

國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑假作業注意事項

102年12月10日第87次行政會議訂定
106年12月12日第119次行政會議修正通過
111年4月12日第154次行政會議修正通過
111年11月1日第158次行政會議修正通過

- 一、 依據教育部97年7月30日台人(二)字第0970146066號函辦理。
- 二、 目的：為應學期期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，爰將本校中午增列30分鐘行政服務時間，並可累計調至寒暑假期間折抵為寒暑假休日時數，以符本校實際業務需要。
- 三、 寒暑假休日：於寒暑假期間執行，除寒暑假開始第一週及寒暑假結束前一週須正常上班外，為節能減碳，每週五定為全校行政人員寒暑假休日。
- 四、 適用對象：本校行政人員(含兼任行政職務之教師、職員、校務基金工作人員、技警人員及臨時人員等)。
- 五、 行政服務時間：依教育部函示規定，本校採中午時段為「行政服務時間」，是以，除寒暑假期間外，行政人員上班日在不影響各單位業務推動，得就中午12時至12時30分或12時30分至13時，擇一時段為行政服務30分鐘。
- 六、 行政服務時間之計給：
 - (一) 本校行政人員除寒暑假期間以外，於學期期間到班日者，本校差勤系統計給「行政服務30分鐘」(請上午半日假，12時30分至13時之間到班者；請下午半日假，12時30分至13時離開者)，計給上班日者30分鐘的行政服務時間，並逐日累計時間折抵成為寒暑假休日時數。
 - (二) 自107年1月起，本校差勤系統請假類別為「寒暑假」，以符合實際。
 - (三) 行政人員請假(含公假)及因公出差等，如無中午行政服務之事實者，不計給行政服務時間。
- 七、 中午行政服務時間折抵寒暑假休日之執行方式：
 - (一) 中午時段行政服務累計時間，宜集中於寒暑假期間折抵完畢。
 - (二) 中午時段行政服務累計時間於寒休日未折抵完畢者，得延至該年度之暑休日折抵完畢。
 - (三) 中午行政服務時間於寒暑假期間得以「時」計折抵。
 - (四) 本校每學期檢討行政服務之人力需求，由各一級單位視業務能量及經費狀況主動徵詢並取得意願調查書，人事室統一彙整後，由本校與同意參加者共同實施。

八、 留守人員：

- (一) 行政單位：寒暑假期間，除寒暑假開始第一週及寒暑假結束前一週外，為節能減碳，每週五定為全校行政人員寒暑休日，各單位應排定留守人員，送人事室登記備查，惟留守人以不超過2人為原則。並將無（或不足）行政服務時數之人員列為優先留守。爰週五統一寒暑休請同仁自行至差勤系統送請假單，假別請點選「寒暑休」。
- (二) 學術單位：請學術單位衡酌民眾來校及業務需要，於寒假及暑假期間開始前一周提供應配合留守日期及行政人員名單。