差勤

請假規定及流程

說明

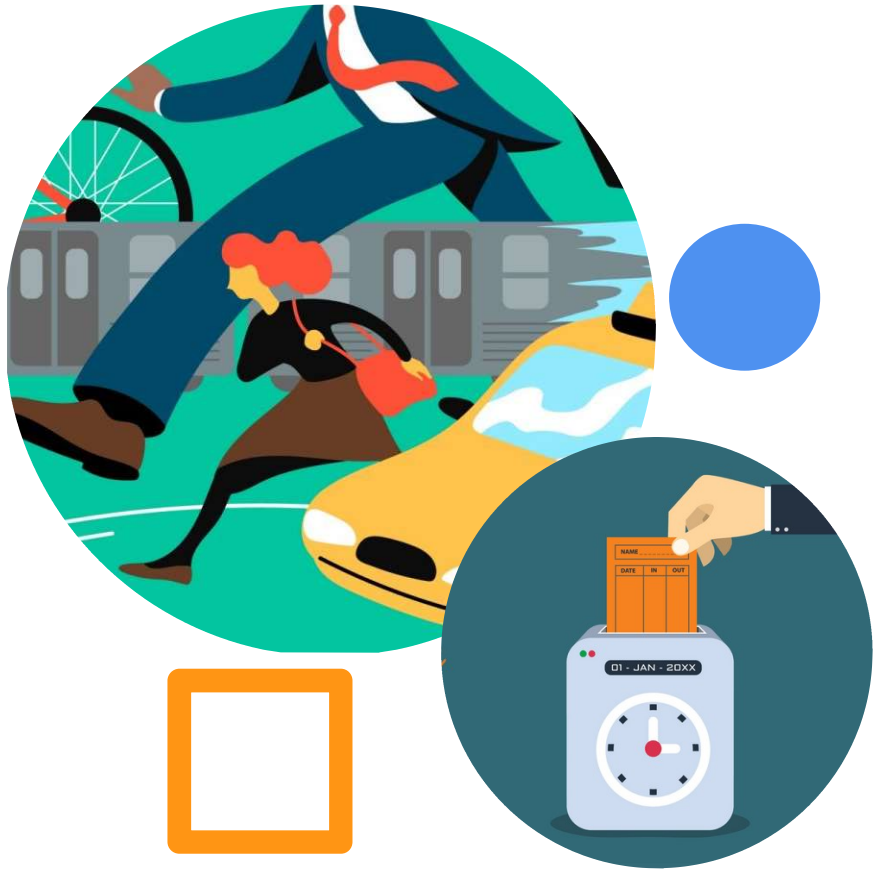
- 差勤規定及注意事項
- 請假規定
- 加班(延長工時)
- 差勤相關報表
- 出國及赴大陸
- 差勤教學及Q&A

差勤規定
及
注意事項

本校差勤規定

「國立臺灣藝術大學職員差勤管理要點」業經本校109年6月30日第2屆109年第2次勞資會議，及109年7月14日108學年度第12次行政會議通過，並經核定後實施。

本要點所稱「職員」：指本校編制內之職員、新制助教、約用人員及專案人員。



出勤時間規定

上午出勤者

彈性上班時間：07時50分至08時30分
彈性下班時間：16時50分至17時30分
休息時間：12時至13時

下午出勤者

彈性上班時間：12時50分至13時30分
彈性下班時間：21時50分至22時30分
休息時間：17時至18時

休息時間為1小時，其中30分鐘作為累計寒、暑假彈性補休之執勤時間。

刷卡規定

職員除經核准者外，其餘人員出勤應依實際到勤、退勤時間親自辦理簽到、簽退各一次。代替他人或委託他人代為簽到、簽退，依本校教職員平時獎懲要點規定分別議處；另委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。

