

107 年度寒假期間共同寒休日單一服務窗口配套措施

106 年 12 月 02 日

- 一、經查本校 106 學年度行事曆規定，第 1 學期休業式為 107 年 1 月 14 日；106 學年度第 2 學期開學日為 107 年 2 月 26 日。另依教育部 97 年 7 月 31 日台人(二)字第 0970146066 號函規定，學校學期結束後 1 週及開學前 1 週應全日上班，因此 107 年行政人員之寒休期間擬自 107 年 1 月 22 日(星期一)至 107 年 2 月 14 日(星期三)。
- 二、寒假實施彈性休假期間 **106 年 1 月 26 日(星期五)**、**2 月 2 日(星期五)**及 **2 月 9 日(星期五)**調整為共同寒休日，每週三仍維持為固定上班日，不得排定寒休，所餘天數於寒假期間或 3 月 9 日前自行排休完畢(即寒休 4 天中有 3 日為共同寒休，所餘 1 日自行排休)。因業務需要週五必須上班者(圖書館、總務處營繕組、教務處教學業務組、綜合教務組、軍訓室及駐衛警)，寒休 4 天於 106 年 3 月 9 日前補休完畢，不適用共同寒休規定。
- 三、寒假彈性休假期間實施共同寒休日，因各級政府機關學校仍需上班，秉持服務不間斷及維持服務品質理念，行政人員共同寒休日採取下列配套措施：
 - (一)寒休應不影響本職業務，各單位同仁應依「各機關職務代理應行注意事項」相關規定，落實職務代理人工作；休假前應先做好業務交待、門禁管理、電話移轉設定等事宜。
 - (二)共同寒休期間各學院【含系(所)】、中心、處、室視業務情形，至少派 1 人上班，採 1 個或 2 個單位集中辦公方式辦理(一級單位在同一辦公室大樓者，以 1 個單位為單一服務窗口服務；不在同一辦公大樓者，以 2 個單位為原則)。各單位在職務代理上實施機動調配與相互支援，妥善分配每人輪值天數，每人於寒假期間最多輪值 1 次為上限。**共同寒休日前一天下班前須完成電話移轉設定，星期一上午解除設定**(電話設定說明請詳閱電話機操作說明書或至本校總務處營繕組網頁「表單下載」-「電話使用說明」下載使用)。若因業務特殊需要，無法依上述規範辦理者，須敘明理由及輪職方式專案簽准。
 - (三)共同寒休日因公出差或因公參加校內外研習課程者，是日視同上班日，其補休依第二點規定辦理。另，共同寒休日須使用國民旅遊卡消費申請請休假者及娩假、婚假、喪假期間遇共同寒休日者，均依實際請假日數於事後給予寒休補休，又寒休補休亦應於寒假期間或 3 月 9 日前自行排休完畢。
 - (四)共同寒休日，全體行政同仁手機應保持開機狀況，以因應上級或學生家長申請案件等緊急事務處理，輪值人員遇有上級交辦或緊急情事，應儘速全權代理承辦人處理，並陳報主管知悉。無法處理時，應聯絡承辦人員趕回學校處理，寒休人員回校處理視同上班(填寫輪值人員名單變更表)，並以 4 小時或 8 小時為辦理時間單位，依第二點規定補休。各單位應以團隊方式解決寒休期間之緊急事務，不得有服務不周情事，其服務優劣事蹟，將辦理平時獎懲並列入年終考績參考。
 - (五)於實施共同寒休日，各級行政、教學單位如需辦理各項專案業務或活動，依原計畫辦理，不得以此為理由藉故延期或不予辦理。
 - (六)共同寒休期間輪值上班者，請於上、下班時間正常刷卡，始可於事後補休(於寒假期間或 3 月 9 日前自行排休完畢)，並依實際需要使用照明設備或冷氣空調。
 - (七)各單位辦公場所如排定輪休無人上班時，須於入口處懸掛洽公指引，供洽公人員依循，並加強向學生宣導。(洽公指引規範如下，請參考)
 - (八)在寒假期間，各單位辦理具時效性之工作、專案業務等，請儘量於共同寒休日前會簽或協調完成。

☆洽公指引範例：

本校實施暑假週五為共同寒休日，當日實施單一服務窗口，
洽公請至○○大樓○樓○○室

107 年度寒假期間共同寒休日單一服務窗口輪值人員名單變更表

日期	單位名稱	原輪職人員 姓名、員工編號	變更後輪職人員 姓名、員工編號	變更或增加 請勾選	辦公地點	分機號碼	填寫日期
月 日				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
月 日				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
月 日				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
月 日				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
月 日				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日
				變更 <input type="checkbox"/> ；新增 <input type="checkbox"/>			年 月 日

二級單位主管核章：

一級單位主管核章：

☆注意事項：請各單位妥善協調分配輪值人員，因名冊資料須刊登於學校首頁及人事室網頁，以利相關人員洽公及公務順利推行，如因緊急狀況須變更輪職人員者，請於輪職日前一星期將變更名單送至人事室，俾辦理變更登記。