

【公告事項】 --有關本校 114年暑假補休實施方式，詳如說明，請查照。

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2025年6月2日 上午8:00

收件者: "nkust-office-group@nkust.edu.tw" <nkust-office-group@nkust.edu.tw>, "nkust-staff-group@nkust.edu.tw" <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>

副本: sinohaw@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副 本：

日 期：民國 114 年 6 月 2 日

文 號：高科大 人三 字第 1140000100 號

附 件：

主 旨：【公告事項】 --有關本校 114年暑假補休實施方式，詳如說明，請查照。

說 明：

一、依據人事室114年5月5日奉核簽辦理。

二、有關暑假上班時間及補休方式，說明如下：

(一)上班時間：同正常上班時間；暑假期間之午休時間，統一無須排輪值。

(二)寒暑假補休日數：114年寒暑假補休日數採扣除寒暑假及同仁部分差假無出勤日數後，以每日延長工作30分鐘計，取整數折算，核給11日。日數分配為寒假補休2日、**暑假補休9日**。(三)可休日期範圍：**114年6月23日至9月7日**。(四)申請方式：為使同仁於暑假期間即早將暑休休畢，維持現行每次最少以「**半日**」方式申請，又同仁如有按小時請假之需求，可申請休假或加班補休等相關假別。(五)排定方式：**自行安排暑假補休日，且未於上開可休日期範圍內休畢之日數，不得再簽請延長於開學後補休。**

(六)留守人力：各單位在不影響急要業務推動的前提下，**每日須有單位內1/5人力出勤為原則，並請落實職務代理事宜。**

三、為維護職員工休假權益及保障健康權，請同仁適時安排申請暑假補休，並多利用暑假期間排定休假、特休假及加班補休。

四、如有相關疑問，教師及公務人員請洽邱彥菱助理員（分機12117）；校務基金工作人員、技工友、駐衛警請洽鄧涵勻約用組員(分機12394)；專案工作人員請洽吳俐誼約用組員(分機12396)。

人事室第三組 敬啟

聯絡人：邱彥菱

分機：12117

e-mail：sinonhaw@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝!