

國立臺北藝術大學 111 學年度第 2 學期主管會報提案單

編 號	1	提案單位	人事室
案 由	研議本校「111 學年度暑假期間實施彈性補休計畫」(草案)，提請討論。		
說 明	<p>一、 依本校 112 年 5 月 23 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議討論決議辦理。</p> <p>二、 為節省本校用水用電之成本，並響應節能減碳政策，經上開行政會議討論決議，本校試辦同仁暑假彈性補休採週五統一排休方式辦理，爰依該決議研擬本校 111 學年度暑假期間實施彈性補休計畫草案 1 份如附件。</p>		
辦 法	本案擬於主管會報討論通過後，陳請校長核定後公布實施。		
討論意見			
決 議			

國立臺北藝術大學111學年度暑假期間實施彈性補休計畫(草案)

- 一、實施目的：為鼓勵同仁利用暑假期間，就相關業務從事資料蒐集、研究等相關事宜，於暑假期間實施彈性補休(以下簡稱暑休)。
- 二、實施對象：凡本校兼行政職務之教師、助教、研究人員、職員、駕駛、技工、工友、校務基金聘僱人員、全時助理、專案計畫全職人員等，於學期間中午確有加班者(累計達4小時可補休半天；8小時可補休1天)。
- 三、暑休日數：暑假期間每人得補休9日(已於傳統文化活動112年4月6日(星期四)補休者應先扣抵暑休日數)。另計至112年6月17日止到職未滿6個月之新進人員可實施暑假彈性補休天數，依其112年1月1日至112年6月17日止之任職月數計算，按比例核給，補休日數最多4.5日。
- 四、實施方式：
 - (一)暑休以實施共同於週五排休為原則，統一排定於112年7月14日、21日、28日，8月4日、11日、18日、25日及9月1日等8日實施。於112年4月6日傳統文化活動未補休人員，得於暑假期間另擇日自行補休1日。
 - (二)各單位因業務需要無法配合前項統一排休時間者，得經單位主管同意調整，但仍應於暑假結束前休畢，未於期限內休畢者，視同放棄。因應暑假期間工程施作或重大活動確實無法實施暑休者，得專案簽請校長同意延長補休期限。
 - (三)具有年休假人員，得合併年休假實施。校務基金工作人員休假有一半應於寒暑假實施，未休完者，得於112年底前休完。
 - (四)新進人員其得補休日數低於統一排休日數，該統一暑休日請依規定上班或辦理請假。
- 五、應注意事項：
 - (一)統一排休日由人事室於差勤系統統一設定暑休。
 - (二)自行排定補休1日之人員應依規定辦理請假手續，經單位主管核可後，送人事室登記，技工、工友等人員請送總務處登記。不須刷卡簽到退人員，應依本規定排定補休，並報經單位主管核可。
 - (三)排定補休人員，如遇緊急公務或學校辦理活動需要，仍應依規定到校處理，不得以補休為由延置，並不得報支加班費。
- 六、本計畫奉校長核定後實施。

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
簽於 112年5月24日
人事室

主旨：研擬本校111學年度暑假期間實施彈性補休計畫(草案)，
簽請核示。

說明：

- 一、依本校112年5月23日111學年度第2學期第2次行政會議討論決議辦理。
- 二、為節省本校用水用電之成本，並響應節能減碳政策，經上開行政會議討論決議，本校試辦同仁暑假彈性補休採週五統一排休方式辦理，爰依該決議研擬本校111學年度暑假期間實施彈性補休計畫草案1份如附件。

擬辦：本案奉核後，擬提112年5月29日主管會議討論通過後，
簽請校長同意後實施。

會辦單位：秘書室 吳素梅

校長決行

承辦單位	會辦單位	決行
人事室 程繼賢 一等專員 112/05/24 11:06:24	該案奉核後請即速提送完整資料，俾列入5/29主管會議的提案討論。	核稿 加會吳專員素梅
人事室 蔡旻樺 主任 112/05/24 11:45:56	秘書室 吳素梅 二等專員 112/05/24 13:43:31	秘書室 吳淑鈴 秘書 112/05/24 13:33:58
	秘書室 鍾永豐 主任秘書 112/05/24 14:16:59	秘書室 鍾永豐 主任秘書 112/05/24 14:18:32
		校長室 陳愷璜 校長 112/05/24 14:34:52

