差勤

請假規定及流程

說明

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


簽到退

簽到退



☆簽到退地點：

一、校本部

1.行政大樓

2.教研大樓

3.影音大樓

4.大漢樓

5.綜合大樓

二、文創園區-中廊

☆貼心小提醒：

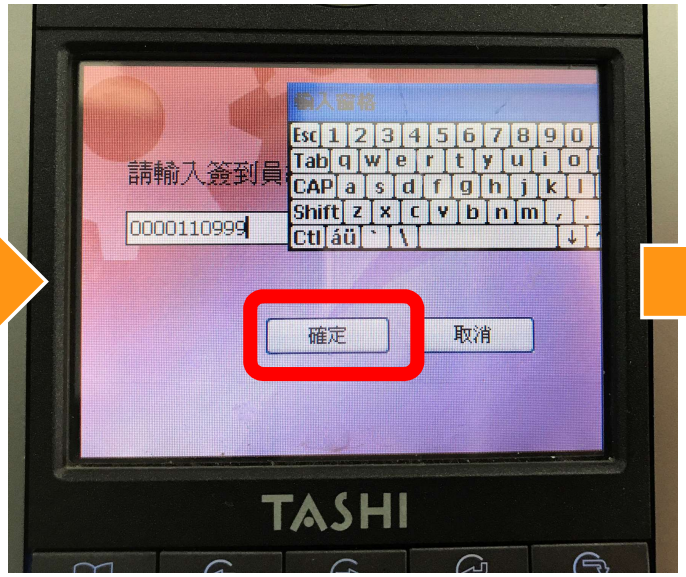
螢幕須顯示「員工編號」、「姓名」。

(刷卡均會顯示「上班」，不用理會喔！)

