留守申請說明

流程一:至人事差勤系統→留守申請單→假別點選”寒休”
流程二:點選需要留守日期並於提示窗點選”確認”。（請務必確認日期，確認鍵點選下去即提交申請）
流程三:顯示申請完成，代表表單已送出，待單位主管同意後完成留守申請。

人事差勤 » 表單申請 » 留守申請單

申請人單位	[redacted]		
申請人姓名	[redacted]	職稱	[redacted]
假別	寒休		

日期	星期	選擇	申請紀錄	申請留守
[redacted]	[redacted]	寒休		申請上半天 申請下半天 申請全天
[redacted]	[redacted]	寒休		申請上半天 申請下半天 申請全天

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。】

※留守申請單備查後，該日時數將會歸還，但需至留守日後方能使用該時數;若備查後需取消留守，請使用已給予之寒/暑休之時數於原定留守日請假。

【本教學說明僅適用於新版差勤系統】