

## 公告

各位同仁您好：

一、112 年寒假期間(112/01/16~112/02/12)於不影響正常業務推展下，依規定實施統一寒休 1 日，訂於 1 月 30 日(星期一)。

二、統一補休共計 5 日說明如下：

1. 農曆除夕 1 月 21 日為星期六，前一日 1 月 20 日功能性調整放假並於 1 月 7 日(星期六)補行上班，爰 1 月 7 日(星期六)列為統一補休 1 日。
2. 1 月 27 日(星期五)調整放假，2 月 4 日(星期六)補行上班，爰 2 月 4 日(星期六)列為統一補休 1 日。
3. 和平紀念日 2 月 28 日適逢星期二，2 月 27 日(星期一)調整放假，2 月 18 日(星期六)補行上班，爰 2 月 18 日(星期六)列為統一補休 1 日。
4. 兒童節 4 月 4 日適逢星期二，4 月 3 日(星期一)調整放假，於 3 月 25 日(星期六)補行上班，爰 3 月 25 日(星期六)列為統一補休 1 日。
5. 端午節 6 月 22 日適逢星期四，6 月 23 日(星期五)調整放假，於 6 月 17 日(星期六)補行上班，爰 6 月 17 日(星期六)列為統一補休 1 日。

三、寒假期間敬請各單位配合下列事項：

- (一) 寒休日原則不派員輪值，為維護洽公人員之權益，如有承辦業務收件截止日於寒休日者，建請各單位更改截止日或保持業務洽詢管道暢通，並請將相關資訊公告於各單位網頁，加強宣導寒假上班時間及緊急聯絡方式，俾不影響師生洽公。
- (二) 寒假期間上班日請各單位主管以不影響公務推展為前提協調屬員休假，各一級單位應至少維持 1/3 以上人力到勤(各學系以學院為單位協調)，並落實職務代理人制度互相支援、注意電話接聽禮節；如確因公務需要，單位主管得就屬員提出申請休假之日期衡酌是否准假。
- (三) 寒假期間請假，仍需依相關規定事先辦理請假並於核准後始得離校。

此致

本校各單位

人事室敬啟  
111 年 11 月