貼心♡小提醒：

若因個人因素未簽到退，請儘快於「當日」至校務行政系統申請「漏/未刷卡」，以避免整日曠職。

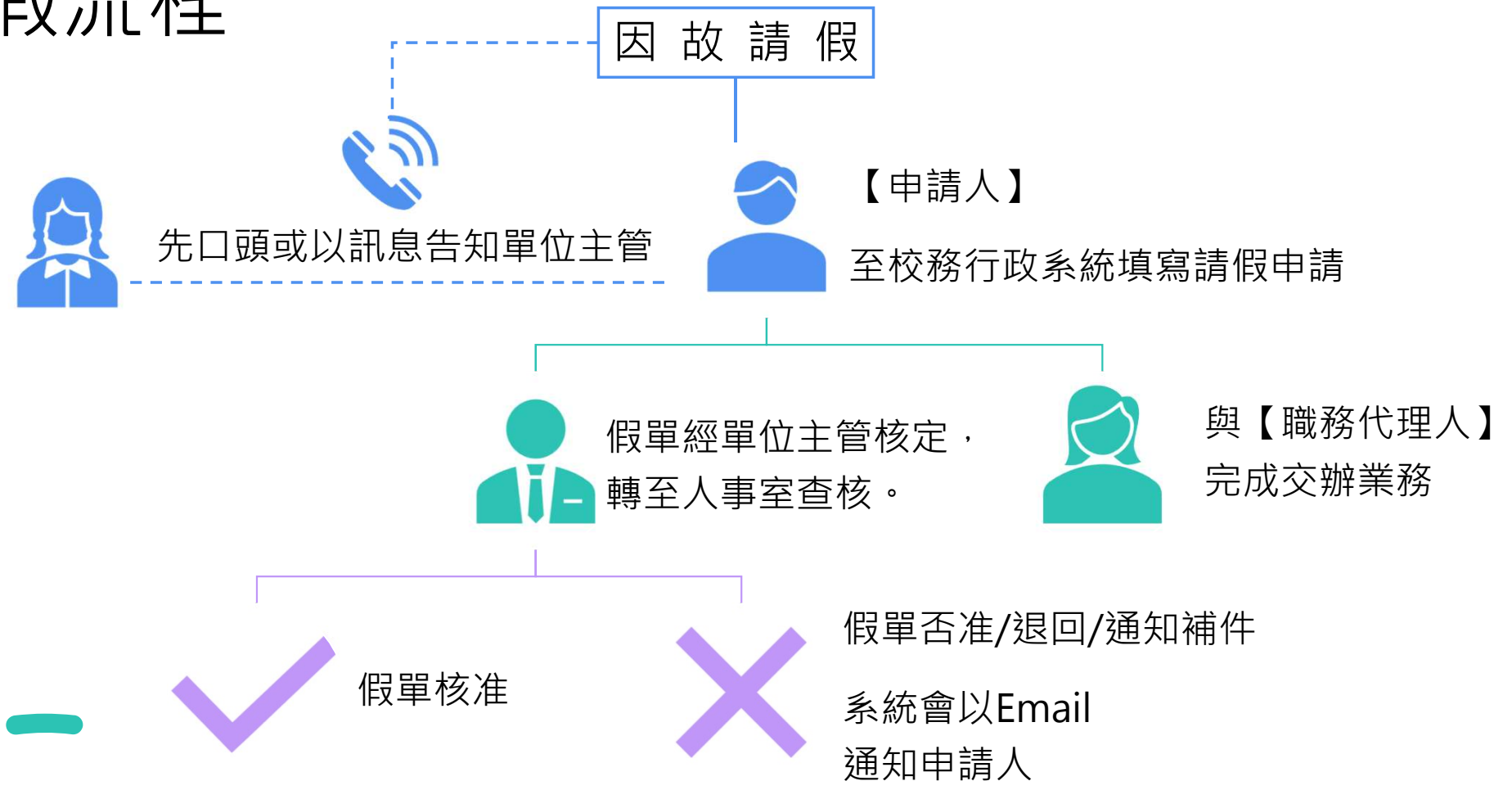
出勤規定

請假、休假或出差人員，應**事先**辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續，未及辦理者應於**3日內補辦**請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。

貼心♡小提醒：

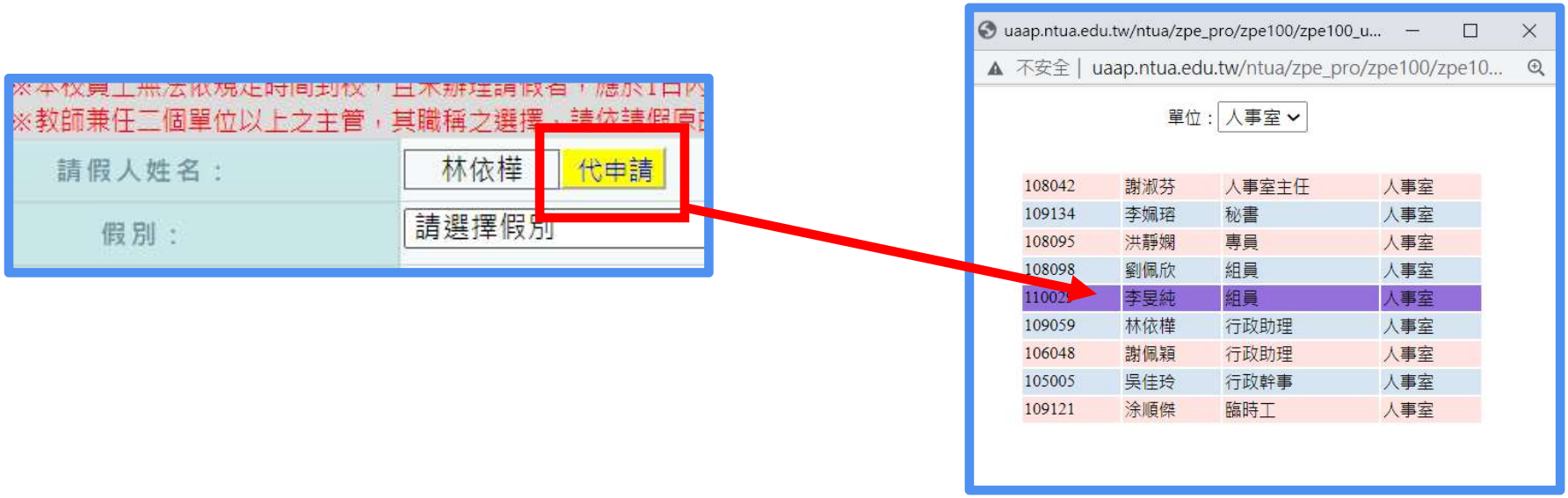
超過3個工作天者，請至本校人事室網頁/表單下載/差勤、服務項下填寫本校「補請假單申請表」，並經由單位主管、一級單位主管核章後，擲送人事室差勤承辦人辦理登記。

請假流程


因 故 請 假
先口頭或以訊息告知單位主管
【申請人】
至校務行政系統填寫請假申請
假單經單位主管核定，
轉至人事室查核。
與【職務代理人】
完成交辦業務
假單核准
假單否准/退回/通知補件
系統會以Email
通知申請人

代替他人申請請假

除加班補休須當事人自行請假外，如有需要得委託同處室同仁代申請請假。



請假時間計算

全日請假 → 按正常辦公時間辦理，以8時至17時計

半日請假
- 上午請假 → 以8時至12時計。下午上班時應於13時至13時30分簽到，算足4小時上班時間後，始得簽退
- 下午請假 → 以13時至17時計。當日上午上班於彈性上班時間內到勤，算足4小時上班時間後，始得簽退

按小時請假
- 未上班即請假 → 以8時為請假起始時間，當日不實施彈性上班
- 上班中請假 → 以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班

補請假單申請表填寫注意事項

① 本表單只處理單一假況，若有2筆以上要補請假，請分別填寫2張申請表，以此類推。

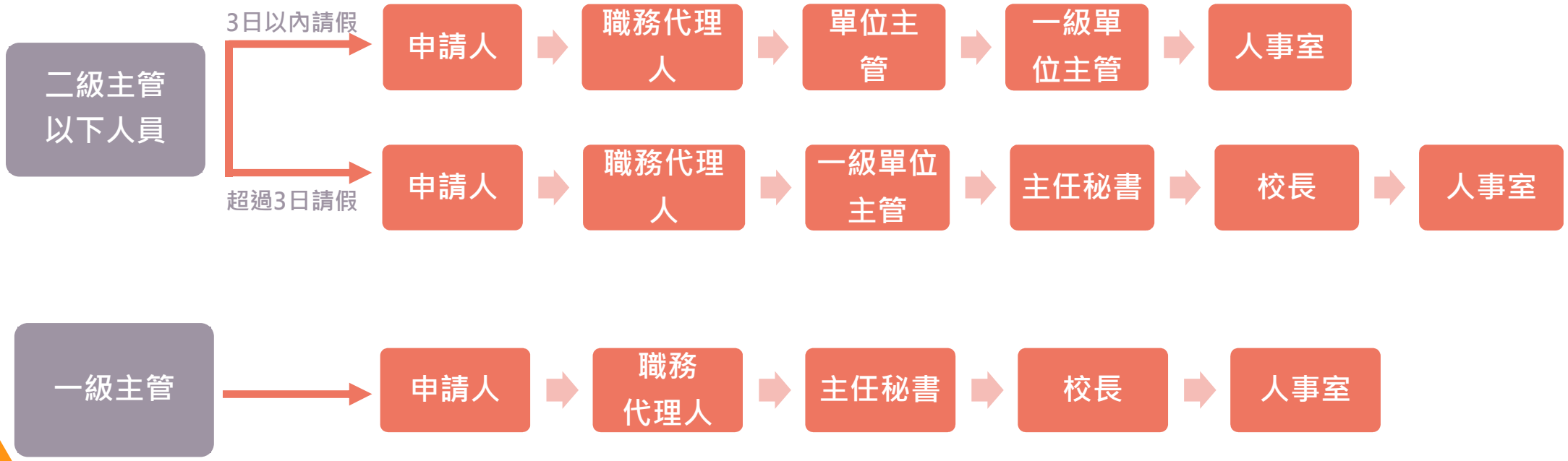
② 補加班申請，不適用此申請單。

③ 若請假假別不在表單中，請勾選其他，並填寫假別種類。
舉例：☑ 其他 公差 .

