

副本

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：307 新竹縣芎林鄉大華路 1 號

承 辦 人：林佩姍

電 話：(03)5927700#2107

電子信箱：peggylin@tust.edu.tw

受文者：本校人事室

發文日期：中華民國 108 年 12 月 12 日

發文字號：華人字第 1080009815 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：公告本校 109 年度寒假期間（109 年 1 月至 2 月）兼行政教師及職員等休假日程表乙份（如附件），請查照。

說明：

- 一、依照本校「行政人員休假辦法」規定辦理。
- 二、寒假期間學校統一排定休假，如附件。因寒假期間較短無法統一排休，請自行於 108 學年度內依請假程序申請休假完畢。
- 三、各級主管於寒假期間，應確實督導所屬按時上下班簽到退(打卡)，寒假期間上、下班時間之規定，如附件之說明。
- 四、除因公出席校外會議或支援校內活動者外，於寒假期間因有急要工作需加班處理者，請依規定提前報核至人事室並填寫調班單，申請調班者請於寒假結束前排休完畢。
- 五、調班申請表請至本校人事室網站下載。

正本：各一、二級單位並請公告

副本：本校人事室

校長張定基

大華科技大學 109年度 寒假期間兼行政教師、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
一月份	1	三	全體休假	元旦, 放假一天	二月份	1	六	全體休假	
	2	四	全體上班	期末考週		2	日		
	3	五				3	一		春節休假
	4	六	全體休假			4	二		春節休假
	5	日				5	三		
	6	一	全體上班	寒假開始		6	四		
	7	二				7	五		
	8	三				8	六	全體休假	
	9	四		導師會議		9	日		
	10	五				10	一		
	11	六	全體休假			11	二		
	12	日				12	三		轉學生、延修生、復學生註冊
	13	一	全體上班			13	四		
	14	二				14	五		
	15	三				15	六	全體休假	2/15補班日已從春節休假扣除
	16	四		期末教務會議		16	日		
	17	五	全體休假			17	一		開學
	18	六				18	二		
	19	日				19	三		
	20	一	全體上班			20	四		
	21	二				21	五		
	22	三	全體休假	春節休假		22	六		
	23	四		春節休假		23	日		
	24	五		除夕		24	一		
	25	六		初一		25	二		
	26	日		初二		26	三		
	27	一		初三		27	四		
	28	二		初四					
	29	三		初五					
	30	四		春節休假					
	31	五		春節休假			28	五	全體休假

備註：109/01/10為本校尾牙餐會

說明：

一、本校專任職員、兼行政職務之教師、各系行政助理於寒期間上班一律參照日程表上班並依規定簽到、退(打卡)。

二、尚有寒假休假3天，因寒假期間較短無法統一排休，將納入108學年之年休假中，請依請假程序於108學年休畢。

三、自1月6日至2月14日止，上班簽到時間為08:00，下午下班簽退提前至16:00。

四、休假期間或休假人員如有急要工作，請依規定報核至人事室經批核後方可調班，擬調整之上班日並於當年度寒假結束前休畢；因公出席校外會議或支援校內活動者除外。

五、2月17日教職員工上班恢復正常(上班8:00、下班17:00)。