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：陳亭瑜
電　　話：02-77491291
電子郵件：kasey@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

裝

發文日期： 中華民國 114年11月28日
發文字號： 師大人 字第 1141034080 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 差勤系統115年寒休留守操作手冊

主旨：有關調整本校115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：

訂

一、115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115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：115年2月12日及2月13日（春節假期自115年2月16日起至2月22日止）。

線

3、寒休留守：

(1) 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1-3位人員留守，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。

(2) 留守人員（含因業務需要經指派到校辦公人員）操作說明如下：

甲、留守人員逕至差勤系統（人事差勤/表單申請/留守申請單）申請，並於**115年2月6日前**經單位主管同意後留守。

乙、留守當日依「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**115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申請加班）。

二、檢附「差勤系統115年寒休留守操作手冊」乙份，請參閱。

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