④ 需檢附文件之假別，請覈實檢附。

⑤ 請漏未刷上、下班卡，時間請填寫標準上、下班時間迄。
舉例：表定8點上班同仁，上班漏未刷卡，應填寫8:30 。
表定13點上班同仁，上班漏未刷卡，應填寫13:30 。

補請假單申請表申請流程



特休、加班補休期限截止日

- **公務人員** ① 特別休假：期限為1年，採年度計算。
  ② 加班補休：期限為1年，以申請加班日起至隔年加班日前1日。

- **教師兼行政、學術主管：**
  特別休假、加班補休：期限為1年，以學年度計算。

- **適用勞基法人員：**
  特休、加班補休期限均為1年，從到職日起算至隔年到職日前1日。

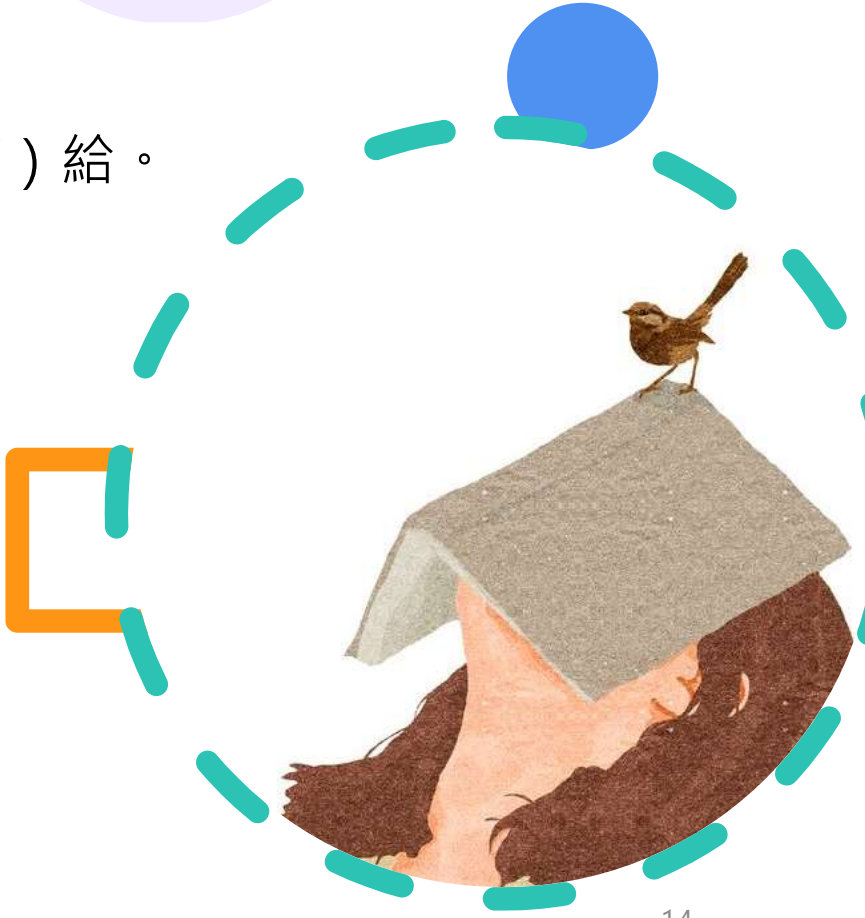
請各同仁於特別休假、加班補休期限屆滿前，在不影響業務推展下，儘量安排時間休畢！



事病假扣薪

- **公務人員、教育人員：**
  事假：超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- **適用勞基法人員**：
  ① 事假：1年內合計不得超過14日。事假期間不給工資。
  ② 病假、生理假：普通傷病假1年內未超過30日部分，工資折半發給。超過日數不給工資。

請各同仁依規定覈實請假！



疫苗接種假不支薪

- 時機：接種之日起至接種次日24時止。
- 附件：疫苗接種紀錄卡。
- 不得為不利之處分。



請各同仁依規定覈實請假！

請假規定

適用勞基法人員-給假一覽表

假　　別	天　　數
特　　休	(1) 6個月以上1年未滿者，3日。 (2) 1 年以上2年未滿者，7日。 (3) 2以上3年未滿者，10日。 (4) 3年以上5年未滿者，每年14日。 (5) 5年以上10年未滿者，每年15日。 (6) 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。
事　　假	14日
家庭照顧假 (日數併入事假計算)	7日

假　　別		天　　數
病　假	普通傷病假	(1) 30日(未住院) (2) 2年內合計，不得超過1年(住院；未住院與住院)
	公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間。
生　　理　　假		每月得請1日
婚　　假		8日
產　　假		8週
產　　檢　　假		7日
陪產檢及陪產假		7日

適用勞基法人員-給假一覽表

假別		天數
流產假	妊娠3個月以上	4週
	妊娠2個月以上未滿3個月	1週
	妊娠未滿2個月	5日
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶 喪亡	8日
	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡	6日
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡	3日



公、教人員-給假一覽表

假　　別	天　　數
休　　假	(1) 服務滿1年，7日。 (2) 服務滿3年，14日。 (3) 服務滿6年，21日。 (4) 服務滿9年，28日。 (5) 服務滿14年，30日。 教師兼編制內行政、學術主管職務者適用
事　　假	7日
家庭照顧假 (日數併入事假計算)	7日

假　　別	天　　數
病　　假	28日
生　理　假	每月得請1日
婚　　假	14日
娩　　假	42日
產　前　假	8日
陪產檢及陪產假	7日

公、教人員-給假一覽表

假別		天數
流產假	懷孕20週以上	42日
	懷孕12週以上未滿20週	21日
	懷孕未滿12週	14日
喪假	父母、 配偶死亡	15日
	繼父母、配偶之父母、子女死亡	10日
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡	5日



公假之定義及規範-公務人員

公務人員請假規則第4條規定略以，公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。

- 奉派參加政府召集之集會。
- 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 依法受各種兵役召集。
- 參加政府依法主辦之各項投票。
- 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在2年以內者。
- 奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在1年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- 奉派考察或參加國際會議。
- 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- 參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

