

# 110 學年度教職員工休假及寒暑假辦公時間

109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過(110.03.30)

## ※暑假期間為 110 年 7 月 4 日起至 9 月 4 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	27	28	29	30	1	2	3
	暑一	4	5	6	7	8(休)	9(休)	10
	暑二	11	12	13	14	15(休)	16(休)	17
	暑三	18	19	20	21	22(休)	23(休)	24
	暑四	25	26	27	28	29	30(休)	31
8 月	暑五	1	2	3	4	5	6(休)	7
	暑六	8	9	10	11	12	13(休)	14
	暑七	15	16	17	18	19	20(休)	21
	暑八	22	23	24	25	26	27(休)	28
9 月	暑九	29	30	31	1	2	3(休)	4
	準備週	5	6	7	8	9	10	11(休)

## ※寒假期間為 111 年 1 月 23 日起至 2 月 12 日止

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

### 110 學年度休假及寒暑假辦公時間，相關規定如下：

- 一、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彈性調整最晚上班時間為 09:00，最早下班時間為 16:00。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。
- 二、日間部教職員工休假時間：
  - (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)110 年 7 月 8 日、7 月 15 日、7 月 22 日、9 月 11 日、111 年 1 月 22 日、1 月 26 日、1 月 27 日、2 月 10 日為全校排休假日。
  - (三)111 年 1 月 31 日至 2 月 3 日為春節期間、2 月 4 日為調整放假日。
  - (四)職員工到職滿 1 年：110 年 7 月 4 日至 111 年 7 月 2 日期間可自行排定休假 10 日，依請假流程辦理。(109 年 7 月 31 日(含)前到職者屬之)
  - (五)職員工到職未滿 1 年：110 年 7 月 4 日至 111 年 7 月 2 日期間可自行排定休假 7 日，依請假流程辦理。(109 年 8 月 1 日-110 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)若因業務需要於暑假或寒假期間休假日上班，原則於暑假或寒假期間調整休假日，有特殊情況得專案簽核。
  - (八)請假一律以排休假為優先，休假排定以半天為一單位。
  - (九)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(不含)請另案簽核。
- 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，並請先行完成請假簽核程序，以因應臨時性事務人力之調派。