

國立臺北教育大學人事室 通知

112 年 6 月 1 日

主旨：有關本校兼任行政職務教師、助教、公務人員及適用勞動基準法且申請寒暑休機制人員於 112 年度之暑假上班、暑休時間一案，請查照。

說明：

- 一、依本校 112 年 5 月 31 日第 211 次行政會議決議辦理。
- 二、查本校為補足寒、暑假彈性上班時數，自民國 93 年起各單位業增加中午服務時間 1 小時，各單位派員留守以維持上班工作之機制，有關 112 年寒暑休放假日數，循例以 19 日計算，寒休已用 4 日。另 112 年 2 月 18 日（星期六）、3 月 25 日（星期六）原為補上班日（補 2 月 27 日和 4 月 3 日調整放假），調整為寒暑休放假日，並自 112 年寒暑休再扣除 2 日，112 年暑休剩餘天數為 13 日（ $=19-4-2$ ）。
- 三、112 年暑假上班時間及暑休時間如下：
 - （一）暑假上班期間：定為本年 6 月 26 日（週一）起至 9 月 8 日（週五）止，該期間實施暑假上班制度。為減輕同仁通勤壓力，比照本校 112 年寒假期間，彈性上下班時間擴大為 1 小時，8：00 至 9：00 上班；16：30 至 17：30 下班，各單位仍須妥適配置適當人力，以維持校務之正常運作。
 - （二）實施暑休計 13 日：
 - 1、共同暑休計 11 日：7 月 7 日、14 日、21 日、28 日、8 月 4 日、11 日、18 日、25 日、9 月 1 日（以上日期均為星期五）；7 月 17 日、8 月 28 日（以上日期均為星期一），以不派員留守為原則；但各單位於上述日期有重要業務需全日處理者，應事先簽准更改為自選暑休日。
 - 2、自選暑休計 2 日：得經各單位主管同意，由同仁於暑假期間自行擇日暑休，最遲應於本年 9 月 30 日前休畢，但因業務需

要專案簽准另訂休畢期限者，不在此限。至單位主管如讓適用勞動基準法同仁逾期未休，衍致影響同仁勞動權益者，應由各該單位主管負責。

三、共同暑休期間配套措施：

- (一)基於節約能源為本校各單位力推之行政措施及共識，共同暑休日以不派人留守為原則；但配合未於上開共同暑休日期放假單位之業務需求，相關行政單位仍應配合派員以加班方式協助，並另行依規定於期限內補休。
- (二)共同暑休日期應於本校門口及本校網站首頁公告周知，電話總機並應錄製本校當日放假，請洽公民眾於上班日再來電，抑或由本校網站首頁查詢各該業務緊急聯絡人聯絡資料，據以聯繫。
- (三)各單位業務緊急聯絡人聯絡方式，應提供本校門口警衛室，俾據以轉達相關資訊，必要時，並應置於本校網站首頁周知。

人事室

敬上

