(單位名稱)115年暑休預排表

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
7月6日	7月7日	7月8日	7月9日	7月10日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：
7月13日	7月14日	7月15日	7月16日	7月17日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：
7月20日	7月21日	7月22日	7月23日	7月24日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：
7月27日	7月28日	7月29日	7月30日	7月31日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：
8月3日	8月4日	8月5日	8月6日	8月7日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：
8月10日	8月11日	8月12日	8月13日	8月14日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：
8月17日	8月18日	8月19日	8月20日	8月21日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：
8月24日	8月25日	8月26日	8月27日	8月28日
留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守： 休假：	留守：
重要備註： 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6月18日(星期四)下午5時**前，經一、二級單位主管核章送人事室，由人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。			一、二級單位主管核章：	