

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

校長張定華

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 | | | | | |

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)。