

檔 號	
保存年限	

長庚學校財團法人長庚科技大學人事室通知單

地 址：333 桃園市龜山區文化一路 261 號
 承 辦 人：曾瑞安 *曾瑞安* 印 6.8
 電 話：(03)-2118999 分機 5516
 傳 真：(03)-2118866

受文者：全體教職員

發文日期：中華民國 115 年 6 月 8 日

發文字號：長庚科大字第 1152206001 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：114 學年度暑假值班表(含主管&職員)

主旨：本(114)學年度暑假休假事宜

說明：

一、依學生上課暨校外實習時間表，訂定 114 學年度暑假期間為 115 年 7 月 1 日(星期三)至 8 月 25 日(星期二)止，共計 8 週。暑假期間之上班、上課日為週一至週五。

二、暑假休假方式依考勤管理辦法及援往例訂定如列：

(一)行政主管：應每週在校值班 2 日(可為全日、上半日、下半日)，但因公務、出國或其他因素經校長核准免除值班者不在此限，亦無須於其他週次補值班。暑假期間公文仍需正常核簽，需至外地或出國者，應事前提報簽呈核准，並辦妥 NOTES 委託代理人設定。職員類主管排休日，應依考勤管理辦法辦理請假。

(二)助教：其寒、暑假已合計於換休(請假代號 12)，暑假期間休假手續請於 115 年 6 月 30 日(星期二)前辦理完成。

(三)專任職員：以 115 年 7 月 31 日為計算基準日，依到職日核計，滿一年者，核予暑休假 9 日；滿半年折半核給。視所屬單位人力協調排休，並自行於 NOTES 系統辦理暑假(請假代號 38)請假作業。

(四)約聘人員：暑假期間均為正常上班日，需休假者請辦理請假手續。

三、出勤值(排)班規定依考勤管理辦法訂定如列：

(一)暑假期間各單位應維持正常運作，相關業務推行及文件處理時效，確實依規定期限完成。暑假期間如因校務推動，需全體教職員統

一出勤，所有單位人員均應配合正常出勤。

(二)各一級單位主管及行政人員，每日至少需一人出勤，以維持單位正常運作。

(三)各單位人員出勤值(排)班及聯繫資料表，請於6月24日(星期三)前送人事室彙總。出勤值(排)班經排定後請勿任意更動。

(四)出勤值(排)班及聯繫資料表，請自行影印乙份留存，並由單位自行控管。

四、暑假期間考勤異常辦理如下：

(一)115年7月(115年6月21日至115年7月20日)所有考勤表單異常處理截止日，適逢暑假期間，須提前於7月20日(星期一)下班前完成。

(二)115年8月(115年7月21日至115年8月20日)所有考勤表單異常處理截止日，適逢暑假期間，須提前於8月20日(星期四)下班前完成。

(三)暑假期間停止辦理每周出勤時間檢查清單之傳送，7月及8月於21日發送月考勤異常清單，請主管派送考勤異常同仁完成相關手續。

五、依外部稽核之建議，嚴禁申請休假後，再於該休假日申報加班，請各級主管善盡監督之責。

六、職員暑假之申請，未於暑假期間休畢部份逕歸零，不得辦理遞延，若因公無法休畢者，請另案陳簽報備，並以展延一個月內為限。

正本：全體教職員

副本：

人事室

