

107 學年度教職員工休假及暑假辦公時間

106 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(107.04.24)

		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	1	2	3	4	5	6	7
	暑一	8	9	10	11	12	13	14
	暑二	15	16	17	18	19	20	21
	暑三	22	23	24	25	26	27	28
	暑四	29	30	31	1	2	3	4
8 月	暑五	5	6	7	8	9	10	11
	暑六	12	13	14	15	16	17	18
	暑七	19	20	21	22	23	24	25
	暑八	26	27	28	29	30	31	1
9 月	暑九	2	3	4	5	6	7	8
	準備週	9	10	11	12	13	14	15

暑假期間為 107 年 7 月 8 日起至 9 月 8 日止，相關規定如下：

一、日間部辦公及休假時間：

(一)暑假期間上班日為每週一至週四，週五為休假日。

(二)職員工到職滿 1 年：107 年 7 月 8 日至 108 年 7 月 6 日期間可自行排定休假 8 日，依請假流程辦理。(106 年 7 月 31 日(含)前到職者屬之)

(三)職員工到職未滿 1 年：107 年 7 月 8 日至 108 年 7 月 6 日期間可自行排定休假 5 日，依請假流程辦理。

(四)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。

(五)請假一律以排休假為優先，休假排定以半天為一單位。

二、日間部教職員工辦公時間：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。