單位名稱(　　)115年寒休預排表					
星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
1月12日	1月13日	1月14日	1月15日	1月16日	1月17日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：	
1月19日	1月20日	1月21日	1月22日	1月23日	1月24日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：	
1月26日	1月27日	1月28日	1月29日	1月30日	1月31日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：	
2月2日	2月3日	2月4日	2月5日	2月6日	2月7日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：	

備註：
一、週一至週四至少留守1/2，臨時請其他假請先協調，並注意代理人問題。
二、有**二級單位者，二級單位單獨排定後，送一級單位彙整**。
三、各單位應視業務執行情形及公平原則事先排定寒、暑休，並**於115年12月26日(星期五)下班前**，經一、二級主管核章
事室彙整陳請校長核定實施，同意後始得實施；事後變更調整者，亦同。

二級單位主管核章：

一級單位主管核章：

星期日
1月18日
1月25日
2月1日
2月8日

送人事室，由人