公假之定義及規範-教育人員

① 教師請假規則第4條第1項規定略以，教師有下列各款情事之一者，給予公假。

- 奉派參加政府召集之集會。
- 奉派考察或參加國際會議。
- 依法受各種兵役召集。
- 參加政府依法主辦之各項投票。
- 依主管機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在2年以內。
- 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 教師從事進修、研究等專業發展，其公假依教師進修研究等專業發展辦法規定辦理；兼任行政職務教師寒暑假期間從事進修、研究等專業發展之公假時數，得不受每週8小時之限制。

公假之定義及規範-教育人員

- 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

② 教師請假規則第4條第2項規定略以，教師有下列各款情事之一者，給予公假。

- 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

公**假**之注意事項

- 公假屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，得依規定申請起、返程日交通費。

貼心♡小提醒：簽中，並無「公差假」的寫法。



公出之定義及規範

- 定義：

  因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者。一般而言，公出係指到達服務機關上班後下班前，短時間短距離外出處理公務，因此公出者仍應按規定簽到退。

- 例如：小敏4月15日8時上班，當日請15時至17時公出，仍應於17時後刷退。

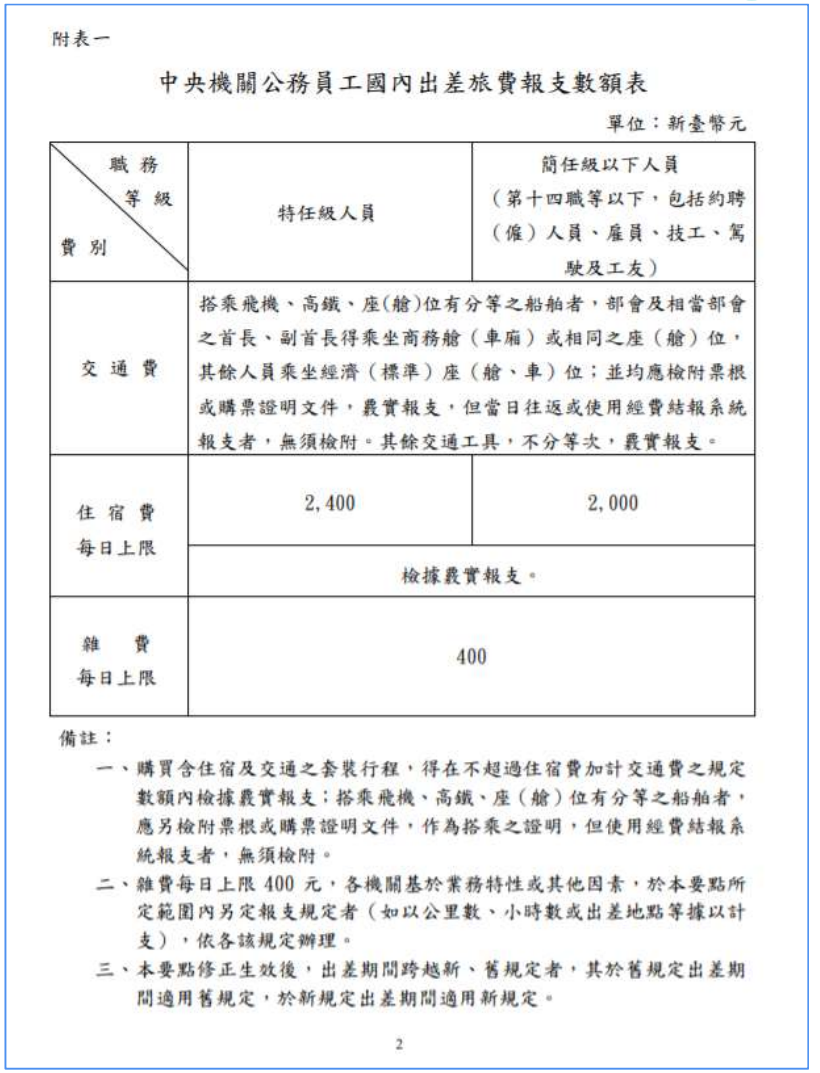
貼心♡小提醒：公出事畢仍要回學校刷下班卡。

公差之定義及規範

- 定義：係由學校指派執行一定任務者或代表學校出席各項會議者。
- 適用國內出差旅費報支要點。

貼心♡小提醒：

簽中，並無「公差假」的寫法。



附表一

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務等級 / 費別	特任級人員	簡任級以下人員（第十四職等以下，包括約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友）
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費每日上限	400	

備註：

一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。

二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。

三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

2

需檢證明附文件之假別

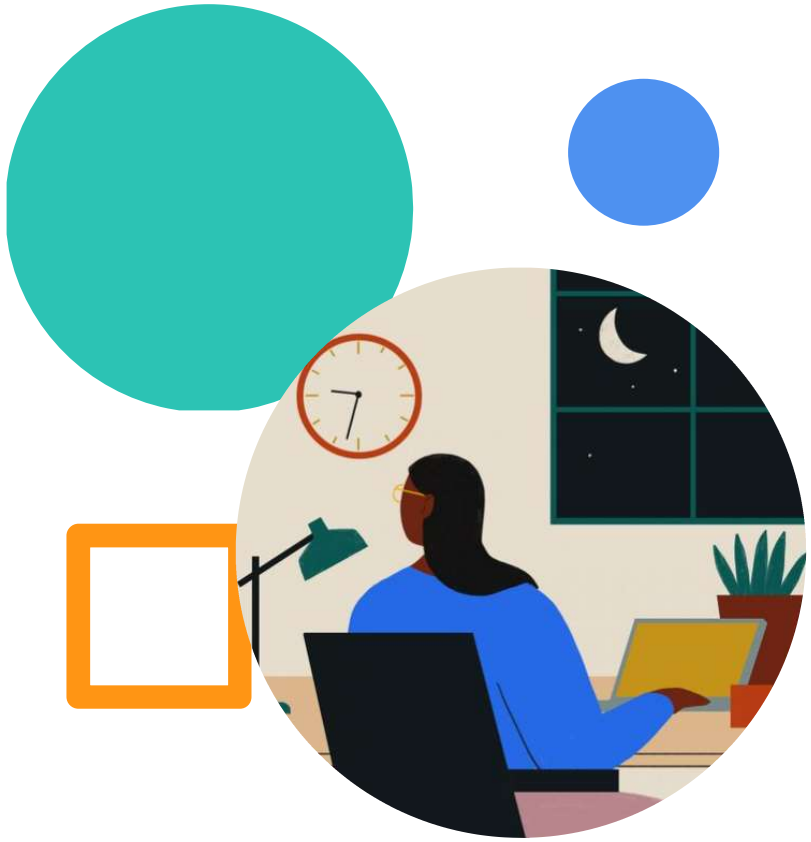
假別	證明文件
公假	檢附核准之簽文(含來文)或相關證明文件資料
公差	
家庭照顧假	受僱者其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。受僱者應於提出申請時，敘明親自照顧的必要性。雇主也得要求員工提出相關證明文件。
病假	2日以上需檢附合法醫療機構或醫師證明書，包含診斷說明書、醫療收據
婚假	檢附結婚證書及戶籍謄本
娩假	檢附出生證明
產前假	檢附媽媽手冊，並於產前請畢，不可延至產後
產檢假	檢附產前檢查醫院掛號繳費收據、產前檢查門診證明
陪產檢及陪產假	檢附孕婦健康手冊 (媽媽手冊)、醫療院所開立之證明或出生證明
流產假	檢附診斷證明書
喪假	檢附訃聞或死亡證明

