提醒：留守人員（含因業務需要，經指派到校辦公人員）應依「本校彈性上下班差勤管理要點」簽到退，若未依規定正常簽到退，系統會顯示異常。

【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；暑休日上班時間以外，經主管指派延長工作者得依規定事先申請加班。】

【留守及更換時段申請單】 WF1S15A

確定送出 回上一層

國立臺灣師範大學　留守及更換時段申請單

[redacted]

申請人 姓　名	[redacted]		申請人 單　位	[redacted]	
假期類別	[redacted]	假別起迄	[redacted]	可排休時數	48
調整事由					

上班日期	星期	留守	排休	第一段班	留守	排休	第二段班
[redacted]	五	○	◉	08:00~12:00	○	◉	13:00~17:00
[redacted]	五	○	◉	08:00~12:00	○	◉	13:00~17:00
[redacted]	五	○	◉	08:00~12:00	○	◉	13:00~17:00
[redacted]	五	○	◉	08:00~12:00	○	◉	13:00~17:00
[redacted]	五	○	◉	08:00~12:00	○	◉	13:00~17:00
[redacted]	五	○	◉	08:00~12:00	○	◉	13:00~17:00

確定送出 回上一層

★申請「暑休留守」操作方式

1.路徑：差勤系統 /「寒暑假排假作業」/「留守及更換時段申請單」。
2.點選：「**112年暑休**」。
3.進入：「留守及更換時段申請單」（系統已預設所有人員均「排休」）。
4.留守人員請依「上班日期」、「時段」，點按「留守」（留守一整天要分上、下午點選）→按「確定送出」。

一、增加留守時段操作方式：

請同仁逕至差勤系統，依「**申請暑休留守之作業方式**」辦理。

二、更換留守時段操作方式：

【情境一】

7/15「留守」已備查（需正常上、下班），因故不能到班，該日需以請假方式辦理（**假別選「暑休」，依一般請假方式申請暑休**）。

【操作步驟：國內差假作業/請假單/請假日期（原留守日7/15）/點按計算共計日時/點選假別「暑休」/點按確定送出】。

【情境二】

接續情境一，7/15原申請「留守」，因不能到班已申請「暑休」假了，**嗣後臨時需到班，則需將「暑休」取消**。

【操作步驟：國內差假作業/表單流程追蹤/申請表單進度查詢/點選申請月份、狀態/點按查詢/點按取消】。