**國立中央大學寒暑假補休日調移申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 請 資 訊 | | | |
| 申請單位 |  | 申請年度 |  |
| 處理人 |  | 聯絡分機 |  |
| 申 請 內 容 | | | |
| 申 請 原 因 | (請檢附相關證明文件) | | |
| 申請人員 |  | 職 稱 |  |
| 更 改 項 目 | □寒假補休　　　□暑假補休 | | |
| 原 訂 日 期 |  | | |
| 調移日期 |  | | |
| 主 管 簽 核 | | | |
| 單位主管 | □上述人員確因業務需要無法於指定日期實施寒暑假補休，陳請鈞長同意。 | 一級主管 |  |
| 會　辦　單　位 | | 決　　　　　行 | |
| 人事室 | 本案調移日期為本校規定之寒(暑)假補休期間。 | 校長批示 | □同意　　□不同意 |

※備註：

1.本表適用對象：公務人員、稀少性科技人員、駐衛警察、約僱人員、契僱人員及依契僱人員工作規則辦理出勤管理之專任助理。

2.依據教育部92年12月22日台人(二)字第0920189135號函規定，學期結束後1週及開學前1週應全日上班，爰不得於前述期間安排暑假補休。

**國立中央大學寒暑假補休日調移申請表(範例)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 請 資 訊 | | | |
| 申請單位 | 人事室 | 申請年度 | 108年 |
| 處理人 | 王○明 | 聯絡分機 | 57781 |
| 申 請 內 容 | | | |
| 申 請 原 因 | 辦理○○○○研習活動(檢附活動資訊頁) | | |
| 申請人員 | 王○明 | 職 稱 | 組員 |
| 更 改 項 目 | □寒假補休　　　■暑假補休 | | |
| 原 訂 日 期 | 108年7月22日(一) | | |
| 調移日期 | 108年8月16日(五) | | |
| 主 管 簽 核 | | | |
| 單位主管 | □上述人員確因業務需要無法於指定日期實施寒暑假補休，陳請鈞長同意。 | 一級主管 |  |
| 會　辦　單　位 | | 決　　　　　行 | |
| 人事室 | 本案調移日期為本校規定之寒(暑)假補休期間。 | 校長批示 | □同意　　□不同意 |

※備註：

1.本表適用對象：公務人員、稀少性科技人員、駐衛警察、約僱人員、契僱人員及依契僱人員工作規則辦理出勤管理之專任助理。

2.依據教育部92年12月22日台人(二)字第0920189135號函規定，學期結束後1週及開學前1週應全日上班，爰不得於前述期間安排暑假補休。