

國立臺北教育大學人事室 公告

日期：111 年 12 月 12 日

受文者：本校教職員工

主旨：有關 111 年適用勞基法員工（休假採曆年制及差勤系統請假者）休假保留操作流程，請查照。

說明：

- 一、適用勞基法員工（休假採曆年制及差勤系統請假者）111 年未休之特別休假日數，如欲遞延至 112 年度實施者，請於 111 年 12 月 22 日（星期四）前逕自差勤系統設定保留天數。
- 二、差勤系統設定路徑為基本設定→個人休假保留設定→輸入保留天數→確定(如附件)，待審核完成系統將會寄送確認通知信至個人電子郵件信箱（請先確認是否有在差勤系統>基本設定>個人基本資料，維護公務信箱）。
- 三、經保留之特別休假日數，明年度將於差勤系統請假申請單（假別：保留休假）內顯示，112 年如欲請特別休假，請優先使用保留休假日數。
- 四、適用勞基法員工（休假採曆年制及差勤系統請假者）111 年未休畢且未申請核發未休假工資之日數，如未依上開期限完成休假保留申請者，視同同意將未休畢之日數保留至 112 年度，將由本室於明年 1 月逕於差勤系統辦理保留事宜。

正本：本校教職員工

副本：

人事室 敬上

