

檔 號：

保存年限：

國立中央大學 函

地址：32001桃園市中壢區中大路300號

承辦人：古晏頻

電話：03-4227151分機57767

傳真：03-4229546

電子信箱：sss23816@ncu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國113年5月21日

發文字號：中大人二字第1131800372號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立中央大學寒暑假補休日調移申請表

主旨：有關本校113年職員共同暑假補休日乙案，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、依據本校差勤實施要點辦理。
- 二、依前開實施要點第7點第1項第1款及第6款規定，寒暑假補休應於寒假及暑假期間實施（原則上不含學期結束後一週及開學前一週），且寒暑假期間各單位仍應視情況控留部分辦公室人力，以利行政運作。寒暑假補休日統一由校方安排，並經校長核定後實施。
- 三、本校113年職員暑假補休日計有6天，訂於本（113）年7月5日（週五）、7月8日（週一）、7月19日（週五）、8月2日（週五）、8月16日（週五）及8月30日（週五）為共同暑假補休日。編制內職員、稀少性科技人員及約僱人員如於113年內有新進、留職停薪、退休或離職等情形，暑假補休天數按在職月份比例計算；契僱人員到職當年度不實施寒暑假補休。
- 四、另納入本校差勤系統管理之產學合作專任人員（包括執行全校性及校務行政工作人員與計畫專任人員）比照前開契僱人員給假原則規定；未納管之產學合作專任人員，得經計畫主持人同意比照辦理。
- 五、請假程序：
 - （一）編制內職員、契僱人員及納入本校差勤系統管理之產學合作專任人員，請於事前至人事系統辦理請假，假別請點選「暑假」。
 - （二）未納管之產學合作專任人員，經計畫主持人同意實施暑假者，應填寫「國立中央大學專任助理請假紀錄單」，假別填寫「暑假」。

- 六、單位如因業務需要，確有指派同仁於共同暑假補休日出勤之必要，請填寫本校寒暑假補休日調移申請書（如附件），另訂暑假補休實施日期，惟仍應於本年度暑假補休期間（113年6月24日至113年9月8日）內施行完畢。
- 七、「國立中央大學寒暑假補休日調移申請書」置於本校人事室網站/表單下載/差假、勤惰、加班、值班類別項下，有需要者請自行下載使用。

正本：本校各單位(重要資訊)

副本：

校長 周景揚