

# 108 學年度教職員工休假及暑假辦公時間

107 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(108.04.02)

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

## 暑假期間為 108 年 7 月 7 日起至 8 月 31 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，週五公休。

(二)108 年 7 月 11 日及 7 月 18 日為全校公休日。

(三)107 年 7 月 31 日(含)前到職之職員工，可於 108 年 7 月 7 日至 109 年 7 月 4 日期間自行排定休假 8 日，依請假流程辦理。

(四)107 年 8 月 1 日至 108 年 6 月 30 日到職之職員工，可於 108 年 7 月 7 日至 109 年 7 月 4 日期間自行排定休假 5 日，依請假流程辦理。

(五)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。

(六)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(107 年 7 月 31 日(含)前任職主管者可自行排定休假 8 日、107 年 8 月 1 日-108 年 6 月 30 日任職主管者可自行排定休假 5 日)。

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。