差勤規定及流程

人事室

115年5月11日

說 明

1-簽到退

2-差勤規定

3-加班(延長工時)

4-請假規定

5-差勤相關報表

6-赴陸港澳

7-差勤教學及Q&A

1-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！)

2-差勤規定

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；113年3月26日第3屆113年第1次勞資會議及113年4月16日112學年度第9次行政會議修正。

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。

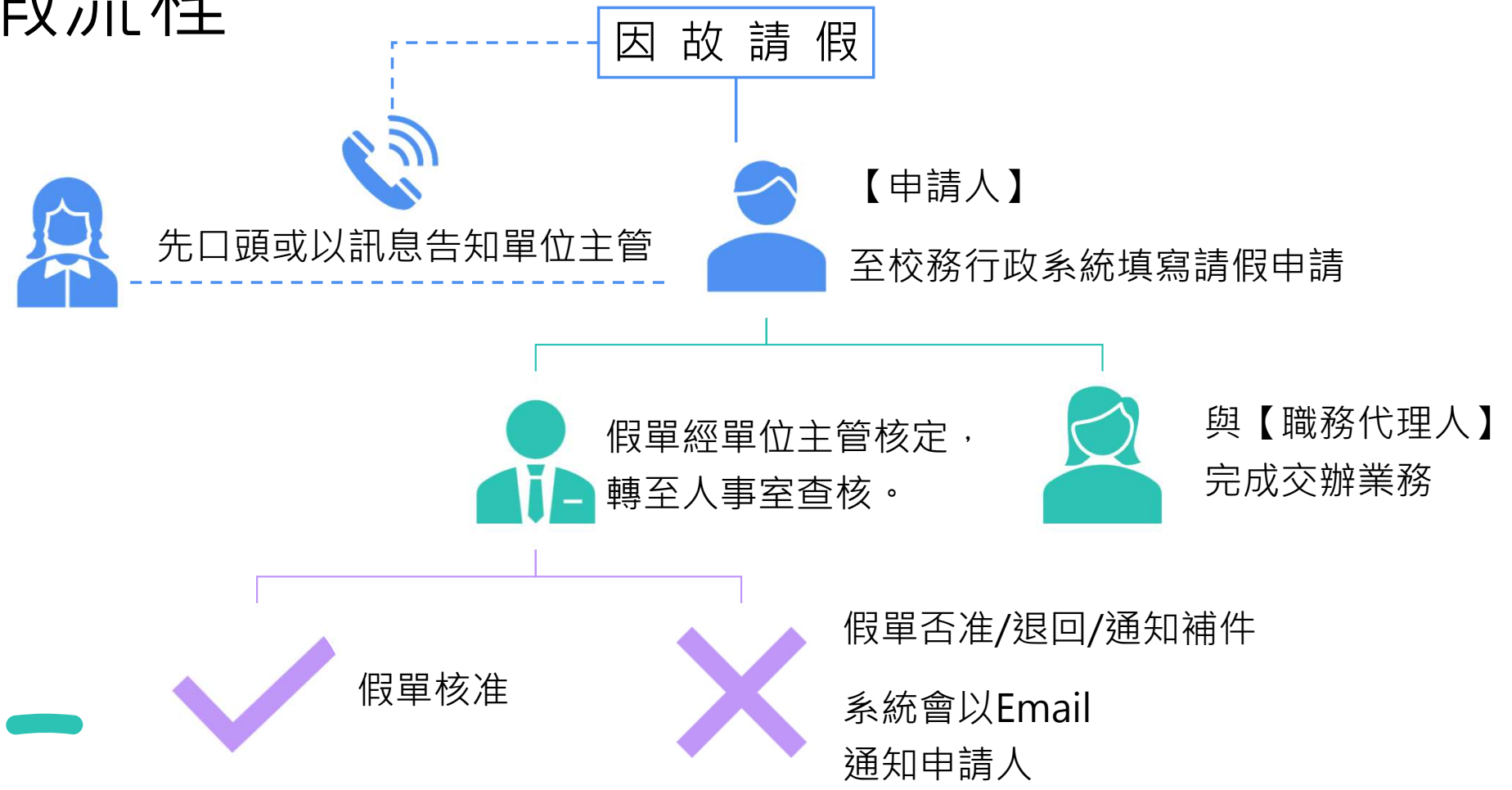
出勤規定

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

貼心❤小提醒：請假時間+上班時間(不含休息時間)仍應有8小時工時。

請假時間計算(以小時計)

