

國立臺北教育大學人事室 通知

111 年 12 月 7 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假休機制人員於 112 年度之寒假上班、寒休時間一案，請查照。

說明：

一、依本校 111 年 11 月 30 日第 205 次行政會議決議辦理。

二、112 年寒假上班時間及寒休時間如下：

(一)寒假上班期間：112 年 1 月 9 日(星期一)起至 2 月 10 日(星期五)止，該期間實施寒假上班制度(上午 8:00 至 9:00 上班，中午休息 30 分鐘，下午 4:30 至 5:30 下班)。另寒假期間及彈性上下班時間，各單位仍須妥適配置適當人力，以維持校務之正常運作。

(二)實施寒休計 4 日：

1、共同寒休計 2 日：1 月 19 日(星期四)及 2 月 4 日(星期六)，以不派員留守為原則，但各單位於上述日期有重要業務須全日處理者，可事先簽准更改為自選寒休日。

2、自選寒休計 2 日：由同仁自行擇日申請，並經單位主管同意後寒休，最遲應於 112 年 3 月 31 日(星期五)前休畢，但因業

務需要專案簽准另訂休畢期限者，不在此限。至同仁有無法休畢情形時，單位主管應主動與該同仁洽談並請其依限休畢，避免其勞動權益受損。

三、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（ $=19-4-2$ ），留待 7、8 及 9 月實施。

四、共同寒休期間配套措施：

（一）基於節約能源為本校各單位力推之行政措施及共識，共同寒休日以不派人留守為原則；但配合未於上開共同寒休日期放假單位之業務需求，相關行政單位仍應配合派人銷假上班協助，並另行擇日寒休。

（二）共同寒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。

（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。

五、112 年新春團拜訂於 112 年 2 月 1 日（星期三）上午 9 時 30 分舉行，請各位同仁預留時間參加。

