

各位教師及同仁您好：

一、依 112 學年度第一學期「學校日」實施計畫辦理。

二、本校 112 學年度第一學期「學校日」訂於 112 年 9 月 16 日
(星期六)舉行。

三、關於學校日當日差勤，全校教師皆須出席，除導師由學務處負責當日差勤狀況，其餘老師請於當日 8 點前至人事室簽到，俾利人事室由後台登錄擇日公假補休 4 小時。

四、各處室職員於學校日當日是否出勤視業務狀況，授權由各處室主任決定，惟各處室至少有一職員出勤協助學校日相關事務，出勤者請各處室提供名單並於當日 8 點前至人事室簽到，俾利由後台登錄擇日公假補休 4 小時。

五、提醒同仁若於當日 8 點前無法簽到者，亦請於當日補簽，隔日無法補簽名。

六、提供同仁擇日請公假補休操作步驟如下：

(補休期限為 2 年)

步驟 1

差假申請

申請人：

今日上班卡：

[其他假別 >>](#)

加班	出國或赴大陸	出差
加班補休 剩餘：0日4小時	休假 剩餘：0日0小時	公出
公假	病假 剩餘：28日0小時	忘打卡申請 剩餘：3次(月)

步驟 2

差假申請

申請人： 國文科 姜至上

[搜尋假別 >>](#) [一般請假 >>](#) [出國或赴陸 >>](#) [補休 >>](#) [傷病 >>](#) [婚喪假 >>](#) [公出差 >>](#) [加班 >>](#) [忘刷卡 >>](#)

加班補休 剩餘：0日0小時	值班補休 剩餘：0日0小時	公假補休 剩餘：0日4小時
出差補休 剩餘：0日0小時		

此致 全體教職員

祝順心

人事室 敬上

TEL:(02)2891-4131 轉 720