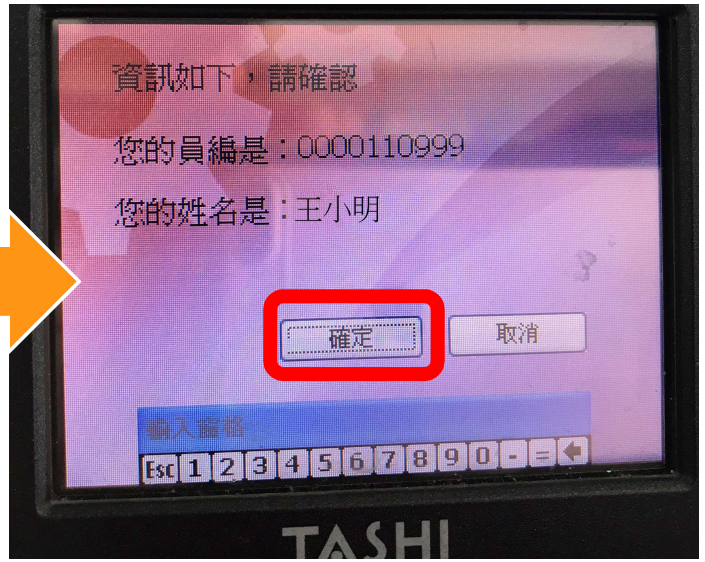
手動刷卡操作步驟(文創園區)1



① 點選畫面紫色方框

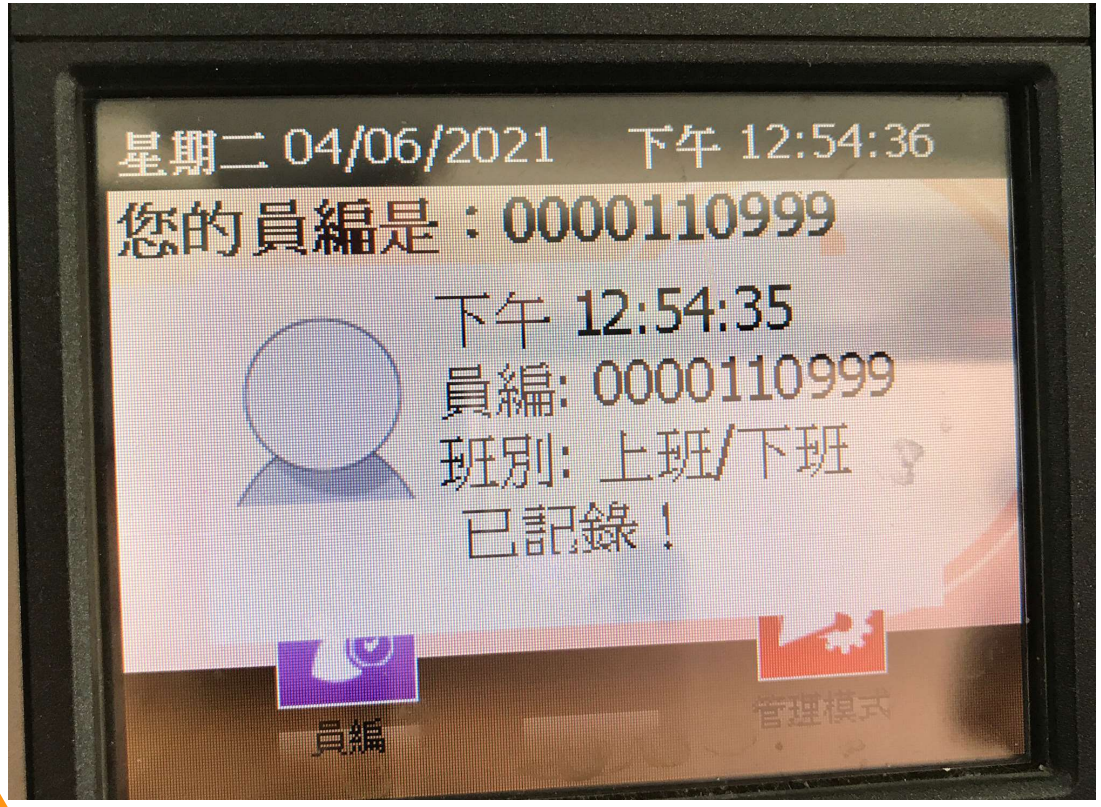


② 輸入4個0+員編6碼→【確定】
例如：0000110999



③ 系統會帶入資料→正確按【確定】

手動刷卡操作步驟(文創園區)2

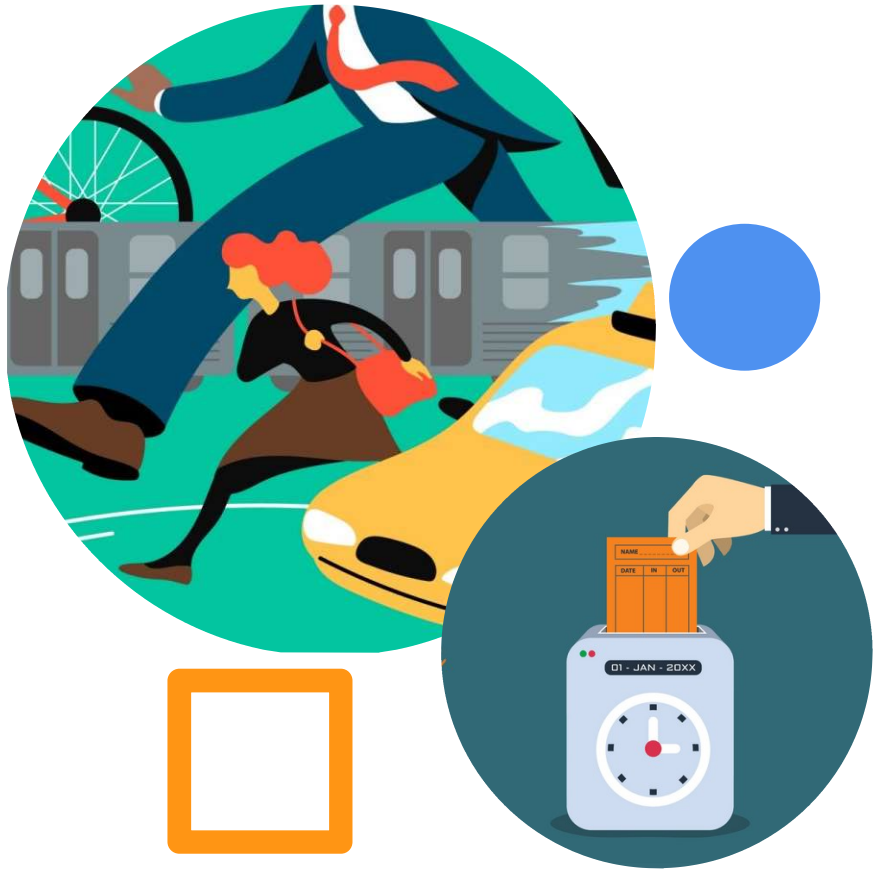


④ 當跳出此畫面，代表刷卡成功

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。

本校差勤管理要點請至本校人事室網頁/人事法規/本校人事法規/差勤、服務項下下載

