日以上連續補休，應事先專案簽准。
  - 6、新進人員依函附本校新進人員寒暑假補休時間表，核給暑假補休日數，且應於星期五統一補休，113年11月以後到職者，不得再於星期三申請集中補休。
- 三、非屬上開所列之適用對象，請各權責單位另案規劃辦理，或專案核定後比照辦理。
- 四、為利各單位控管出勤人力，隨函檢附暑假補休時間表供參。

正本：本校各單位

副本：本校總務處、人事室

校長 林翰謙