加班(延長工時)

加班規定

職員在規定上班時間以外，經承辦人員申請或單位主管依實際業務需要指派加班者，**應「事先」至本校差勤系統提出加班申請**，並經單位主管核准後，始得加班。

因緊急或特殊狀況(如天災、事變或突發事件)致**無法事先提出加班申請者，得於「當日結束前」至本校差勤系統提出加班申請**，須敘明理由，經一級單位主管核准。



適用勞基法人員加班時數限制



貼心♡小提醒：

① 每月加班上限以46小時為原則。

② 配合一例一休制度，嚴禁「例假日」出勤加班。

③ 若例假日需出勤時，請事先填寫「調移表」，擲送人事室辦理調移事宜。

如遇業務需要例假日出勤時該如何?

需於**事件發生前**填寫「國立臺灣藝術大學-適用勞基法人員同意調整例假日/休息日排班表」，並交給單位主管及一級主管核章後，擲送人事室差勤承辦人調移班表。

貼心♡小提醒：

在不違反勞基法施行細則第22條之3規定：「本法第36條第1項、第2項第1款及第2款所定之例假，以每7日為1週期，依曆計算。雇主除依同條第4項及第5項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾6日」之規定下做調移班表。

調整例假日/休息日排班表

國立臺灣藝術大學（ 人事室） (10)月適用勞基法人員同意調整例假日/休息日 排班表

日期/星期 姓名	員工代號	週期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一
陳嘉玲	123456	一至日	休	例						休	例	平	國				休	例						休	例				休		平	例	
羅雨農	11111	一至日	休	例						休	例						休	例						休	例		休				平	例	

① 將需要對調的日期反黃底。

【平：平日】、【休：休息日】、【例：例假日】、【國：國定假日】

② 檢查是否有符合勞基法規定。



適用勞基法人員不得連續工作逾6日

① 依勞基法第36條第1項：「勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日」。

② 依勞基法施行細則第22條之3：「本法第36條第1項、第2項第1款及第2款所定之例假，以每7日為1週期，依曆計算。雇主除依同條第4項及第5項規定調整者外，**不得使勞工連續工作逾6日**」。





加班時間起算時間

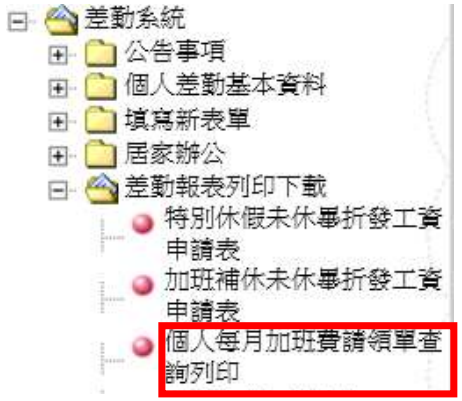
① **公、教人員**：平日班下班後始得加班。

② **適用勞基法人員**：平日下班後**應休息30鐘後**再行加班，休息時間應扣除不計入加班時數；休息日加班者休息時間亦同。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

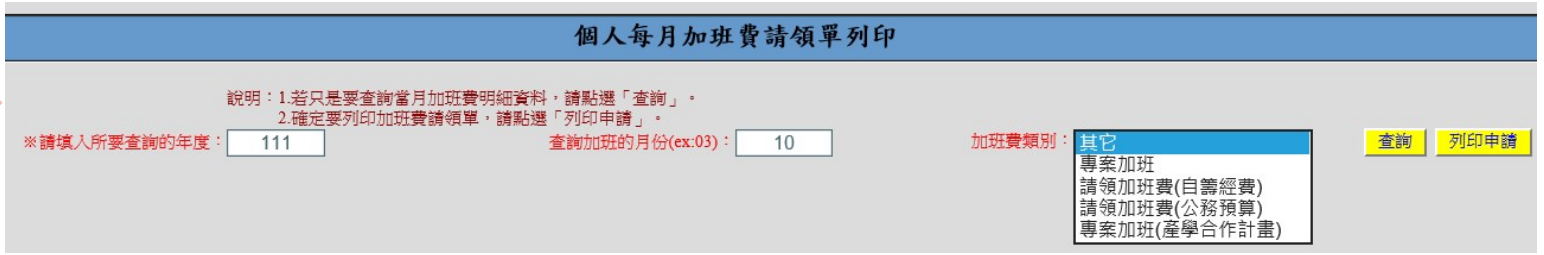
貼心♡小提醒：加班以時計。

差勤相關報表

加班費請領報表



請輸入月份及選擇加班費類別



「查詢」確認無誤後列印

110 年 8 月份請領加班費(自籌經費)

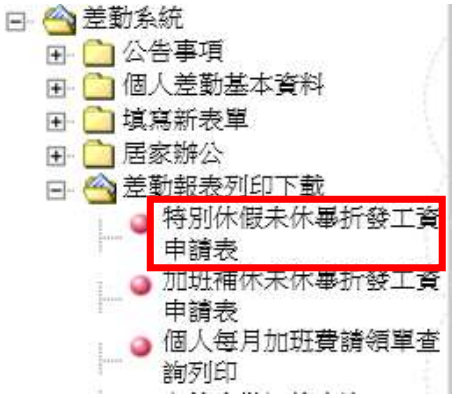
單位：人事室
職稱：組員
姓名：李旻純

列印日期：111/10/26

加班日期	加班申請時間<上下班刷卡><標準時間>	加班時數	每小時加班費	加班費	加班事由	經費來源
110/08/14 (六)	10:00～18:00	8.0	198		補休轉加班費-製作加班補休未休畢折發薪資清冊、加班補休剩餘時數提醒及登錄請假資料與居家辦公資料	
	<09:19～18:32><00:00～00:00>	8.0	198	1,584		
110/08/17 (二)	16:30～20:30	4.0	198		補休轉加班費-做109學年度教師兼行政強制休假補助費	
	<06:49～22:56><08:00～17:00>	4.0	198	792		
110/08/21 (六)	11:00～18:00	7.0	198		補休轉加班費-110年8月19日特休資料、吳洵加班補休未休畢清冊整理、簽辦公文、登錄差勤資料、彙整下星期應辦事項	

