

正本

檔 號：

保存年限：

## 國立中興大學 書函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號

傳 真：04-22870485

承 辦 人：夏鳳偲

聯絡電話：04-22840699

電子郵件：hsiafs@nchu.edu.tw

受文者：資訊管理學系

發文日期：中華民國113年12月6日

發文字號：興人字第1130601598號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明五

主旨：有關本校114年實施寒暑假方案相關事宜，詳如說明，請查照轉知。

說明：

一、113年11月20日第13次校務協調會決議辦理。

二、旨揭方案規劃重點如下：

(一)適用對象：本校公務人員(含新制助教、稀科人員)、契約進用職員、技工工友及行政單位、各學院、系所辦公室(下稱各院、系辦)負責行政事務之行政專任助理。

(二)延長服務時間：年度正常上班日(含寒暑假期間)配合本校彈性上下班時間，採下班時間延長10分鐘，採下班時間延長10分鐘。有關中午加班事宜應依本校彈性上下班時間應行注意事項辦理。

(三)114年度寒暑假日數共5日，採統一排休：

1、寒休：114年2月8日(星期六，補行上班日)。

2、暑休：114年7月4日(星期五)、114年7月18日(星期五)、114年8月8日(星期五)、114年8月15日(星期五)。

(四)統一排休日各單位除緊急任務或重大業務需情形外以不留守為原則；如有上開情形留守人員，出勤後應於寒暑假期間另外自行排休，且以日計算，並不得延後

裝

訂

線

至學期中。另寒暑假日數應於當年度寒暑假休畢為原則。

- 三、為配合114年度寒暑假方案適用對象新增各行政單位、院、系辦負責行政事務之行政專任助理，請協助提供貴單位內負責單位行政事務之專任助理名單，並經所屬單位一級主管核章，由一級單位統一彙整名冊後，請於113年12月25日前將名冊回傳至人事室，俾利完成差勤系統設定及人員管理。
- 四、請各單位確實掌握所屬人員出勤狀況及業務推動情形，以利於寒暑假期間維持本校各項業務正常運作。
- 五、檢附114年度寒暑假方案及行政專任助理名冊各1份(如附件1、2)。

正本：本校一、二級單位

副本：

**國立中興大學**