

102年暑假期間兼行政教師及職員休假日程表

月份	日期	星期	區分	備註	月份	日期	星期	區分	備註	月份	日期	星期	區分	備註
七月份	1	一	全體 上班		八月份	1	四	全體 休假		九月份	1	日		
	2	二				2	五				2	一	全體 上班	
	3	三				3	六				3	二		
	4	四				4	日				4	三		
	5	五		校務座談會		5	一	全體 上班			5	四		
	6	六	全體 休假			6	二				6	五		
	7	日				7	三				7	六	全體 休假	
	8	一	全體 上班			8	四				8	日		
	9	二				9	五	全體 休假			9	一	全體 上班	
	10	三				10	六				10	二		
	11	四				11	日				11	三		
	12	五	全體 休假			12	一	全體 上班			12	四		
	13	六				13	二				13	五		
	14	日				14	三				14	六	全體 休假	
	15	一	全體 上班			15	四	全體 休假			15	日		
	16	二				16	五				16	一		開學日
	17	三				17	六				17	二		
	18	四				18	日	全體 上班			18	三		
	19	五	全體 休假			19	一				19	四		
	20	六				20	二				20	五		
	21	日				21	三	全體 休假			21	六		
	22	一	全體 上班			22	四				22	日		
	23	二				23	五				23	一		
	24	三				24	六	全體 上班			24	二		
	25	四				25	日				25	三		
	26	五	全體 休假			26	一				26	四		
	27	六				27	二	全體 上班			27	五		
	28	日				28	三				28	六		
	29	一	全體 上班			29	四	全體 休假			29	日		
	30	二				30	五				30	一		
	31	三				31	六							

備註：1. 102/7/5為101學年度第2學期第1次校務座談會。

2. 102/9/16為102學年度第1學期開學典禮。

說明：

- 一、本校專任職員、兼行政職務之教師、各系行政助理於暑假期間上班一律參照日程表上班並依規定簽到、退(打卡)。
- 二、休假期間或休假人員如有急要工作請依規定申請調班或申請加班日後補休。
- 三、自7月8日至9月13日止，日間部上班簽到時間延後至09:00，下午下班簽退提前至16:00；進修部上班簽到時間為14:00，下班簽退時間為20:00。
- 四、暑假期間學生專車停駛，至9月16日開學後教職員方可搭乘學生專車上、下班。