填寫購案編號後依流程核銷

特別休假未休畢折發工資申請表





特別休假未休畢折發工資申請作業

員工編號：　　姓名：　　列印申請

差勤年資起算日	差勤年資結算日	差勤年資	特別休假區間起日	特別休假區間迄日	可休日數	已休假日數	年度內未休畢日數	薪資年月	薪資總額	未休畢休假折發工資
1081024	1101023	02年11月	1101024	1111023	10	6	4	11109	0	0

確認無誤後列印

國立臺灣藝術大學110年特別休假未休畢折發工資申請表

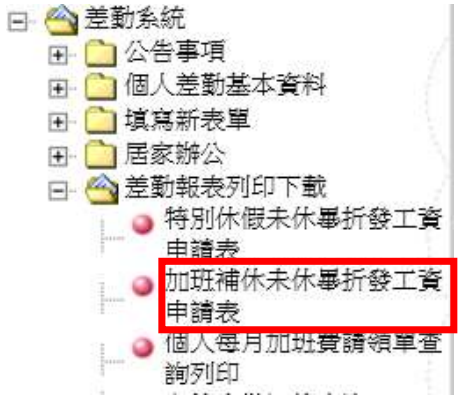
單位：
職稱：
姓名：

列印日期：111/10/26

差勤年資起算日	差勤年資結算日	差勤年資	特別休假區間起日	特別休假區間迄日	可休日數	已休假日數	年度內未休畢日數	薪資年月	薪資總額	未休畢休假折發工資	備註
108/10/24	110/10/23	02年11月	110/10/24	111/10/23	10	6	4	111/09	0	0	

送至人事室

加班補休未休畢折發工資申請表



加班補休未休畢折發工資申請作業

員工編號：　　姓名：　　查詢

補休期限屆期日或契約終止日	每小時加班費	加班日期	未休畢時數	加班2小時以內時數(1又1/3倍)	加班2小時以上時數(1又2/3倍)	休假日加班時數(1倍)	休息日加班時數	例假日加班時數(1倍)	未休畢折發工資	備註
1110	134	1110524	3	2	1	0	0	0	580.67	原補休時數3小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110525	3	2	1	0	0	0	580.67	原補休時數3小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110526	3	2	1	0	0	0	580.67	原補休時數3小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110528	4	0	0	0	4	0	804.00	原補休時數4小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110530	3	2	1	0	0	0	580.67	原補休時數3小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110531	3	2	1	0	0	0	580.67	原補休時數3小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110601	3	2	1	0	0	0	580.67	原補休時數3小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110604	3	0	0	0	3	0	580.67	原補休時數3小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110610	2	2	0	0	0	0	357.33	原補休時數2小時，已休0小時，已折發0小時。
1110	134	1110611	4	0	0	0	4	0	804.00	原補休時數4小時，已休0小時，已折發0小時。

國立臺灣藝術大學111年加班補休未休畢折發工資申請表

<第 2 次列印>

單位：
職稱：
姓名：

列印日期：111/10/26

補休期限屆期日或契約終止日	每小時加班費	加班日期	未休畢時數	加班2小時以內時數(1又1/3倍)	加班2小時以上時數(1又2/3倍)	休假日加班時數(1倍)	休息日加班時數(如下說明)	例假日加班時數(1倍)	未休畢折發工資	備註
111/	134	111/05/24(二)	3	2	1	0	0	0	580.67	
111/	134	111/05/25(三)	3	2	1	0	0	0	580.67	
111/	134	111/05/26(四)	3	2	1	0	0	0	580.67	
111/	134	111/05/28(六)	4	0	0	0	4	0	804.00	
111/	134	111/05/30(一)	3	2	1	0	0	0	580.67	
111/	134	111/05/31(二)	3	2	1	0	0	0	580.67	
111/	134	111/06/01(三)	3	2	1	0	0	0	580.67	
111/	134	111/06/04(六)	3	0	0	0	3	0	580.67	

填寫購案編號後依流程核銷

差勤假況明系統計表

國立臺灣藝術大學
差勤假況明細統計表

統計起迄日：111/01/01～111/11/02　　製表日期：111/11/03

一級單位	二級單位	姓名	職稱	病假	病假日期	事假	事假日期	遲到	遲到日期	遲到多少時間	合計遲到	早退	早退日期	早退多少時間	合計早退	差勤異常	差勤異常日期	忘刷卡	忘刷卡日期
人事室		李昊純	組員	0天0時		0天0時		0次				0次				0天0時		2次	05/09 08/30

若有出勤異常，除每天會收到的異常通知信外，會收到出勤異常通知信，請注意「遲到」、「早退」、「曠職」欄位的異常資料，請儘速辦理請假手續(若已辦理請假手續者，可忽略)

差旅費報告表

國立臺灣藝術大學差旅費報告表

姓名	李旻純	職稱	組員	職等	薦任
出差事由	專案工作協調會議				
中華民國 111 年 10 月 14 日起 共計 1 日附單據 1 張					
月	111 .10	111 .10			
日	14	14			
起迄地點	板橋 - 台南	台南 - 板橋			
工作記要	專案工作 協調會議	專案工作 協調會議			
交通費 飛機及高鐵	1320	1320			
交通費 汽車及捷運	0	0			
交通費 火車	0	0			
交通費 輪船	0	0			
住宿費	0	0			

