

公告

各位同仁您好：

一、114 年寒假期間(114/01/13~114/02/16)於不影響正常業務推展下，依規定實施統一寒休 2 日，訂於 1 月 24 日(星期五)、2 月 3 日(星期一)。

二、統一補休共計 2 日說明如下：

1. 小年夜 1 月 27 日適逢星期一，功能性調整放假，於 2 月 8 日(星期六)補行上班，爰 2 月 8 日(星期六)列為統一補休 1 日。
2. 4 月 3 日至 4 月 4 日為清明連續假期，4 月 7 日本校補假 1 日，爰 4 月 7 日(星期一)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) 寒假期間請假或出國者，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。
- (四) 兼任行政職之教師赴大陸地區者，無論入境轉機或不入境轉機請務必於出發前 15 個工作日申請，並經學校核准且由人事室向移民署申報取得赴大陸地區許可後，始得前往。
- (五) 寒休及統一補休實施日期如因業務需要到校加班之同仁，以調移或補休方式辦理。

此致

本校各單位

人事室敬啟
113 年 11 月