

# 111 年度暑假教職員工休假及寒暑假辦公時間

110 學年度第 2 學期第 9 次行政會議(111.06.07)  
111 學年度第 1 學期第 9 次行政會議(111.12.13)

## ※暑假期間為 111 年 7 月 3 日起至 9 月 3 日止

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

## ※寒假期間為 112 年 1 月 22 日起至 2 月 11 日止

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

## 111 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：寒暑假期間上班時間調整為 09:00~16:00，不另施行彈性時間(註:因事、病需請假仍以 8:00~17:00 為主)。調整上班時間期間，亦不宜以加班為由，申請補休或加班費用支給。
- 二、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，週五為全校排休日(計 12 天)。
  - (二)111 年 7 月 7 日、7 月 14 日、7 月 21 日、112 年 1 月 30 日、2 月 2 日、2 月 4 日(原為補行農曆春節調整上班)、2 月 18 日(原為補行 228 調整上班)為全校排休假日(計 7 天)。
  - (三)自行排定休假期間：111 年 7 月 4 日至 112 年 7 月 2 日，以不影響業務執行為原則，職員工到職未滿 1 年(110 年 8 月 1 日-111 年 6 月 30 日到職者)，可自行排定休假 5 日；職員工到職未滿 3 年，可自行排定休假 11 日；職員工到職滿 3 年以上，可自行排定休假 14 日。
  - (四)寒暑假期間同仁請假，以排休假為優先，休假排定以半天為一單位。如遇學校或單位作業所需，應以配合業務執行為主，排休由單位主管協調辦理。
  - (五)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 6 天(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，以因應臨時性人力調派。