南亞技術學院 116 年度寒假上班要點

115.11.17　115 學年度第 7 次行政會議訂定

一、南亞技術學院 116 年度寒假上班，依本要點規定辦理。

二、寒假上班期間自**116**年**1**月**18**日**(**一**)**至**2**月**12**日**(**五**)**止，116年2月15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：116年1月18日(一)至2月12日(五)，期間每人上班(輪值)10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、教職員上班(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	11	12	13	14	15	16	17	17 日課程結束
	18	19	20	21	22	23	24	18-22 日全校教職員上班 5 天
	25	26	27	28	29	30	31	26-28 日全校教職員上班(輪值)3 天
二月份	1	2	3	4	5	6	7	2-10 日農曆春節，全校放假
	8	9	10	11	12	13	14	11-12 日全校教職員上班 2 天
	15	16	17	18	19	20	21	15 日開學

附表一

南亞技術學院 116 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		□一、二、三	□三、四、五	
2		□一、二、三	□三、四、五	
3		□一、二、三	□三、四、五	
4		□一、二、三	□三、四、五	
5		□一、二、三	□三、四、五	
6		□一、二、三	□三、四、五	
7		□一、二、三	□三、四、五	
8		□一、二、三	□三、四、五	
9		□一、二、三	□三、四、五	
10		□一、二、三	□三、四、五	
人力統計		_____人	_____人	

註：本表請於 115 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：_____