出勤時間規定

上午出勤者

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

下午出勤者

舉例
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。

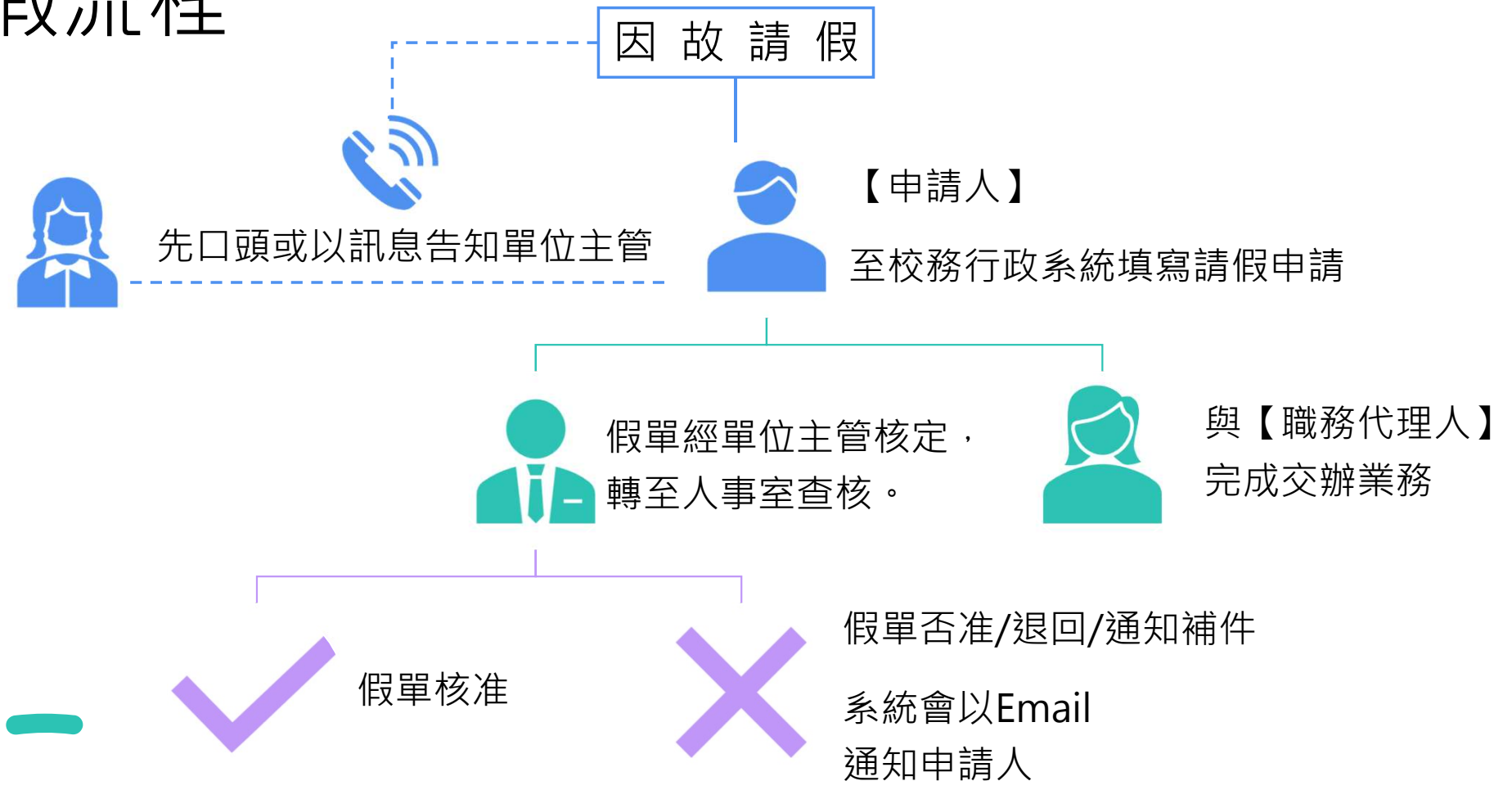
出勤規定

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。

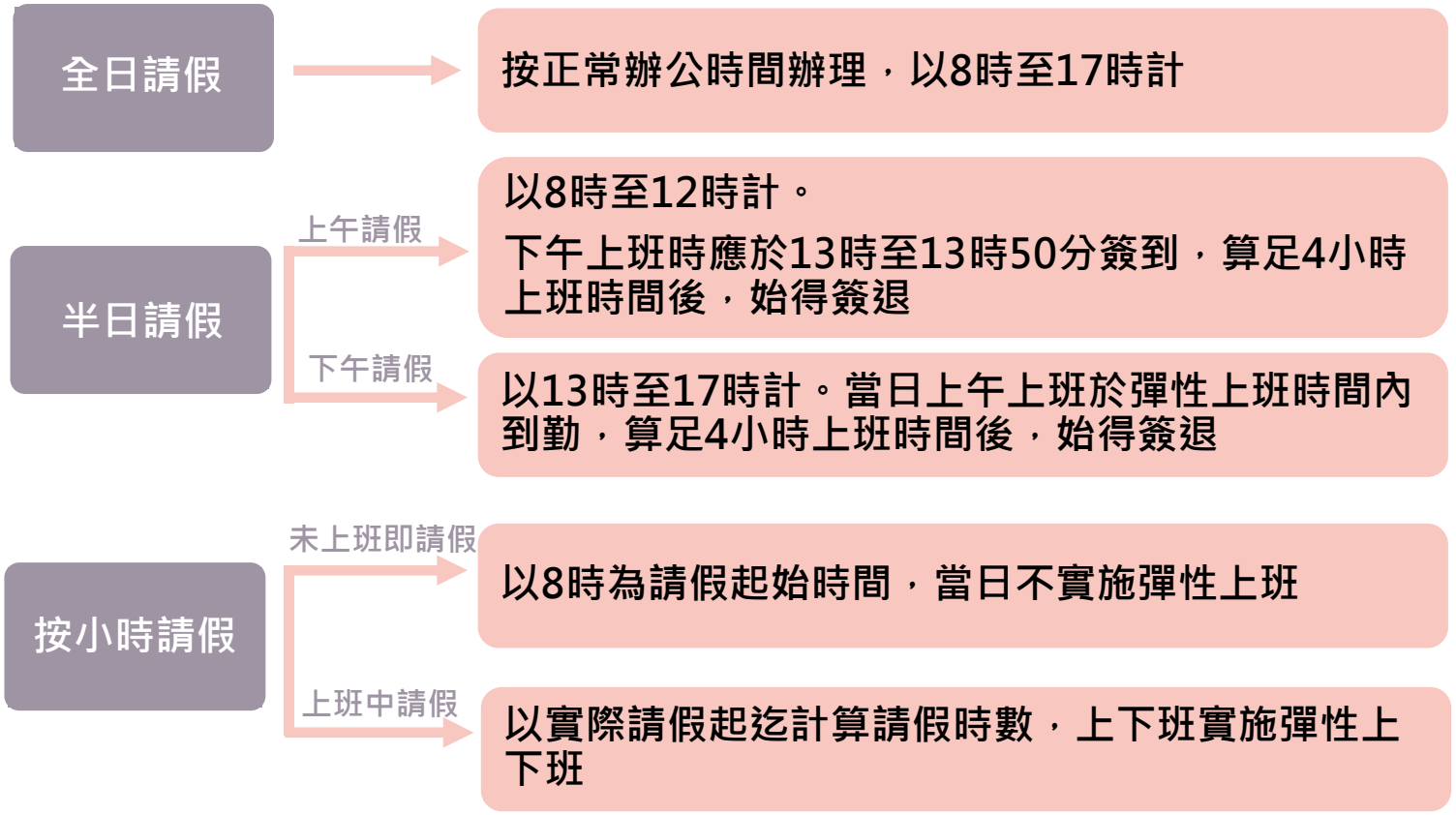
貼心♡小提醒：

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」，並經由一級、二級單位主管核章後，擲送人事室差勤承辦人辦理登記。

請假流程

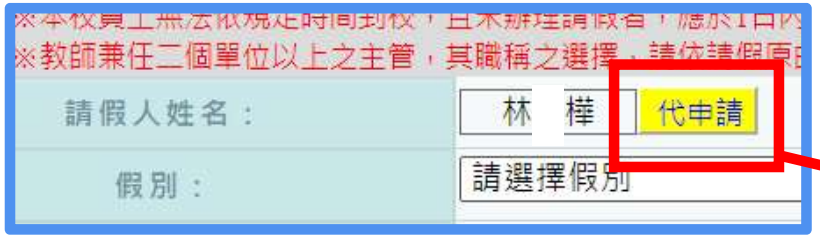

因 故 請 假
先口頭或以訊息告知單位主管
【申請人】
至校務行政系統填寫請假申請
假單經單位主管核定，
轉至人事室查核。
與【職務代理人】
完成交辦業務
假單核准
假單否准/退回/通知補件
系統會以Email
通知申請人

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50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

