

南亞技術學院 115 年度寒假上班要點

114.10.28 114 學年度第 6 次主管會議訂定
114.11.04 114 學年度第 6 次行政會議訂定

- 一、南亞技術學院 115 年度寒假上班，依本要點規定辦理。
- 二、寒假上班期間自**115年1月19日(一)**至**2月20日(五)**止，**115年2月23日(一)開學**。
- 三、教職員寒假上下班時間：日間班**(8：30～16：30)**；夜間班**(12：30～19：30)**。
- 四、**教職員上班期間：115年1月19日(一)至2月6日(五)**，期間每人輪值**11**天，輪值期間行政單位人力，不得低於單位人力之二分之一為原則。教學單位及行政人員輪值(除教務處、學務處及綜合行政處等需分**2**組人力輪班外，請填妥附表一)以週二、三、四上班為原則。
- 五、教師寒假期間必須依行政人員上班規定到校上班。
- 六、教職員輪值時間如下表。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、教師與職員上班皆須刷卡，人事組將派員不定期至教學單位查核。教師寒假期間參加研習或出國等，請依規定上網請假。
- 十、本要點經主管會議、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
一月份	12	13	14	15	16	17	18	18 日課程結束
	19	20	21	22	23	24	25	19-23 日全校教職員上班 5 天
	26	27	28	29	30	31	1	27-29 日全校教職員上班(輪值)3 天
二月份	2	3	4	5	6	7	8	3-5 日全校教職員上班(輪值)3 天、3 日教職員聯席會、4 日教職員研習
	9	10	11	12	13	14	15	10-12 日除輪值外，全校休假
	16	17	18	19	20	21	22	16-20 日農曆春節，全校放假
	23	24	25	26	27	28		23 日開學

南亞技術學院 115 年度行政人員寒假上班輪值表

單位		上班日期分配		簽名或蓋章 (含一、二級主管)
序號	職員編號	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 **114 年 12 月 29 日** 前送人事組登記備查

單位二級主管：_____

單位一級主管：_____