**國立臺北護理健康大學集中寒、暑休日調休申請單**

**服務單位：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **職稱** | **姓名** | **集中寒、暑休日** | **申請調休日期** | **職務代理人****核章** |
|  |  |  | **114年 月 日全日** | **114年 月 日****□全日□上午□下午** |  |
|  |  |  | **114年 月 日全日** | **114年 月 日****□全日□上午□下午** |  |
|  |  |  | **114年 月 日全日** | **114年 月 日****□全日□上午□下午** |  |
|  |  |  | **114年 月 日全日** | **114年 月 日****□全日□上午□下午** |  |
|  |  |  | **114年 月 日全日** | **114年 月 日****□全日□上午□下午** |  |
|  |  |  | **114年 月 日全日** | **114年 月 日****□全日□上午□下午** |  |
| **單位主管****核章** |  | **一級單位主管****核章** |  |
| **人事室****核章** |  |

**備註：**

1. **集中寒、暑休日，教務處、學務處、總務處、秘書室及人事室等單位到校輪值人員(各單位至多以1人輪值為原則)、出席相關會議、因公務或遇有緊急事故或急迫性需出勤者，無法於集中寒暑休日休假，得於寒暑休期間擇日另行安排寒暑休。**
2. **經單位主管同意後填寫本申請表，並於寒、暑休結束之次月起2個月內(例:本(114)年度為4月30日前)擇期補休完畢，未於期限內休畢，視為放棄。但因業務需要專案簽准另訂休畢期限者，不在此限。**
3. **上開出勤同仁，應依本校辦公出勤管理要點第2點規定上、下班。**