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。





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。

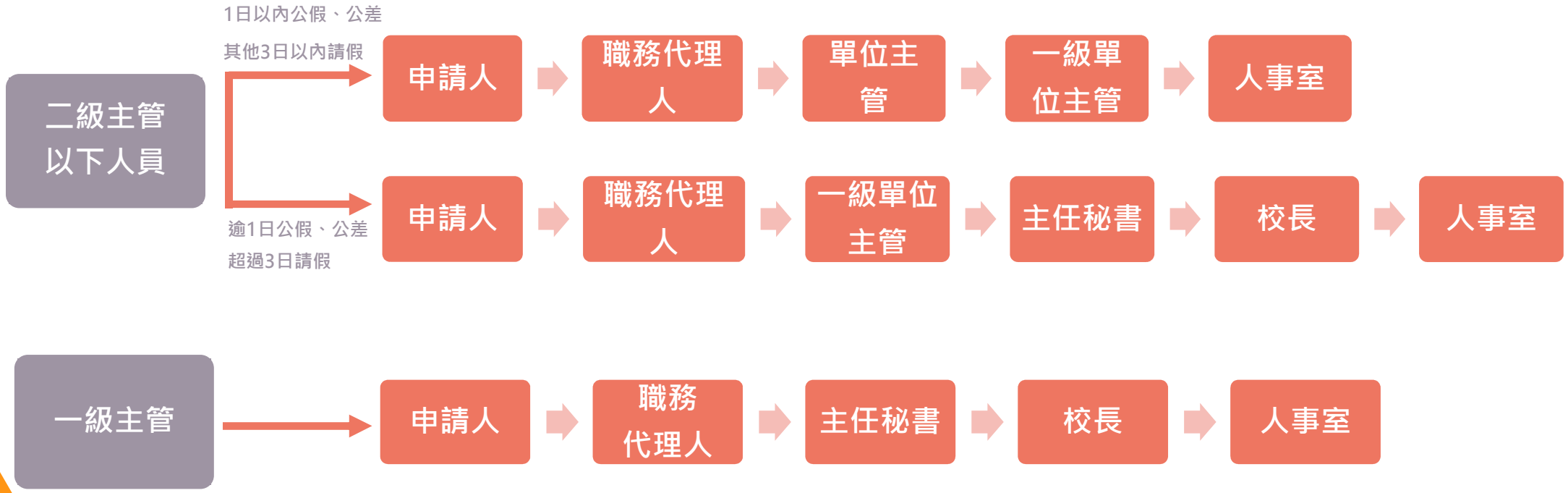
② 補加班申請，不適用此申請單。

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8:50 。

補請假單申請表申請流程

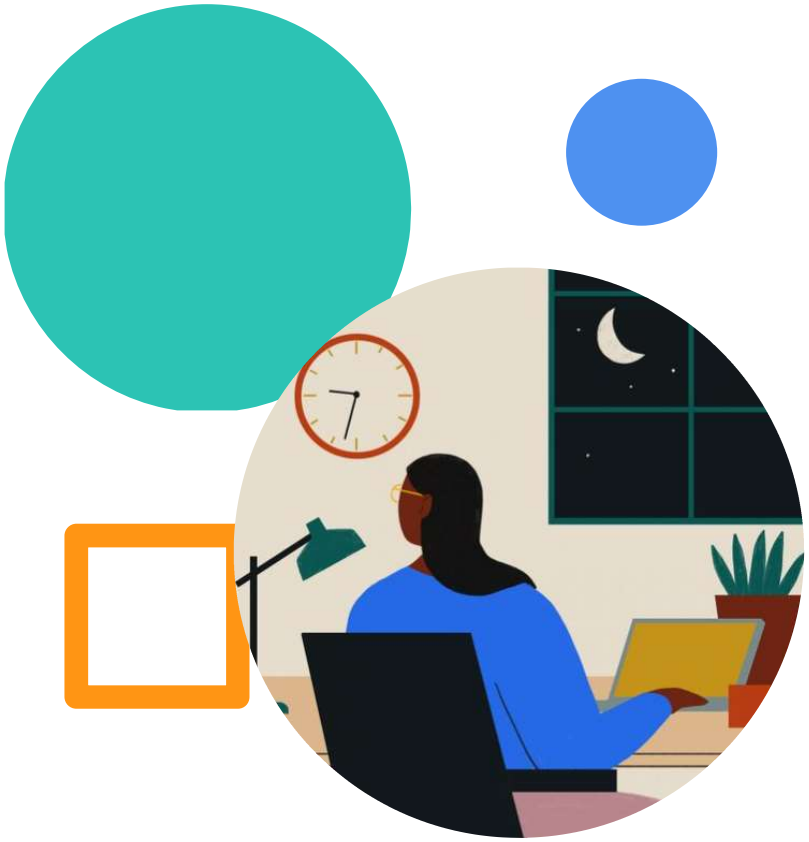


加班(延長工時)

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。



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。

加班時數限制



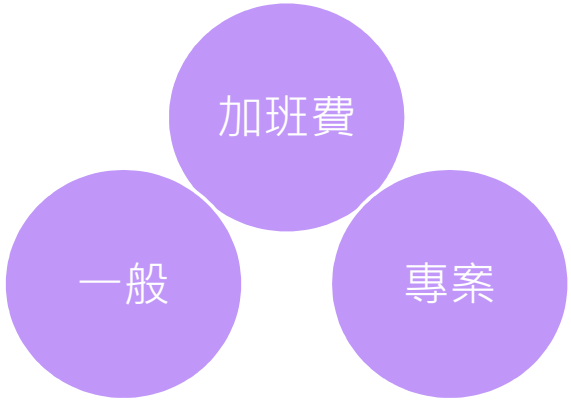
貼心♡小提醒：

① 每月加班上限：適用勞基法：46小時為原則；公務人員：60小時。

② 適用勞基法： 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。

公務人員加班補償1





- 辦公日不超過4小時
- 放假日及例假日不超過8小時
- 每月不超過20小時
- 各單位加班費額度內勻支

業務需要報主管機關或授權機關核准者

- 加班後2年內補休完畢
- 補休以小時計，不另支加班費
- 得於補休期限內至新任機關續行補休

1.保障法第23條第1項：公務人員經指派於法定辦公時數以外執行職務者為加班，服務機關應給予加班費、補休假。但因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。

2.各機關加班費支給辦法第5條第1項：各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，每月不得超過20小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

公務人員加班補償2

-教育部所屬各機關（構）學校
公務人員專案加班費支給程序彙整表

延長辦公時數加班情形	法定要件	支給程序
每月加班費時數超過 20 小時，未逾 60 小時，且每日辦公時數均未超過 14 小時	各機關（構）學校為推動業務需要，指派公務員延長辦公時數加班	授權各機關（構）學校自行核准支給專案加班費
每日辦公時數超過 14 小時（不得連續超過 3 日）	為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難	於事由發生之日起 1 個月內報本部備查後，支給專案加班費
每月延長辦公時數超過 60 小時	為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務	於事由發生之日起 1 個月內報本部備查後，支給專案加班費
	為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數（以 2 個月為限，必要時再延長 1 個月）	事先報經本部同意後，支給專案加班費
延長辦公時數以每 3 個月不超過 240 小時控管	因辦理特殊重大專案業務確有需要	經本部同意後，支給專案加班費