1、請確實填寫姓名、職稱等

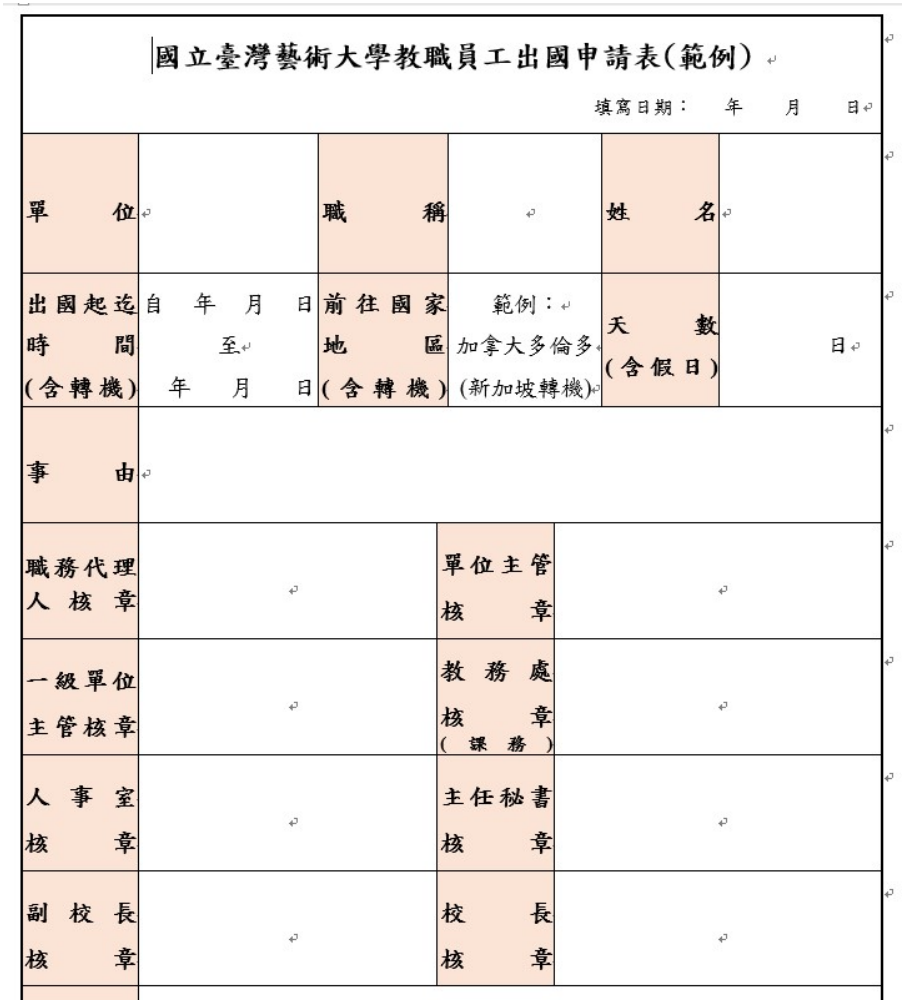
2、請檢附差假核准單

出國及赴大陸申請

本校出國申請表

為降低國內防疫負擔及維護師生健康安全，至嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心解散之日止，本校教職員工不論平日或假日(未兼任行政職務教師亦應比照辦理)出國**前7日**應填報「本校教職員工出國申請表」、兼任教師則填報「本校兼任教師出國報備表」(https://forms.gle/VZzHNETTMEXWfnay5)，俾利進行後續人員健康管理及人力管控等相關防疫作為。

貼心♡小提醒：記得仍要至差勤系統請假喔



國立臺灣藝術大學教職員工出國申請表(範例)

填寫日期：　年　月　日

單　位		職　稱		姓　名	
出國起迄時間(含轉機)	自　年　月　日 至 年　月　日	前往國家地區(含轉機)	範例： 加拿大多倫多 (新加坡轉機)	天　數(含假日)	日
事　由					
職務代理人核章		單位主管核章			
一級單位主管核章		教務處核章(課務)			
人事室核章		主任秘書核章			
副校長核章		校　長核章			

赴大陸

校長

填寫「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開3類退離職人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第11職等以上公務員進入大陸地區申請表」及檢附佐證資料送至人事室



填具「教育部所屬機關構大專校院首長差假報告單」、活動邀請函、活動行程送至人事室函報教育部核准

填寫「赴陸人員返臺通報表」送至人事室轉交教育部審核

赴大陸

副校長、兼任行政職務(一級主管)之教師、簡任或相當簡任第11職等以上之職員



填寫「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員（含上開3類退離職人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第11職等以上公務員進入大陸地區申請表」及檢附佐證資料送至人事室

填寫「赴陸人員返臺通報表」送至人事室審核

兼任行政職務(二級主管)之教師、簡任或相當簡任第10職等以下職員、約用人員、助教及技工友



填寫「簡任(或相當簡任)第10職等及警監4階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」及佐證資料送至人事室

填寫「赴陸人員返臺通報表」送至人事室審核

差勤教學

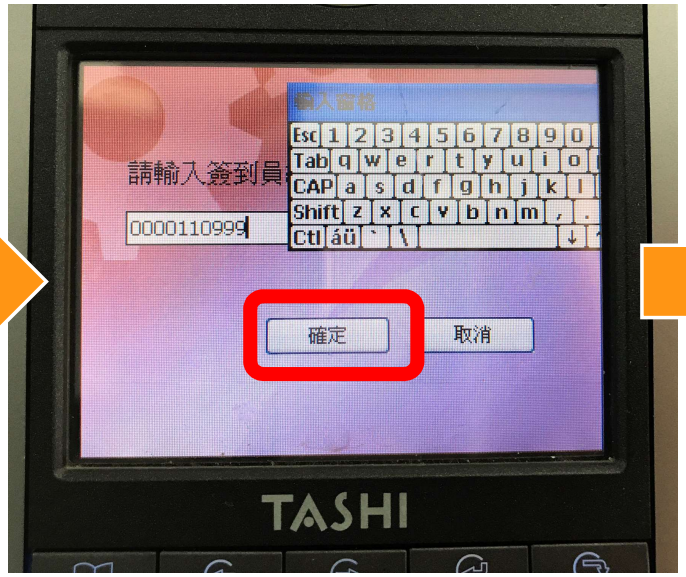
及

Q&A

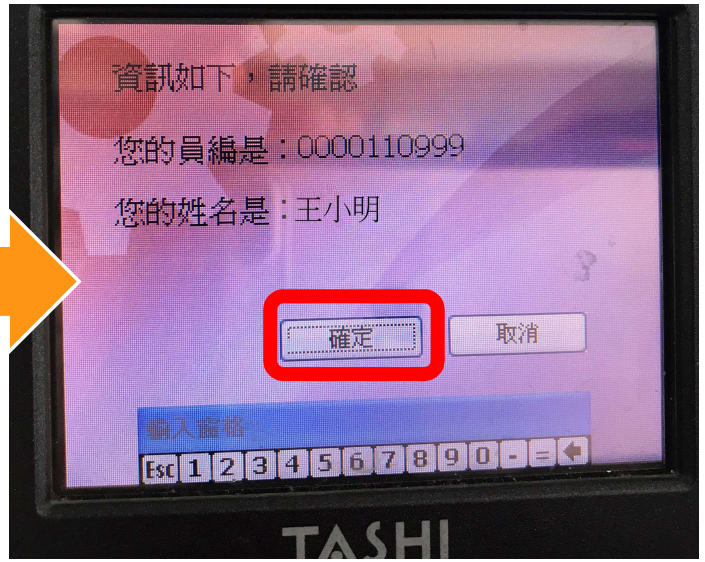
手動刷卡操作步驟(文創園區)



