

中州科技大學兼行政主管暨行政人員寒、暑假特別休假規定

91.4.25 九十學年度第二學期第三次行政會議修正

100.06.22 99學年度第2學期第5次行政會議

一、本規定所稱行政人員係指任職本校兼任學術行政主管、專任行政主管、行政助理教師及專任職工。

二、一般規定：

- (一) 各一級單位主管於考量單位任務特性，確認不影響平日工作推展之情形下審定所屬同仁，每人寒假得於春節前後至多排訂五天特別假；暑假期間，為配合校務發展需要，除公告部分時段不得排訂休假外，每人至多排訂十天特別假。
- (二) 休假人員於休假前應告知單位主管工作現況和待辦事項完成進度和日期，另會知業務代理人賡續完成有關工作及負代理責任。
- (三) 每年二月一日暨八月一日卸任行政主管工作或行政助理工作之教師以不排訂特別休假為原則。新任(接)行政主管與行政助理教師及專任職工，得從第二個學期起排訂休假(接任當學期正常全天班)。
- (四) 學年度內請事假(病)假(兩者分計)超過本校規定者，於寒、暑假特別假中扣回。(事假七天、病假十四天)
- (五) 各單位之業務代理人員與休假人員不可同時排訂休假。除休假人員外，其餘人員維持正常全天班(上午八時至下午五時)。
- (六) 休假期間如學校或單位內有重大緊急待處理事情，接獲通知後應即刻取消休假，返回學校處理公務，未休完假期另擇期補休。
- (七) 每次休假以一天(當日不可上下午半日分割休假)為原則亦可以連續安排休假天數；無法實施之假期，不得累計延後於開學期間實施。
- (八) 表訂輪值人員請自行協調值勤，以確保任務遂行。
- (九) 各單位因行政工作需要、如無法排訂休假之人員(全勤)，於假期結束後，由各一級單位主管會同人事室簽請校長核示敘獎表揚。
- (十) 各單位請於休假前完成造冊和休假人員業務管制進度紀錄(格式如附件)送交人事室彙整，陳校長核示後通知休假。