

檔 號：

保存年限：

# 大華學校財團法人大華科技大學 函

機關地址：新竹縣芎林鄉大華路1號

承辦人：陳達玫

電話：(03)5927700#2501

電子信箱：tawen@tust.edu.tw

受文者：本校各一、二級單位

發文日期：中華民國106年6月6日

發文字號：華人字第1060004973號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一：106年暑期休假日程表、附件二：分組上班調查表

主旨：公告本校105學年度暑假期間教職員工休假日程表乙份(如附件)，請查照。

說明：

- 一、暑假期間統一排定休假天數10天。暑假期間自7月1日至9月10日止，上班簽到退時間詳如附件一之說明。
  - 二、為加強行政服務採用甲乙組輪班方式，各單位分組上班調查表，請於106/06/09(五)前繳回人事室彙整。
  - 三、各級主管暑假期間應確實督導所屬按時上下班簽到退(打卡)。
  - 四、本校約(聘)雇人員之休假，依勞基法規定之給假天數，於學校(寒)暑假期間，由約(聘)雇單位主管與約(聘)雇人員協定排休時間。
- (註)勞基法第三十八條(特別休假)規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假。
1. 6個月至未滿1年：3日。
  2. 工作滿第1年：7日。
  3. 工作滿第2年：10日。
  4. 工作滿第3年：14日。.....(約(聘)雇人員之全年排休天數，至多不得超過本校專職人員全年之排休天數)

正本：本校各一、二級單位

副本：本校人事室

校長李右婷

106年暑假期間教職員工休假日程表(甲、乙班)

| 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 |
|-----|----|----|----------|------|-----|----|----|----------|----|-----|----|----|----------|----|
| 6月份 | 26 | 一  | 全體<br>上班 | 暑假開始 | 7月份 | 24 | 一  | 甲組休      |    | 8月份 | 21 | 一  | 甲組休      |    |
|     | 27 | 二  |          |      |     | 25 | 二  | 全體<br>上班 |    |     | 22 | 二  | 全體<br>上班 |    |
|     | 28 | 三  |          |      |     | 26 | 三  |          |    |     | 23 | 三  |          |    |
|     | 29 | 四  |          |      |     | 27 | 四  |          |    |     | 24 | 四  |          |    |
|     | 30 | 五  |          | 校務座談 |     | 28 | 五  | 乙組休      |    |     | 25 | 五  | 乙組休      |    |
| 7月份 | 1  | 六  | 全體<br>休假 |      | 8月份 | 29 | 六  | 全體<br>休假 |    | 9月份 | 26 | 六  | 全體<br>休假 |    |
|     | 2  | 日  |          |      |     | 30 | 日  |          |    |     | 27 | 日  |          |    |
|     | 3  | 一  | 甲組休      |      |     | 31 | 一  | 甲組休      |    |     | 28 | 一  | 甲組休      |    |
|     | 4  | 二  | 全體<br>上班 |      |     | 1  | 二  | 全體<br>上班 |    |     | 29 | 二  | 全體<br>上班 |    |
|     | 5  | 三  |          |      |     | 2  | 三  |          |    |     | 30 | 三  |          |    |
|     | 6  | 四  |          |      |     | 3  | 四  |          |    |     | 31 | 四  |          |    |
|     | 7  | 五  | 乙組休      |      |     | 4  | 五  | 乙組休      |    |     | 1  | 五  | 乙組休      |    |
|     | 8  | 六  | 全體<br>休假 |      |     | 5  | 六  | 全體<br>休假 |    |     | 2  | 六  | 全體<br>休假 |    |
|     | 9  | 日  |          |      |     | 6  | 日  |          |    |     | 3  | 日  |          |    |
|     | 10 | 一  | 甲組休      |      |     | 7  | 一  | 甲組休      |    |     | 4  | 一  | 甲組休      |    |
|     | 11 | 二  | 全體<br>上班 |      |     | 8  | 二  | 全體<br>上班 |    |     | 5  | 二  | 全體<br>上班 |    |
|     | 12 | 三  |          |      |     | 9  | 三  |          |    |     | 6  | 三  |          |    |
|     | 13 | 四  |          |      |     | 10 | 四  |          |    |     | 7  | 四  |          |    |
|     | 14 | 五  | 乙組休      |      |     | 11 | 五  | 乙組休      |    |     | 8  | 五  | 乙組休      |    |
|     | 15 | 六  | 全體<br>休假 |      |     | 12 | 六  | 全體<br>休假 |    |     | 9  | 六  | 全體<br>休假 |    |
|     | 16 | 日  |          |      |     | 13 | 日  |          |    |     | 10 | 日  |          |    |
|     | 17 | 一  | 甲組休      |      |     | 14 | 一  | 甲組休      |    |     | 11 | 一  | 全體<br>上班 | 開學 |
|     | 18 | 二  | 全體<br>上班 |      |     | 15 | 二  | 全體<br>上班 |    |     | 12 | 二  |          |    |
|     | 19 | 三  |          |      |     | 16 | 三  |          |    |     | 13 | 三  |          |    |
|     | 20 | 四  |          |      |     | 17 | 四  |          |    |     | 14 | 四  |          |    |
|     | 21 | 五  | 乙組休      |      |     | 18 | 五  | 乙組休      |    |     | 15 | 五  |          |    |
|     | 22 | 六  | 全體<br>休假 |      |     | 19 | 六  | 全體<br>休假 |    |     | 16 | 六  | 全體<br>休假 |    |
|     | 23 | 日  |          |      |     | 20 | 日  |          |    |     | 17 | 日  |          |    |

備註：1. 106/6/30為105學年度第2學期校務座談會。

2. 106/9/11為106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、甲組：(二、三、四、五)上班；乙組：(一、二、三、四)上班。

四、自6月26日至9月8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；進修部上下班簽到時間同日間部。

五、暑假期間學生專車停駛。

## 大華科技大學暑假分組上班調查表

|                    |  |
|--------------------|--|
| 單位                 | <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 會計室 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 研發處<br><input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 教務處 <input type="checkbox"/> 總務處<br><input type="checkbox"/> 商管學院 <input type="checkbox"/> 工程學院 <input type="checkbox"/> 民生學院 |
| (二、三、四、五) 甲組<br>上班 |  |
| (一、二、三、四) 乙組<br>上班 |  |

各一級主管簽名：

說明：

- 一、 本校各一、二級主管及兼行政人員、職員、助理暑假期間皆分組上班。
- 二、 請於 6/9(五) 前送回人事彙整。