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110年4月13日
發文字號：師大人字第1101009118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，於本(110)年度5月3日補勞動節放假乙日，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、茲以110年5月1日勞動節適逢星期六(休息日)，依法予以補假，補假日為110年5月3日。

三、各單位於勞動節補假當日，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110年4月21日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110年5月出勤紀錄併存5年。

四、調移以「日」為單位，5月3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、勞動節補假當日(或經調移後之放假日)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、1307、1285、1294、5983）。

（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、人事室第四組、總務處事務組

校長　吳正己

裝

訂

線