① 點選畫面紫色方框

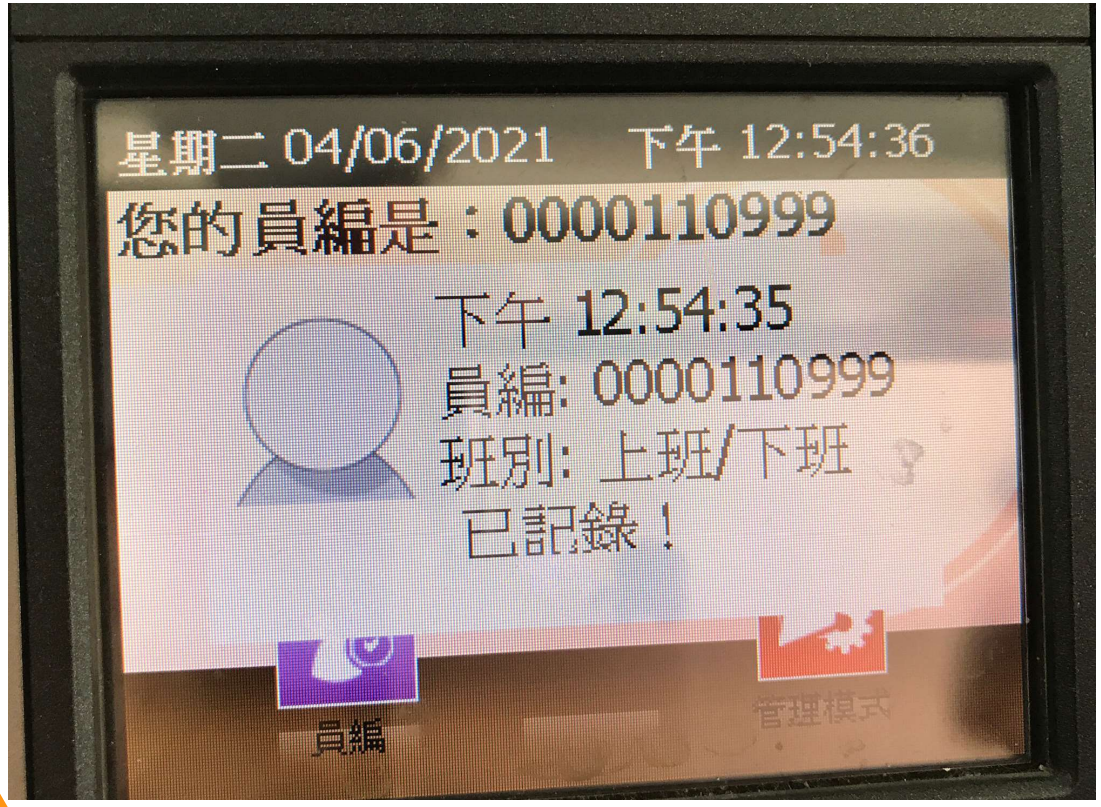


② 輸入4個0+員編6碼→【確定】
例如：0000110999



③ 系統會帶入資料→正確按【確定】

手動刷卡操作步驟



④ 當跳出此畫面，代表刷卡成功

如何上網請假？

進入校務行政系統
左邊區域點選
【教職員網路請假作業】

① 下拉選取【假別】、【起始截止日期/時間】
② 輸入【事由】
③ 選取【請假代理人】

【下一步】
【送出簽核】





如何申請加班？

進入校務行政系統
左邊區域點選
【加班申請作業】

① 下拉選取【加班別】、【起始即結束時間】
② 輸入【加班事由】

【下一步】
【送出簽核】





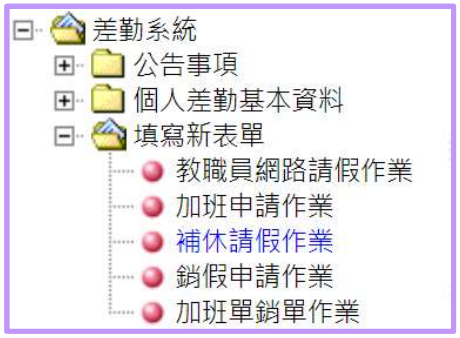
貼心♡小提醒：加班單只能以按「日」送申請。

如何用加班補休請假？

進入校務行政系統
左邊區域點選
【補休請假作業】

① 下拉選取【假別】、【起始截止日期/時間】
② 輸入【申請事由】
③ 選取【請假代理人】

【下一步】
【送出簽核】





上網申請請假、加班需注意之事項

點選【下一步】後會跳至【簽核進度查詢】畫面
切記！要按【送出簽核】請假流程才會開始。



① 若申請公假/公差時，請將**核准之簽文(含來文)**或相關證明文件資料掃描後上傳。
② 其他假別需檢附資料時，操作相同。

差旅費報告表檢附之假單核准畫面

至差勤系統/差勤查詢/簽核進度查詢

事由	進度	詳細資料	簽核過程	表單列印	上傳證明文件
1年公務員從事兩岸交流管理研習班	請假單 核准	查看	查看	列印	上傳

差勤詳細資料

休假人：	李	職稱：	組員
填單人：	李	單位：	人事室
假別：	公假(不報支差旅費)	假單類型：	申請
起始日期/時間：	111/10/18 08:00	申請狀態：	核准
截止日期/時間：	111/10/18 17:00	假別細項說明：	無
本次申請日數：	1	事實發生日：	無
本次申請時數：	0	出差地：	(國內)臺北臺大醫院國際會議中心
本次申請分鐘數：	0		
申請事由：	參加111年公務員從事兩岸交流管理研習班	是否使用國民旅遊卡：	否

差勤代理人

代理單位	起始日期/起始時間	結束日期/結束時間	代理人
人事室	111/10/18 08:00	111/10/18 17:00	林依樺

發現請錯假別或時間

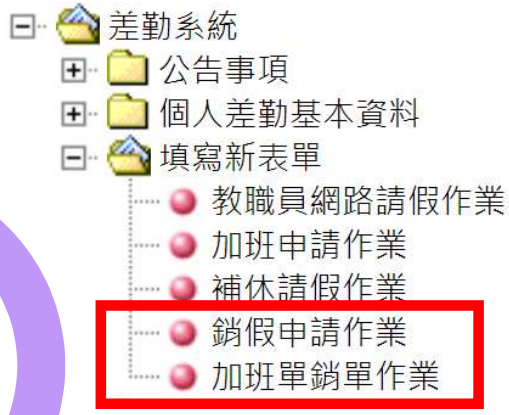
① 當假單已核准



申請銷假
或銷單

銷單核准後

重新請假







發現請錯假別或時間

② 假單簽核中，在【簽核進度查詢】畫面操作





感謝您

