

南亞技術學院 110 年度暑假上班要點

110.5.19 109 學年度第 6 次行政會議通過

- 一、南亞技術學院 110 年度暑假上班，依本要點規定辦理。
- 二、暑假上班期間自 **110 年 6 月 28 日(一)至 9 月 10 日(五)**止，**110 年 9 月 13 日(一)**開學。
- 三、暑假上下班時間：
 - (1)職員及兼任行政教師：日間班(8：30~16：30)；夜間班(12：30~19：30)。
 - (2)專任教師：9：00~16：00。
- 四、輪值期間：6 月 28 日(一)至 8 月 27 日(五)期間行政人員每人輪值 21 天，輪值期間行政單位人力，以不得低於單位人力之二分一為原則。教學單位及行政人員輪值(除教務處、學務處及總務處等需分 2 組人力輪班外)以週二、三、四上班為原則。專任教師在暑假期間共上班 9 天，惟如有高中職到校參訪、招生業務需求、自我評鑑及研習活動，則須配合招生處及單位主任調動，行政人員輪值時間如下表。
- 五、休假期間，如有緊急公務或突發事件，應立即停止休假到校處理公務。
- 六、工作性質特殊須於假日或例假日輪值者，依排定之時間值勤。
- 七、教師與行政人員上班皆須刷卡，人事室將派員不定期至教學單位查核。
- 八、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

星期 月份	一	二	三	四	五	六	日	備註
六月份	28	29	30	1	2	3	4	28 日-暑假開始， 教師 及行政人員上班 3 天。
七月份	5	6	7	8	9	10	11	行政人員輪值 3 天
	12	13	14	15	16	17	18	行政人員輪值 3 天
	19	20	21	22	23	24	25	行政人員輪值 3 天
	26	27	28	29	30	31	1	除輪值外，全校休假
八月份	2	3	4	5	6	7	8	行政人員輪值 3 天
	9	10	11	12	13	14	15	行政人員輪值 3 天
	16	17	18	19	20	21	22	除輪值外，全校休假
	23	24	25	26	27	28	29	行政人員輪值 3 天 系科自我評鑑(校外)
九月份	30	31	1	2	3	4	5	行政人員上班 5 天 行政單位自我評鑑(校外)
	6	7	8	9	10	11	12	準備開學，行政人員上班 5 天， 教師上班 3 天
	13	14	15	16	17	18	19	13 日開學，假日班 18 日開學

職員輪值 31 天(含暑假第一週及最後一週)，教師輪值 9 天(6 月 29 日~9 月 9 日之間配合系上自我評鑑及招生活動，老師與主任協調至少上班 9 天)。

南亞技術學院 110 年度暑假上班輪值表

單位			上班日期分配	
序號	職員編號	姓名 (含一、二級主管)	上班輪值日 (二擇一且需各有 1/2 (含以上)人力輪值)	
1			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
2			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
3			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
4			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
5			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
6			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
7			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
8			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
9			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
10			<input type="checkbox"/> 一、二、三	<input type="checkbox"/> 三、四、五
人力統計			_____人	_____人

註：本表請於 110 年 6 月 15 日前送人事室登記備查

單位二級主管：_____

單位一級主管：_____