

## 大華學校財團法人敏實科技大學 函

機關地址：307304 新竹縣芎林鄉大華路 1 號

承 辦 人：高芝瑩(勞保)

電 話：(03)5927700#2503

傳 真：(03)5926006

電子信箱：zoekao@mitust.edu.tw

受文者：本校各一、二級單位

發文日期：中華民國 113 年 6 月 19 日

發文字號：敏人字第 1130004936 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：113 年暑假期間兼行政教師職員休假日程表（1131200294\_1\_113 年暑假期間兼行政教師職員休假日程表初稿.pdf;1131200294\_2\_x1.pdf，共二個電子檔案）

主旨：公告本校 113 年暑假期間教師及職員休假日程表乙份（如附件），請查照。

說明：

- 一、本校專任教職員、兼行政職務之教師、各系院行政助理於暑期間上班一律參照日程表上班並依規定簽到、退(打卡)。
- 二、自 6 月 24 日至 9 月 6 日止，上班簽到時間為 08:00，下班簽退為 17:00。
- 三、休假期間或休假人員如有急要工作，請依規定報核至人事組經批核後方可調班，擬調整之上班日並於當年度暑假結束前休畢；因公出席校外會議或支援校內活動者除外。
- 四、6 月 24 日至 6 月 28 日、9 月 2 日至 6 日全體教職員工需到校上班。另 7 月 4、11、18、25 及 8 月 1、8、15、22、29 日等 9 天，教師需到校，進行相關招生或創新教學研習、例會及進行下學期備課及研究。
- 五、職員自 7 月 2 日至 8 月 29 日止，每週二至四正常上下班。另於週一及週五自選六天上班，並至表單登錄個人上班時期，請協調處室人員上班時間，勿集體同一天休假。
- 六、9 月 9 日上、下班正常(開學)。

正本：本校各一、二級單位  
副本：本校綜合行政處人事組

校長曾信超

裝

訂

線

## 大華學校財團法人敏實科技大學 函

機關地址：307304 新竹縣芎林鄉大華路 1 號

承辦人：高芝瑩(勞保)

電 話：(03)5927700#2503

傳 真：(03)5926006

電子信箱：zoekao@mitust.edu.tw

受文者：本校綜合行政處人事組

發文日期：中華民國 113 年 6 月 19 日

發文字號：敏人字第 1130004936 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：113 年暑假期間兼行政教師職員休假日程表（1131200294\_1\_113 年暑假期間兼行政教師職員休假日程表初稿.pdf;1131200294\_2\_x1.pdf，共二個電子檔案）

主旨：公告本校 113 年暑假期間教師及職員休假日程表乙份（如附件），請查照。

說明：

- 一、本校專任教職員、兼行政職務之教師、各系院行政助理於暑期間上班一律參照日程表上班並依規定簽到、退(打卡)。
- 二、自 6 月 24 日至 9 月 6 日止，上班簽到時間為 08:00，下班簽退為 17:00。
- 三、休假期間或休假人員如有急要工作，請依規定報核至人事組經批核後方可調班，擬調整之上班日並於當年度暑假結束前休畢；因公出席校外會議或支援校內活動者除外。
- 四、6 月 24 日至 6 月 28 日、9 月 2 日至 6 日全體教職員工需到校上班。另 7 月 4、11、18、25 及 8 月 1、8、15、22、29 日等 9 天，教師需到校，進行相關招生或創新教學研習、例會及進行下學期備課及研究。
- 五、職員自 7 月 2 日至 8 月 29 日止，每週二至四正常上下班。另於週一及週五自選六天上班，並至表單登錄個人上班時期，請協調處室人員上班時間，勿集體同一天休假。
- 六、9 月 9 日上、下班正常(開學)。

正本：本校各一、二級單位  
副本：本校綜合行政處人事組

校長 曾信超

裝

訂

線