

國立臺南特殊教育學校 113 年 7 月份(暑假)出勤人員管制表

(處室別:_____)

日 期	星 期	出 勤 人 員		請假人員名單
		上 午	下 午	
7 月 8 日	一			
7 月 9 日	二			
7 月 10 日	三			
7 月 11 日	四			
7 月 12 日	五			
7 月 15 日	一			
7 月 16 日	二			
7 月 17 日	三			
7 月 18 日	四			
7 月 19 日	五			
7 月 22 日	一			
7 月 23 日	二			
7 月 24 日	三			
7 月 25 日	四			
7 月 26 日	五			
7 月 29 日	一			
7 月 30 日	二			
7 月 31 日	三			

- 備註：1. 學期結束後一週（7/1~7/5）及開學前一週（8/23~8/29），應全日上班，不可使用彈性延長工時申請補休，請假請以個人平日加班補休或法定假處理。
2. 請各處室應留適當人力(主管部分至少一位組長)出勤。
3. 下午出勤時間為 12 時至 16 時。
4. 彈性延長工時請核實補休，依程序填假卡並檢附「平日延長服務工時登記表」

填表人：

單位主管：

校長：

本表核完章後，請送至人事室