

黎明技術學院 111 年度暑假上班時間表

110 學年度第 2 學期第 8 次行政會議決議
校長核定(創稿文號：1112100715 號)

月份	星期							重要行事	上班時間
	日	一	二	三	四	五	六		
111 年 6 月 111 年 7 月	26	27	28	29	30	1	2		正常上班
111 年 7 月	3	4	5	6	7	8	9		暑期彈性
	10	11	12	13	14	15	16	7/11~7/13 會計師查帳	暑期彈性
	17	18	19	20	21	22	23		暑期彈性
	24	25	26	27	28	29	30	7/28 日間部、進修部轉學生報到	暑期彈性
111 年 8 月	31	1	2	3	4	5	6	8/2~8/3 日間部四技、五專註冊	暑期彈性
	7	8	9	10	11	12	13		暑期彈性
	14	15	16	17	18	19	20	8/15 日間部四技聯登註冊	暑期彈性
	21	22	23	24	25	26	27	日間部獨招註冊 8/23 進二技註冊報到 8/25~8/26 進四技、獨招註冊報到	暑期彈性
111 年 8 月 111 年 9 月	28	29	30	31	1	2	3	8/29 全校教師暨導師會議 9/2 新生入學指導	正常上班
111 年 9 月	4	5	6	7	8	9	10	9/5 開學 9/5~9/8 會計師期末查核	正常上班

說明

- 一、暑假期間之定義：**自 111 年 7 月 4 日至 8 月 26 日止。**
- 二、暑假期間上班時間為週一至週五：
 (一)彈性上班時間：上午 9:00 至下午 4:00，進修部上班時間為下午 1:30 至 8:30。
 (二)正常上班時間：依差假管理辦理規定之上班時間及出勤規定。
- 三、暑假期間放假方式說明如下：
 (一)全校共同休假日：
111 年 7 月 8 日、7 月 15 日、7 月 22 日、7 月 29 日、8 月 5 日、8 月 8 日、8 月 12 日、8 月 19 日，共 8 日。
 (二)各單位行政主管、支援行政教師及職員工請假，請依本校「教職員差假管理辦法」、「工友請假辦法」及「編制外人員請假辦法」相關規定辦理。
 (三)各教學單位未兼行政之教師依本校「專任教師留校時間實施要點」相關規定辦理，由各所屬教學單位主管規劃後通知各所屬專任教師。
 (四)若遇有公告管制休假時段，則不得排特休假(含補休假)，已完成請假者視為無效。
- 四、除以上表列假期上班日外，各單位主管、教職員工應依實際需要完成各項校務工作，如遇有緊急事件或長官交辦公事，即應自動到校辦理，按期達成任務，以維持學校各項工作正常運行。
- 五、111 年 9 月 5 日(星期一)開學，正式上課。

