國立臺灣師範大學　函

地　　址：106308臺北市和平東路一段162號
聯 絡 人：黃敏甄
電　　話：02-77491291
電子郵件：minjen@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國109年11月6日
發文字號：師大人字第1091029826號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：A_110年寒休留守名冊-空白、A_110年寒休留守操作手冊

主旨：有關調整本校110年寒假期間各單位行政同仁辦公時間，詳如說明，請查照辦理。

說明：

一、110年寒假期間辦公時間調整方式，如下：

（一）適用對象：職員、新制助教（含專案簽准納入差勤管理之舊制助教）、約用人員、技工工友等。

（二）調整方式：

1、自110年1月1日起至12月31日止，中午繼續提供服務，由各單位主管彈性調派延長服務20分鐘。

2、寒休日：110年2月9日及2月17日（春節假期自110年2月10日起至2月16日止）。

3、寒休留守：請各行政單位（含校本部、公館校區及林口校區）依業務需要指派1至3位人員留守，服務教職員工及學生家長；另學術單位則視業務需要自行依權責處理。留守名冊請於110年1月18日前送人事室（技工友送總務處）備查，並依據主管核章之留守名單逕至差勤系統

申請留守（如操作說明），若有異動請逕送修改後主管核章之留守名單至人事室（或總務處），俾以協助辦理留守日期調換相關事宜。

（三）留守人員(含因業務需要經指派到校辦公人員)依「本校彈性上下班差勤管理要點」辦理簽到退，配合差勤系統整體設定，請於110年3月31日前擇期寒休，未於期限內休畢者，視為放棄，且不得以任何理由申請延休。寒休日除留守人員外，其餘自行到校上班人員，不得申請加班(上班時間以外經主管指派延長工作者得依規定事先申請加班)。

二、檢附「本校110年寒休期間單位留守人員名冊」及「差勤系統110年寒休留守操作手冊」各乙份，請參酌。

正本：本校各單位
副本：本校人事室第二組、人事室第四組、總務處事務組

校長　吳正己