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4月27日
發文字號：師大人字第1091009004號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：本校勞動節放假調移同意書-人事室、本校勞動節調移放假同意書-總務處事務組

主旨：本校適用勞基法之約用人員、專任助理、技工友、全職臨時工及工讀生，本(109)年度勞動節放假1日，請查照並轉知所屬同仁。

說明：

一、依本校106學年度第7次學術暨行政主管聯席會報會議決議辦理。

二、因嚴重特殊傳染性肺炎影響，本(109)年度勞動節相關資訊均依主管機關或中央流行疫情指揮中心公布為準。

三、各單位於勞動節當日，如確有業務需求請同仁出勤「全日」者，請事先填妥「本校勞動節調移放假同意書」，經主管核章後，於109年4月29日(星期三)前將正本送人事室或總務處（事務組），俾憑設定調移事宜；至非使用本校簽到退系統者，請將調移放假同意書與109年勞動節當月出勤紀錄併存5年。

四、調移以「日」為單位，勞動節當日如經調移為工作日，應依所屬班別正常出勤，若有出勤異常情形，應依規定辦理請假

。

五、勞動節當日（含調移後之放假日）公文系統如有代理需求，請逕至公文系統/代理人設定/預約代理，進行設定。

六、隨函檢附「本校勞動節調移放假同意書」兩份，以供參用。

七、如有相關疑義，請依人員類別洽詢如下：

（一）約用人員：人事室二組（分機：1301、1291、6995）。

（二）專任助理：人事室四組（分機：1308、5983、1307、1294、1285）。

（三）技工友、全職臨時工、全職工讀生：總務處事務組孫小姐（分機：1923）。

正本：本校各單位
副本：本校人事室第二組

校長　吳正己

國立臺灣師範大學勞動節調移放假同意書

茲因業務需要，同意與國立臺灣師範大學約定將本（109）年度勞動節放假日進行調移（109年12月31日前），情形如下：

單位名稱：

職稱	姓名	調移日期	簽名
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	

單位主管：_____（核章）

此致

人事室

備註：

1. 調移以「日」為單位，本（109）年度勞動節若經調移為工作日，應依所屬班別正常出勤，若有出勤異常情形，仍應依規定辦理請假。
2. 非使用本校簽到退系統者，請將調移放假同意書與109年勞動節當月出勤紀錄併存5年。
3. 本表格如不敷使用，請逕自增加列數。

國立臺灣師範大學勞動節調移放假同意書

茲因業務需要，同意與國立臺灣師範大學約定將本（109）年度勞動節放假日進行調移（109年12月31日前），情形如下：

單位名稱：

職稱	姓名	調移日期	簽名
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	
		年　月　日	

單位主管：_____（核章）

此致

總務處(事務組)

備註：

1. 調移以「日」為單位，本（109）年度勞動節若經調移為工作日，應依所屬班別正常出勤，若有出勤異常情形，仍應依規定辦理請假。
2. 非使用本校簽到退系統者，請將調移放假同意書與109年勞動節當月出勤紀錄併存5年。
3. 本表格如不敷使用，請逕自增加列數。