

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：鄧怡君
電話：2717192
傳真：2717195
電子信箱：yichun@mail.ncyu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國115年3月18日
發文字號：嘉大人字第1159001152號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明七

主旨：有關本校115年4月1日（星期三）至同年月6日（星期一）連續假期之差勤管理一案，請查照轉知。

說明：

- 一、依115年政府行政機關辦公日曆表及本校114學年度行事曆辦理。
- 二、本校114學年度行事曆明定115年4月1日及115年4月2日為校外研習活動日。另配合115年政府行政機關辦公日曆表明定兒童節（4月4日）及清明節（4月5日）各放假1日；因適逢例假日，爰於上開節日之前後1日（4月3日星期五及4月6日星期一）各補假1日，合併為旨揭6日連假。
- 三、依本校差勤管理要點相關規定，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，得於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。
- 四、復依本校適用勞動基準法規定之契僱人員及專案工作人員寒暑假補休實施方案規定，校外研習活動日未休畢日數，不得簽請延長或調整至其他上班日；如因業務需要，於校外研習活動日上班者，應依本校辦公時間正常上班到勤，並實際到勤滿8小時後，始得自17時30分起申請加班。
- 五、旨揭連續假期之差勤管理適用對象為本校公務人員、稀少性科技人員、契僱人員及專案工作人員，並由人事室統一登記115年4月1日至2日為校外研習活動日。配合事項如下：
 - （一）請各單位考量業務特性先行調整，避免於校外研習活動日安排活動、會議及指派公務。

裝

訂

線

- (二)請各系所務必公告周知，請師生配合避免於校外研習活動日洽辦公務，以免影響申辦各項事務之權益。
- (三)請各級主管務必保持手機開機狀態，以利緊急事件聯繫處理；校園緊急聯絡電話及緊急事件處理程序，詳如檢附之緊急事件標準作業程序表。
- (四)本校公務人員如須於校外研習活動日或國定假日上班，請逕至線上簽核差勤系統申請「寒暑假或校外研習活動日加班」或「一般加班」，並於加班日起2年內擇期補休完畢；如因業務需要，致無法完成補休，應依規定結算計發加班費，並由各單位相關經費項下支應。
- (五)適用勞動基準法規定之人員，如需於校外研習活動日上班，應依本校辦公時間正常上班到勤，並實際到勤滿8小時後，始得自17時30分起申請加班；如需於國定假日加班，請專案簽准勞工同意進行工時調移，或分別依勞動基準法第39條或第40條規定加倍發給工資及補假休息。加班補休請於115年度終結或契約終止前補休完畢；屆期如未補休完畢，單位應於115年度終了或契約終止30日內發給加班費，並由各單位相關經費項下支應。
- 六、非屬旨揭連續假期之差勤管理所列適用對象，請各權責單位另案規劃辦理。
- 七、檢附本校緊急事件標準作業程序表1份供參。

正本：本校各單位

副本：本校人事室

校長 林翰謙 出國

副校長 陳瑞祥 代行