

109 學年度教職員工休假及寒暑假辦公時間

108 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過(109.04.28)

※暑假期間為 109 年 7 月 5 日起至 9 月 5 日止

		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
7 月	期末週	28	29	30	1	2	3	4
	暑一	5	6	7	8	9(休)	10(休)	11
	暑二	12	13	14	15	16(休)	17(休)	18
	暑三	19	20	21	22	23(休)	24(休)	25
	暑四	26	27	28	29	30	31(休)	1
8 月	暑五	2	3	4	5	6	7(休)	8
	暑六	9	10	11	12	13	14(休)	15
	暑七	16	17	18	19	20	21(休)	22
	暑八	23	24	25	26	27	28(休)	29
9 月	暑九	30	31	1	2	3	4(休)	5
	準備週	6	7	8	9	10	11	12

※寒假期間為 110 年 1 月 24 日起至 2 月 13 日止

		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
110 年 1 月至 2 月	期末週	17	18	19	20	21	22	23
	寒一	24	25	26	27	28	29(休)	30
	寒二	31	1	2	3(忘年會)	4	5(休)	6
	寒三	7	8(休)	9(休)	10(休)	11(除夕)	12(初一)	13(初二)
	準備週	14(初三)	15(初四)	16(初五)	17	18	19	20

109 學年度休假及寒暑假辦公時間，相關規定如下：

一、日間部辦公及休假時間：

- (一)寒暑假期間上班日為每週一至週四，週五為全校排休假日。
- (二)109 年 7 月 9 日、7 月 16 日、7 月 23 日、110 年 2 月 8 日至 2 月 10 日為全校排休假日。
- (三)110 年 2 月 11 日至 2 月 14 日為春節期間、2 月 15 日至 2 月 16 日為春節補假。
- (四)職員工到職滿 1 年：109 年 7 月 5 日至 110 年 7 月 3 日期間可自行排定休假 10 日，依請假流程辦理。(108 年 7 月 31 日(含)前到職者屬之)
- (五)職員工到職未滿 1 年：109 年 7 月 5 日至 110 年 7 月 3 日期間可自行排定休假 7 日，依請假流程辦理。(108 年 8 月 1 日-109 年 6 月 30 日到職者屬之)
- (六)寒暑假期間如遇學校或單位作業所需，仍應以業務執行完成為主要目標，排休應由主管協調辦理。
- (七)請假一律以排休假為優先，休假排定以半天為一單位。
- (八)非寒暑假期間申請排休假，每次排休假不得連續超過 5 天(含例假日、國定休假日、事假、病假)，如因特殊原因需超過 5 天以上請另案簽核。

二、日間部教職員工辦公時間：寒暑假期間以不影響業務原則得調整上、下班時間為 09:00 至 16:00(無彈性上班)。若因業務所需，則依平常差勤規定為準，不宜另行以加班為由，申請補休或加班費用支給。

三、若因業務需要無法配合前項辦公及休假方式，請單位一級主管專案簽核。

四、專任教師兼任行政職務(含系主任)者，上班時間及休假方式依照行政人員規定辦理。

五、專任教師未兼任行政職務者，依據系(所)主任、院長(含通識中心主任)為系(所)、學院、中心事務需求規劃工作配合執行；教師個人如遇有既定其他安排，除應會請單位主管協助人力調整，並請先行完成簽核程序，以因應臨時性事務人力之調派。