備註：

一、本表依各機關加班費支給辦法第 5 條第 1 項規定訂定。

二、本表適用對象為公務人員保障法第 3 條及第 102 條所定人員及約僱人員。

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 ） (4)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
			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	二
小花	123456	一至日				國	國	休	例						例	休						休	例						休	例		
小草	234567	一至日				平	國	休	例	國					休	例						休	例						休	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**」。





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



特休、加班補休期限截止日

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

- **教師兼行政、學術主管：**
  休假、加班補休：期限為2年，以學年度計算。

- **適用勞基法人員：**
  特別休假、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。

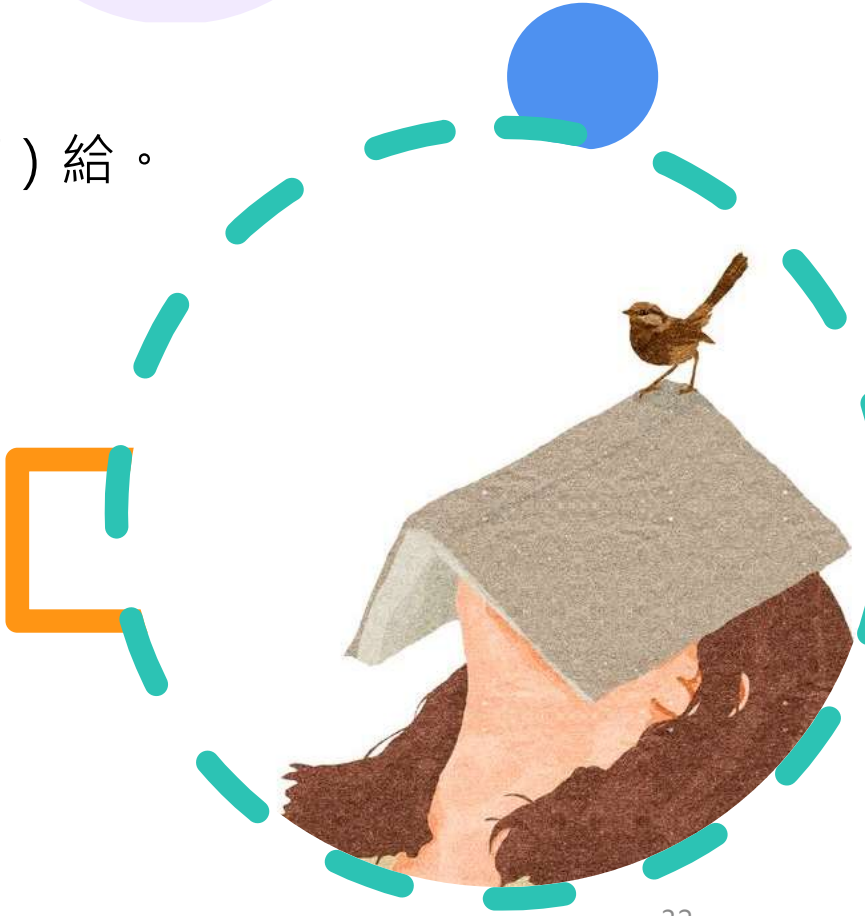
請各同仁於特別休假、加班補休期限屆滿前，在不影響業務推展下，儘量安排時間休畢！



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！



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

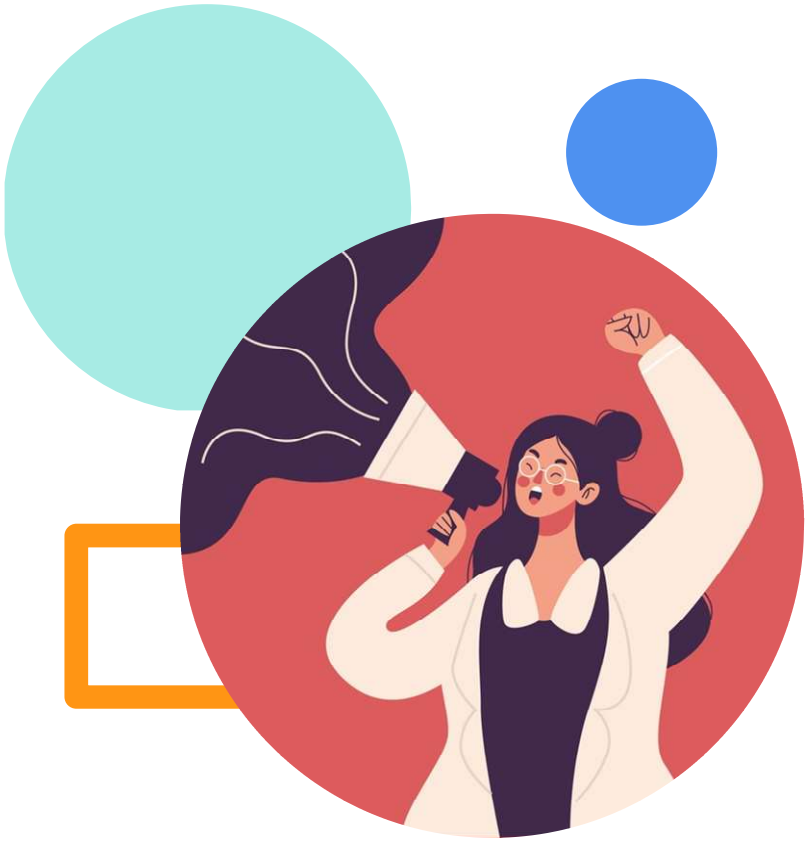
- 寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

