

國立中山大學 人事室 書函

公文電子郵件遞送日期：2014/1/14
機關地址：高雄市鼓山區蓮海路七十號
傳真號碼：(07)5252059
聯絡電話：(07)5252000 轉 2055
聯絡人：古岱華
電子郵件：ericaku@mail.nsysu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 103 年 1 月 14 日

發文字號：中 103 人字第 017 號

速別：

密等及解密條件：

附件：隨文

主旨：本校 103 年寒假期間職工（含行政、專案助理）及兼任行政主管職務教師辦公時間，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、依本校 102 學度第 1 學期第 10 次行政會議決議辦理。
- 二、103 年寒假辦公時間及春節假期（含寒假補休）相關事項如次：
 - （一）寒假辦公時間：103 年 1 月 20 日（星期一）起至 2 月 14 日（星期五）為寒假期間，除年假及寒假補休外，均應正常上班。
 - （二）春節假期及寒假補休：
 - 1、春節假期：依行政院規定，行政機關 103 年農曆除夕及春節等年假為 103 年 1 月 30 日（星期四）起至 2 月 4 日（星期二）止，共計 6 日。
 - 2、寒假補休：103 年 2 月 5 日（星期三）、2 月 6 日（星期四）配合寒暑假彈性上班，統一辦理全員補休，惟配合政府辦公時間，各單位需提報留守窗口人員聯絡電話給行政大樓保全人員。2 月 7 日（星期五）各單位維持至少 1/3 人力在勤，當(7)日出勤者之補休，則納入 103 年暑假辦理。
 - 3、2 月 10 日（星期一）舉行新春團拜。
 - （三）注意事項：配合「邁向頂尖大學計畫」實地考評及先前準備工作，1 月 27 日（星期一）、28 日（星期二）及 29 日（星期三），本校同仁除病假及必要公差假外，全員應正常上班。
 - （四）春節假期及寒假補休期間內如因業務需要，仍應到校上班，不得另報支加班費。

三、輪值規定：

(一)輪值人數以各單位須參與輪值總人數 1/3 比例計算，排定「寒假期間辦公輪值時間表」。

(二)單位輪值人數在 4 人(含)以下時，以院為單位成立聯合辦公室，排定「聯合辦公輪值時間表」，並將辦公地點、輪值時間、輪值人員等資訊，事先張貼於各辦公室顯著地方，隨時保時有人在勤，以方便師生、同仁洽公。

四、本校產學營運中心人員、學術單位研究助理、駐衛校警隊、車管會收費員、海研三號人員、宿舍服務中心研究助理、行政或學術單位打掃公共區域之清潔人員及學術單位自行聘用之清潔人員，因所負職責各有其特性，擬仍由聘用單位主管自行調配，請將排休表送一份至人事室備查。

五、檢附「本校 103 年寒假期間各單位留守窗口人員名冊」、「本校 103 年寒假期間辦公輪值時間表」及「本校 103 年寒假期間聯合辦公輪值時間表」各乙份，請各單位填寫後並經單位主管簽章後，送本室備查。

正本：本校各單位

副本：本校人事室

國立中山大學人事室