

112 學年度教職員工休假及寒暑假辦公時間

111 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過(112.06.06)

※暑假期間為 112 年 7 月 2 日起至 9 月 2 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	25	26	27	28	29	30	1
	暑一	2	3	4	5	6	7(休)	8
	暑二	9	10	11	12	13	14(休)	15
	暑三	16	17	18	19	20	21(休)	22
	暑四	23	24	25	26	27	28(休)	29
8 月	暑五	30	31	1	2	3	4(休)	5
	暑六	6	7	8	9	10	11(休)	12
	暑七	13	14	15	16	17	18(休)	19
	暑八	20	21	22	23	24	25(休)	26
9 月	暑九	27	28	29	30	31	1(休)	2
	準備週	3	4	5	6	7	8	9

※寒假期間為 113 年 1 月 21 日起至 2 月 17 日止

		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
113 年 1 月 至 2 月	期末週	14	15	16	17	18	19(休)	20
	寒一	21	22	23	24	25(休)	26(休)	27
	寒二	28	29	30	31	1(休)	2(休)	3
	寒三	4	5	6	7(休)	8	9(除夕)	10(初一)
	寒四	11(初二)	12(初三)	13(補假)	14(補假)	15(休)	16(休)	17(休)
	準備週	18	19	20	21	22	23	24

112 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，週五為全校排休日(計 12 天)。
 - (二)113 年 1 月 19 日、1 月 25 日、2 月 1 日、2 月 7 日、2 月 15 日、2 月 17 日(原為補行農曆春節調整上班)為全校排休假日(計 6 天)。
 - (三)自行排定休假期間：112 年 7 月 3 日至 113 年 7 月 7 日，以不影響業務執行為原則，職員工到職未滿 1 年(111 年 8 月 1 日-112 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。