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。



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5月11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。

國立臺灣藝術大學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。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（註）	

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。

二、雜費每日上限400元，倘出差地點為臺北市、新北市與基隆市地區或差假未滿1日者，減半支給。奉派參加國內各項訓練或講習之受訓人員不得報支。如有特殊情形應專案簽奉校長或其授權代簽人核准。

三、本表自109年1月1日修正生效，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。

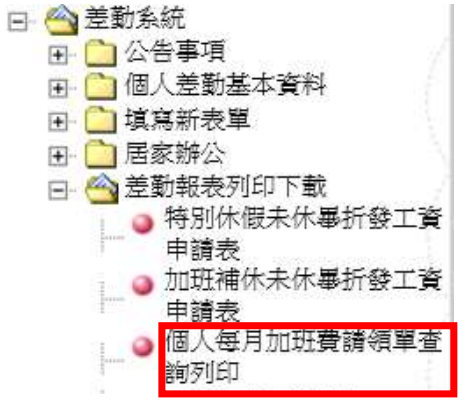
四、本表未規定者，悉依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

需檢證明附文件之假別

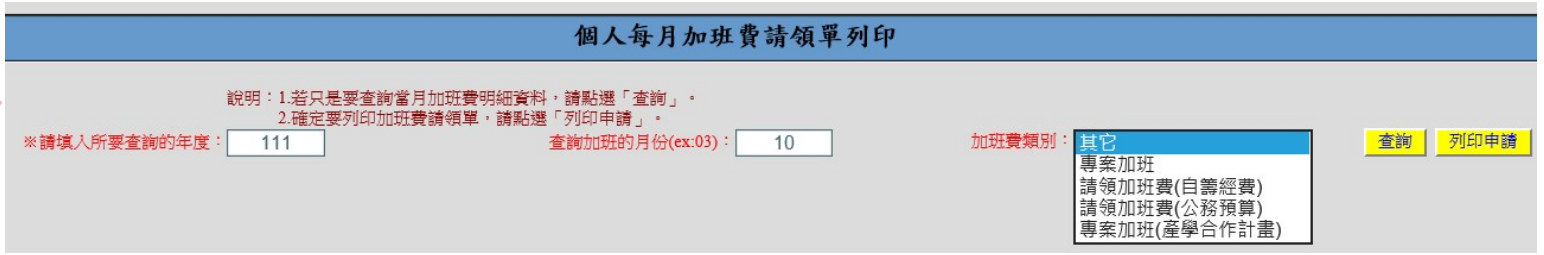
假別	證明文件
公假	檢附核准之簽文(含來文)或相關證明文件資料
公差	
家庭照顧假	受僱者其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。受僱者應於提出申請時，敘明親自照顧的必要性。雇主也得要求員工提出相關證明文件。
病假	2日以上需檢附合法醫療機構或醫師證明書，包含診斷說明書、醫療收據
婚假	檢附結婚證書及戶籍謄本
娩假	檢附出生證明
產前假	檢附媽媽手冊，並於產前請畢，不可延至產後
產檢假	檢附產前檢查醫院掛號繳費收據、產前檢查門診證明
陪產檢及陪產假	檢附孕婦健康手冊 (媽媽手冊)、醫療院所開立之證明或出生證明
流產假	檢附診斷證明書
喪假	檢附訃聞或死亡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

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

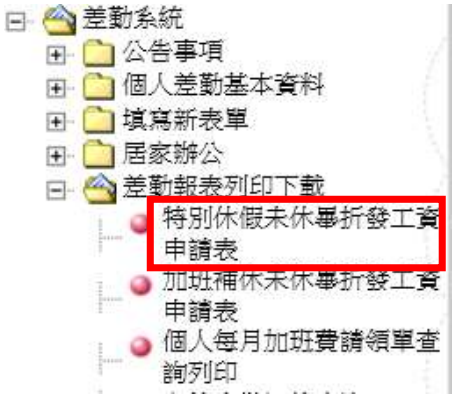
112 年 12 月份請領加班費(自籌經費)

單位：
職稱：
姓名：

填寫購案編號後依流程核銷

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
112/12/15 (五)	17:30~19:30	2.0	211		補休轉加班費-整理尚未交強制休假補助費名單並電郵提醒、整理職員及稀料之出勤總表
	<08:27~19:51> (08:00~17:00)	2.0	211	422	加班、延長工時
112/12/16 (六)	09:15~13:15	4.0	211		補休轉加班費-整理、製作並電郵公務人員未休假

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
090	1120319	22年11月	1120320	1130319	28	20.625	7.375	11303	44620	10969

