

國立屏東科技大學 函

機關地址：912301屏東縣內埔鄉老埤村學府
路1號

傳 真：08-7740328

聯 絡 人：劉珈瑋 08-7703202#6511

電子郵件：caffe@mail.npust.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：屏科大人

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「113年暑假彈性上班暨體育文康活動實施計畫」

主旨：為本校113年暑假彈性上班暨體育文康活動實施計畫乙案，相關規定如說明，請查照轉知。

說明：本（113）年行政人員暑假上班方式，業經陳奉核定，相關規定說明如下：

一、本校依規定自暑假第2週起實施暑假彈性上班，期間自113年7月1日起至同年8月31日止。

二、暑假輪值到班日期為113年7月5、12、19、26日、8月2、9、16、23、30日共計9日，注意事項如下：

（一）輪值日當日各行政單位應擇定至少1人為主要值勤人員，各系所則採聯合辦公方式，由各聯合辦公單位排定輪班表值勤，主值勤同仁應依本校《職員工暨行政助理出勤管理要點》刷卡上下班，不得請假、早退，除因有特殊緊急事故奉准調班者外，未依規定者名冊將提送考績（考評）委員會審議。

（二）輪值期間請落實職務代理制度，所有人員電話（手機）應保持暢通，俾利業務聯繫及洽公；合併輪值之單位，電話請妥善轉接至值班人員辦公室，校安中心另依規定辦理。

（三）輪值期間之輪值、出勤及奉派公差假人員，依登記與簽到退紀錄核實給予補休，補休假期限配合勞基法新修規定於年底前補休完畢。

三、為健全本校員工身心，暑假彈性上班期間實施體育文康活動，每人每週得擇2日，於下午3時起至5時止，於本校校園內進行體育文康活動，參加同仁應於登錄時詳實填寫聯絡手機號碼，前往從事活動時需攜帶手機及注意接聽，俾利緊急公務聯繫，並視公務需要即時返回辦公場所，各單位亦應自行協調留守人員。

- 四、專（兼）任助理人員之暑假期間上班方式，由計畫主持人自行核定。
- 五、暑假輪值及參加體育活動係採網路登錄，各行政及聯合值班單位請自行排定輪值人員，並至「寒暑假值班、體育活動登記」網站，線上登錄後自行列印，經陳請單位主管核章後，於113年7月4日（星期四）下班前逕送人事室，輪值日出勤人員名冊如有異動，須於輪值日前由各單位具管理權同仁至網站逕行修正，未完成異動程序者，依原輪值登記表核實認定核給時數。
- 六、檢附本校「113年暑假彈性上班暨體育文康活動實施計畫」乙份（如附件）。

正本：本校各單位

副本：本校人事室