

國立嘉義大學 97 年度暑假補休時間申請表

單位：

職稱	姓名	職務代理人	補休日期 (請於補休日期內打 v)															合計				
			日期	6/30	7/3	4	7	10	11	14	17	18	21	24	25	28	31		8/1			
				一	四	五	一	四	五	一	四	五	一	四	五	一	四		五			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			
			上午																			
			下午																			

單位主管核章：

填表日期： 年 月 日

說明：

- 一、暑假彈性上班期間(自 97 年 6 月 30 日起至 9 月 5 日止)，本校兼行政職教師、職員(含專案計畫人員)及助教，每週二、三均須全日上班；其餘上班時間，行政人員得在不影響業務下擇日補休(共 14 日)，惟各單位仍須留適當人力，以維持校務之正常運作。
- 二、本校新進職員(96 學年度第 1 學期開學日 96 年 9 月 17 日以後到職人員)，請依到職月份至 97 年 6 月 20 日之在職月數比例核給暑假補休日數。
- 三、各單位人員如因出國或重大事由須連續補休三日以上，應自行覓妥職務代理人，並依行政程序專案簽准後，始得離開辦公場所。
- 四、各單位人員如因公差、公假或特殊情形，擬調整補休時間，須事先填妥申請單，並經單位主管同意後送人事室備查。

國立嘉義大學 97 年度暑假補休時間申請表

單位：

職稱	姓名	職務代理人	補休日期 (請於補休日期內打 v)														合計				
			日期	4	7	8	11	14	15	18	21	22	25	28	29	9/1		4	5		
				一	四	五	一	四	五	一	四	五	一	四	五	一		四	五		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		
			上午																		
			下午																		

單位主管核章：

填表日期： 年 月 日

說明：

- 一、暑假彈性上班期間 (自 97 年 6 月 30 日起至 9 月 5 日止)，本校兼行政職教師、職員 (含專案計畫人員) 及助教，每週二、三均須全日上班；其餘上班時間，行政人員得在不影響業務下擇日補休 (共 14 日)，惟各單位仍須留適當人力，以維持校務之正常運作。
- 二、本校新進職員 (於 96 學年度第 1 學期開學日 96 年 9 月 17 日以後到職人員)，請依到職月份至 97 年 6 月 20 日之在職月數比例核給暑假補休日數。
- 三、各單位人員如因出國或重大事由須連續補休三日以上，應自行覓妥職務代理人，並依行政程序專案簽准後，始得離開辦公場所。
- 四、各單位人員如因公差、公假或特殊情形，擬調整補休時間，須事先填妥申請單，並經單位主管同意後送人事室備查。