

國立臺南特殊教育學校 115 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	三			
7 月 9 日	四			
7 月 10 日	五			
7 月 13 日	一			
7 月 14 日	二			
7 月 15 日	三			
7 月 16 日	四			
7 月 17 日	五			
7 月 20 日	一			
7 月 21 日	二			
7 月 22 日	三			
7 月 23 日	四			
7 月 24 日	五			
7 月 27 日	一			
7 月 28 日	二			
7 月 29 日	三			
7 月 30 日	四			
7 月 31 日	五			

備註：1. 學期結束後一週（7/1~7/7）及開學前一週（8/24~8/28），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

國立臺南特殊教育學校 115 年 8 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	
8 月 3 日	一			
8 月 4 日	二			
8 月 5 日	三			
8 月 6 日	四			
8 月 7 日	五			
8 月 10 日	一			
8 月 11 日	二			
8 月 12 日	三			
8 月 13 日	四			
8 月 14 日	五			
8 月 17 日	一			
8 月 18 日	二			
8 月 19 日	三			
8 月 20 日	四			
8 月 21 日	五			

- 備註：1. 學期結束後一週（7/1~7/7）及開學前一週（8/24~8/28），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