

國立臺南特殊教育學校 115 年 1、2 月份(寒假)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	
1 月 28 日	三			
1 月 29 日	四			
1 月 30 日	五			
2 月 2 日	一			
2 月 3 日	二			

備註：1. 學期結束後一週（1/21~1/27）及開學前一週【2/4~2/10】，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. 上午出勤時間為 8 時至 12 時，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