# 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6月18日
發文字號：師大人字第1091014923號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：A_109年暑休留守名冊-空白、差勤系統109年度暑休留守操作手冊

主旨：有關調整本校109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：

一、109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）調整方式：

1、暑休日(週五)：109年7月17日、7月24日，8月7日、 8月14日、8月21日及8月28日。

2、自行排休2日，請於109年9月30日前擇期休畢。

3、暑休留守：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（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，不得影響民眾洽公及師生權益；另學術單位則視業務需要，自行依權責處理。

4、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109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（含自行排休日）。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）。

5、留守名冊請於109年6月30日前送人事室（技工友送總務處）彙辦，若有異動請於每週三前造冊逕送人事室（或總務處）。

二、檢附「本校109年暑休期間單位留守人員名冊」及「差勤系統109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

校長　吳正己