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。

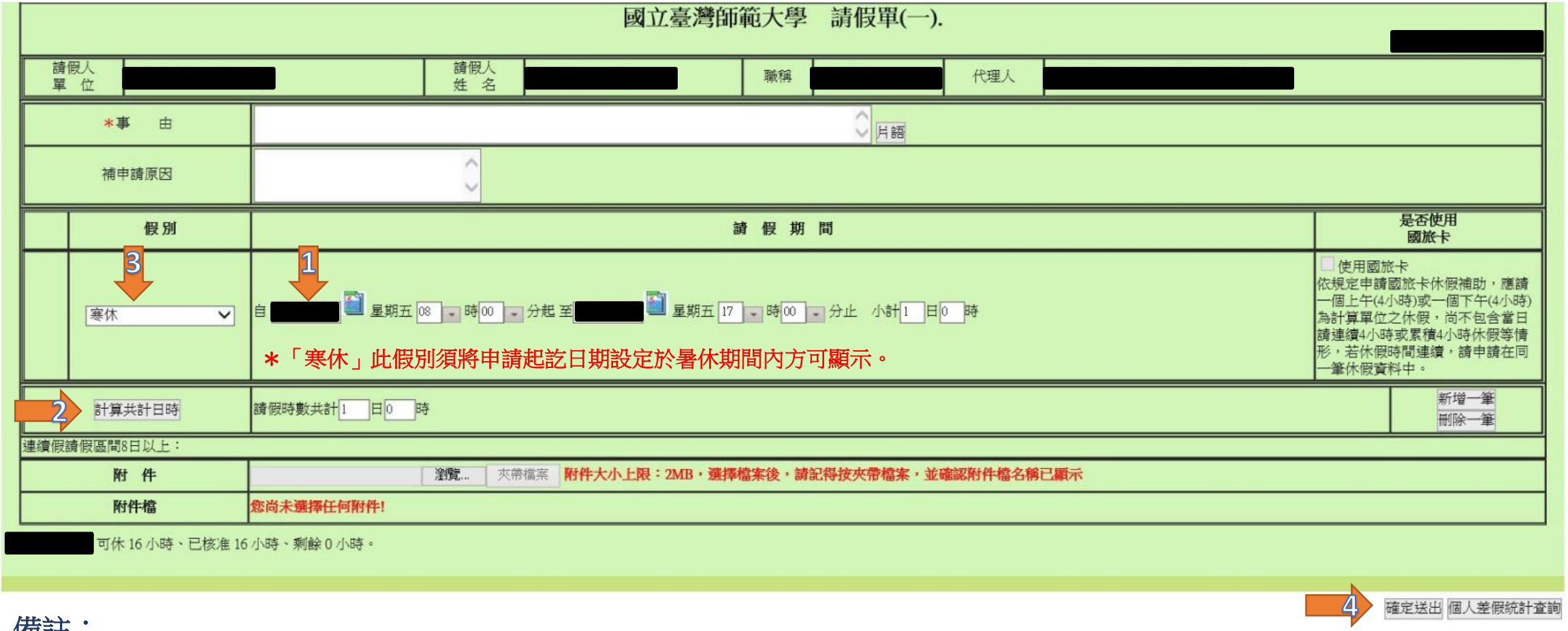
【寒休日除留守人員外，其餘自行到校上班人員，不得申請加班；寒休日上班時間以外，經主管指派延長工作者得依規定事先申請加班。】

申請「寒休留守」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：「**114年寒休**」。
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」（留守整天要分上、下午點選）→按「確定送出」。

【本教學說明僅適用於舊版差勤系統】

*留守後，申請「寒休」操作方式



備註：

一、增加留守時段方式：

請同仁逕至差勤系統，依「**申請寒休留守之作業方式**」辦理。

二、更換留守時段方式：

【情境一】2/3「留守」已備查（需正常上、下班），因故不能到班，該日以請假方式辦理（假別選「寒休」）。

【操作步驟：國內差假作業/請假單/請假日期（原留守日2/3）/點按計算共計日時/點選假別「寒休」/點按確定送出】。

【情境二】接續情境一，2/3原申請「留守」，因不能到班已申請「寒休」假了，**<u>嗣後臨時需到班，則需將「寒休」取消</u>**。

【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】。

【本教學說明僅適用於舊版差勤系統】