

公告

各位同仁您好：

一、113 年暑假期間(113/6/24~113/9/8)於不影響正常業務推展下，依規定實施統一暑休 12 日(以下簡稱暑休日)，訂於 7 月 5 日(星期五)、7 月 12 日(星期五)、7 月 19 日(星期五)、7 月 22 日(星期一)、7 月 26 日(星期五)、7 月 29 日(星期一)、8 月 2 日(星期五)、8 月 5 日(星期一)、8 月 9 日(星期五)、8 月 16 日(星期五)、8 月 23 日(星期五)、8 月 30 日(星期五)，共計 12 日。

二、暑假期間敬請各單位配合下列事項：

- (一)暑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暑休日者，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，**加強宣導暑假上班時間及緊急聯絡方式**，俾不影響師生洽公，如有到校加班之同仁以**調移或補休**方式辦理。
- (二)暑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)暑假期間請假、出國者，仍需依**相關規定事先辦理請假及出國手續**並於核准後始得離校。

此致

本校各單位

人事室敬啟
113 年 5 月