全日請假 → 按正常辦公時間辦理，以8時至17時計

半日請假

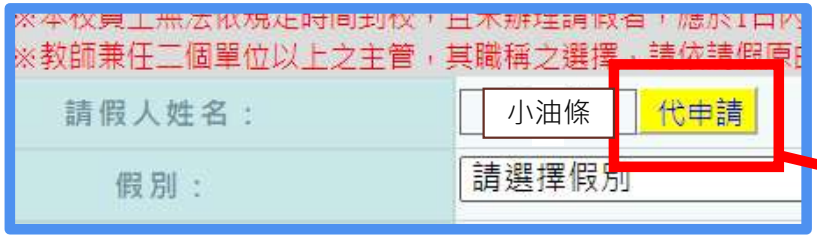
- 上午請假 → 均以8時至12時計
  下午上班時應於13時至13時50分簽到，算足4小時上班時間後，始得簽退
- 下午請假 → 均以13時至17時計。當日上午上班於彈性上班時間內到勤，算足4小時上班時間後，始得簽退

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
- 提早離開 → 視當日上班卡時間，覈實請假

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。



11	戴	人事室主任	人事室
10	洪	秘書	人事室
11	葉	組長	人事室
11	黃	專員	人事室
11	李	組員	人事室
11	郭	組員	人事室
11	莊	行政助理	人事室
10	吳	行政專員	人事室

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。

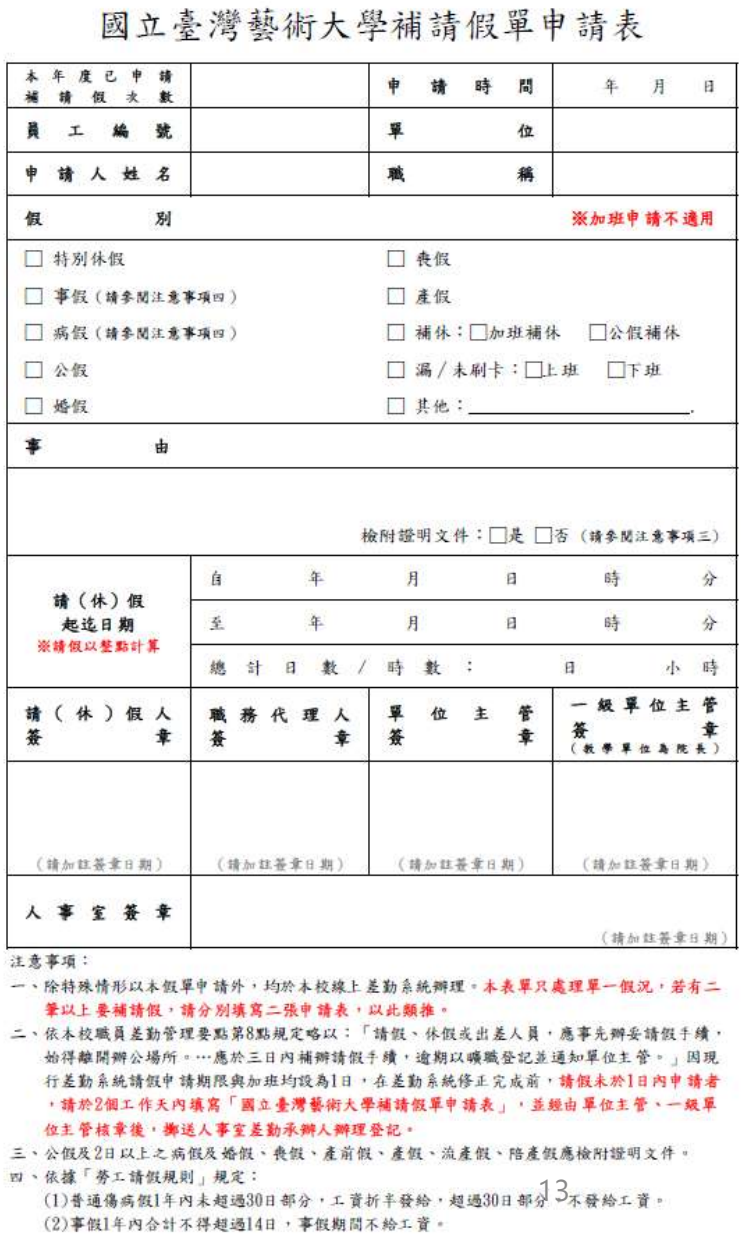
③ 若請假假別不在表單中，請勾選其他，並填寫假別種類。

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 。



國立臺灣藝術大學補請假單申請表

本年度已申請補請假次數		申請時間	年 月 日
員工編號		單位	
申請人姓名		職稱	

假別 ※加班申請不適用

☐ 特別休假　☐ 喪假
☐ 事假（請參閱注意事項四）　☐ 產假
☐ 病假（請參閱注意事項四）　☐ 補休：☐加班補休　☐公假補休
☐ 公假　☐ 漏／未刷卡：☐上班　☐下班
☐ 婚假　☐ 其他：_____.

