檔　　號：
保存年限：

國立臺灣師範大學　函

地　　址：106308臺北市大安區和平東路一段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

裝

發文日期： 中華民國 112年6月6日
發文字號： 師大人 字第 1121015182 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 112年暑休留守名冊-空白、差勤系統112年暑休留守操作手冊

主旨：有關調整本校112年暑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：

訂

一、112年暑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) 本年度暑休共8日，調整說明：

1、暑休日（星期五）：7月7日、7月14日、7月21日，8月11日、8月18日、8月25日（小計6日）。

2、自暑假開始（112年6月12日）之日起至9月30日止，自行至差勤系統/國內差假作業/請假單，自行申請暑休2日。

線

3、暑休日留守：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（如因業務需要得不受前開留守人力限制），服務教職員工及學生家長，不得影響師生權益及民眾洽公；各學術單位則視業務需要自行依權責處理。

4、請各單位於112年7月12日前將留守名冊送人事室（

技工友送總務處）備查，並依據主管核定之留守名冊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定之留守名冊至人事室（或總務處），俾以協助辦理留守日期調換相關事宜。

5、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112年9月30日前擇期暑休，未於期限內休畢者，視為放棄，且不得以任何理由申請延休。暑休日除留守人員外，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112年暑休期間單位留守人員名冊」及「差勤系統112年暑休留守操作手冊」各1份，請卓參。

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