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：姜晴樺
電　　話：02-77491291
電子郵件：seika@ntnu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期： 中華民國 115年5月15日
發文字號： 師大人 字第 1151013279 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年暑休留守操作手冊

主旨：有關調整本校115年暑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：

一、115年暑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) 本年度暑休共8日，調整說明：

1、暑休日（星期五）：7月10日、7月17日、7月24日、8月7日、8月14日、8月21日（系統已設定6日）。

2、自暑假開始之日（115年6月15日）起至9月30日止，自行至差勤系統/人事差勤/國內差假/綜合請假單，自行申請暑休2日。

3、暑休日留守：

(1) 各行政單位（含校本部、公館校區及林口校區）依業務需要預為規劃及指派1-3位人員留守（如因業務需要得不受前開留守人力限制），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：由留守人員於115年6月25日前逕至差勤系統（人事差勤/表單申請/留守申請單）申請，並經單位主管同意後留守。

4、留守人員（含因業務需要經指派到校辦公人員）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9月30日前擇期暑休，未於期限內休畢者，視為放棄，且不得以任何理由申請延休。暑休日除留守人員外，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依規定申請加班）。

二、檢附「差勤系統115年暑休留守操作手冊」1份，請參閱。

三、有相關疑義，請依人員類別逕洽如下：

(一) 公務人員及約用人員：人事室二組（分機：1301、1291、6995）。

(二) 技工友、全職臨時工、全職工讀生：總務處事務組楊小姐（分機：1969）。

正本：本校各單位
副本：本校人事室第二組

校長 宋曜廷

縫章