

國立高雄科技大學 人事室 通知

轉寄

受文者： 全校教職員工

副本：

日期：民國 112 年 12 月 21 日

文號：高科大 人三 字第 1120000322 號

附件： 無

主旨：公告事項--有關本校113年寒暑假休實施方式，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據人事室112年12月19日奉核簽辦理。

二、查教育部97年1月23日台人(二)0970003487B號函規定略以，學校職員在全年上班總時數不變之前提下，授權學校因應業務需要擴大學校職員彈性上班時間，學校職員於寒暑假以外期間，除應每日上班8小時外，為符學校教學需求，加強行政服務，各校得增列中午時段、下班後延長工時列為服務時間，並依下列原則訂定配套措施：1. 學期結束後一週及開學前一週，應全日上班。2. 不影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。3. 各項訓練進修、休假、加班補休儘量集中於寒暑假期間實施。

三、有關寒暑假上班時間及補休方式，說明如下：

(一)上班時間：同平日上班。彈性上班時間。

(二)寒暑假補休日數：113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10日。日數分配為寒假補休2日、暑假補休8日。

(三)寒假補休方式：採自行安排寒假補休日，最遲於寒假期間休畢。

(四)每日須至少維持1/3以上人力，學期結束後一週及開學前一週避免請休。

四、本校113年寒假補休，規劃如下：

(一)取消固定寒休日，自行安排寒假補休，最遲於寒假期間休畢，未休畢日數不得再簽請延長於開學後補休。

(二)排定可休日期範圍：113年1月15日至2月17日。

五、本案如有相關疑問，公務人員請洽陳芊靜小姐(分機12117)，校務基金工作人員、技工友、駐衛警請洽鄧涵勻小姐(分機12394)，專案工作人員請洽宋翠華小姐(分機12396)。

人事室 敬啟

聯絡人：宋翠華

分機：12396

e-mail：tsui-hua@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!