確認無誤後列印

國立臺灣藝術大學112年特別休假未休畢折發工資申請表

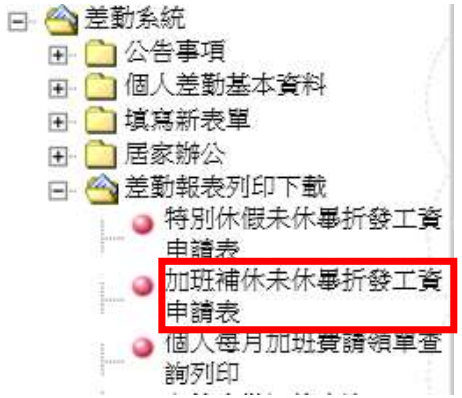
單位：
職稱：
姓名：

列印日期：113/03/21

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
090/03/20	112/03/19	22年11月	112/03/20	113/03/19	28	20.625	7.375	113/03	44620	10969	

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：113/04/01～113/03/20　　製表日期：113/03/21

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　純	組員	0天0時		0天0時		0次				0次				0天0時		0次	

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	職稱	組員	職等	薦任
出差事由	專案工作協調會議				
中華民國 113 年 3 月 14 日起 共計 1 日附單據 1 張					
月	113.3	113.3			
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

赴大陸

申請

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(學術單位主管、一級行政單位主管)之教師、簡任或相當簡任第11職等以上之公務人員



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，俾利依規定上傳至系統

兼任行政職務(二級行政單位主管)、簡任或相當簡任第10職等以下公務人員、新制助教、研究人員及適用勞動基準法人員



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

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】





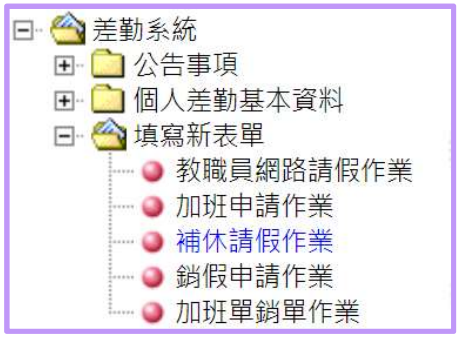
貼心♡小提醒：加班單只能以按「日」送申請。

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

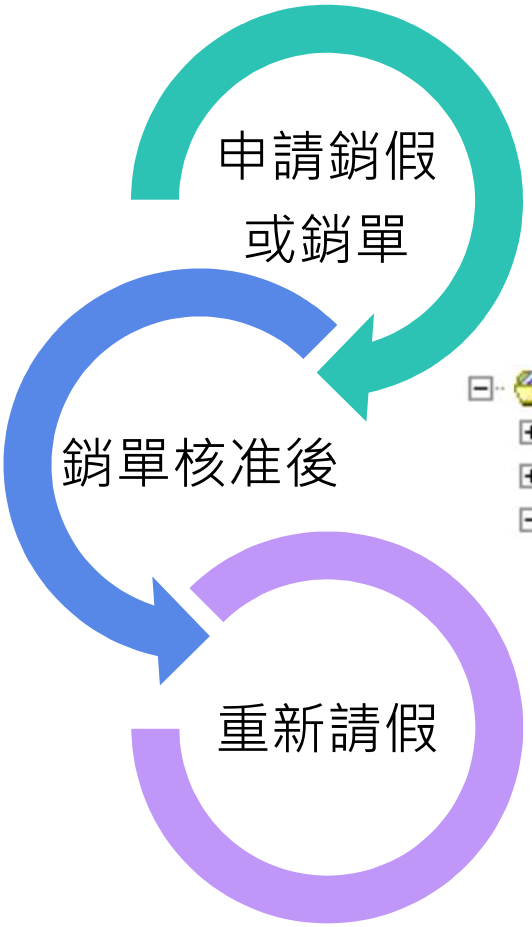
休假人：	李	職稱：	組員
填單人：	李	單位：	人事室
假別：	公假(不報支差旅費)	假單類型：	申請
起始日期/時間：	111/10/18 08:00	申請狀態：	核准
截止日期/時間：	111/10/18 17:00	假別細項說明：	無
本次申請日數：	1	事實發生日：	無
本次申請時數：	0	出差地：	(國內)臺北臺大醫院國際會議中心
本次申請分鐘數：	0		
申請事由：	參加111年公務員從事兩岸交流管理研習班	是否使用國民旅遊卡：	否

差勤代理人

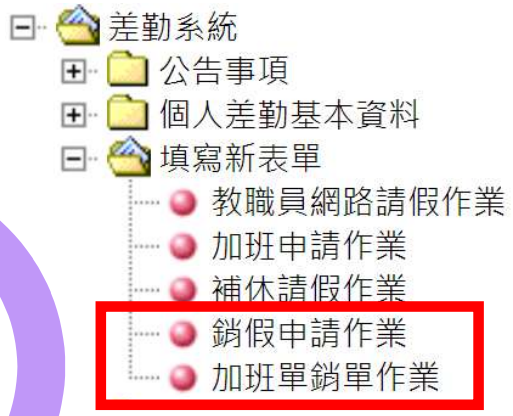
代理單位	起始日期/起始時間	結束日期/結束時間	代理人
人事室	111/10/18 08:00	111/10/18 17:00	林 華

發現請錯假別或時間

① 當假單已核准











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