事由

檢附證明文件：☐是 ☐否（請參閱注意事項三）

請（休）假起迄日期 ※請假以整點計算	自 年 月 日 時 分
	至 年 月 日 時 分
	總計日數／時數： 日 小時

請（休）假人簽章	職務代理人簽章	單位主管簽章	一級單位主管簽章（教學單位為院長）
（請加註簽章日期）	（請加註簽章日期）	（請加註簽章日期）	（請加註簽章日期）
人事室簽章	（請加註簽章日期）		

注意事項：
一、除特殊情形以本假單申請外，均於本校線上差勤系統辦理。本表單只處理單一假況，若有二筆以上要補請假，請分別填寫二張申請表，以此類推。
二、依本校職員差勤管理要點第8點規定略以：「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。…應於三日內補辦請假手續，逾期以曠職登記並通知單位主管。」因現行差勤系統請假申請期限與加班均設為1日，在差勤系統修正完成前，請假未於1日內申請者，請於2個工作天內填寫「國立臺灣藝術大學補請假單申請表」，並經由單位主管、一級單位主管核章後，辦送人事室差勤承辦人辦理登記。
三、公假及2日以上之病假及婚假、喪假、產前假、產假、流產假、陪產假應檢附證明文件。
四、依據「勞工請假規則」規定：
(1)普通傷病假1年內未超過30日部分，工資折半發給，超過30日部分不發給工資。
(2)事假1年內合計不得超過14日，事假期間不給工資。

3-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。

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：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

一般加班費專案

- 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

補休假

- 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。

公務人員專案加班1

搶救
重大災害

緊急或重大
突發事件

重大
專案業務

請審慎考量



【每日】延長辦公時數後上限14小時

【每月】延長工作時數後超過60小時
(上限80小時)

若因急迫必要性，人力難調度
【每日】延長辦公時數後得超過14小時
** 不能連續超過3日 **



事發一個月內報教育部備查

公務人員專案加班2



事前報教育部同意



週期/季節性業務

【每日】延長辦公時數後上限12小時

【每月】延長工作時數後超過60小時(上限80小時)
2個月為限，必要時再延長1個月

特殊重大專案業務



【每日】延長辦公時數後上限14小時

【每月】延長工作時數後超過60小時
** 3個月不超過240小時 **

加班補休提醒

重要!

維護健康權

同仁怎麼做

1、重大專案結束後適度排休
2、確認加班補休到期日
3、視業務狀況即早安排補休，避免補休逾期

主管怎麼做

1、辦理重大專案，適度做人力支援調度，並於結束後提醒同仁優先排休
2、鼓勵同仁妥適規劃業務，於加班屆期前完成補休

適用勞基法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」，並交給一、二級單位主管核章後，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。

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**」。

③ 配合活動需要有必要連續工作者，應依勞基法第30條及第30-1條彈性工時規定，辦理例假日及休息日調整。

調整例假日/休息日排班表

國立臺灣藝術大學**115年度4週變形工時區間表**　檔案位置：本校人事室網頁/相關查詢/其他查詢

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18
第二週	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25
第三週	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1
第四週	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15
第二週	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22
第三週	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	3/1
第四週	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15
第二週	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22
第三週	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29
第四週	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12
第二週	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19
第三週	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26
第四週	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10
第二週	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17
第三週	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24
第四週	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7
第二週	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14
第三週	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21
第四週	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5
第二週	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12
第三週	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19
第四週	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2
第二週	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9
第三週	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16
第四週	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30
第二週	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6
第三週	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13
第四週	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27
第二週	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4
第三週	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11
第四週	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25
第二週	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1
第三週	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8
第四週	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22
第二週	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29
第三週	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6
第四週	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13
	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20
第二週	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27
第三週	12/28	12/29	12/30	12/31	116/1/1	116/1/2	116/1/3
第四週	116/1/4	116/1/5	116/1/6	116/1/7	116/1/8	116/1/9	116/1/10

貼心❤小提醒：

配合活動需要有必要連續工作者，應依勞基法第30條及第30-1條彈性工時規定，辦理例假日及休息日調整

調整例假日/休息日排班表

國立臺灣藝術大學（人事室） (10、11)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	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			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	三
小星星	123456	一至日					國	休	例						例	休						休	例						休	例			
小月亮	234567	一至日					平	休	例					國	休	例						休	平			例			休	例			

① 請先按照4週變形工時填寫區間，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：2週內需休2個例假日、4週內需休4個休息日及4個例假日。

③ 檔案位置：本校人事室網頁/表單下載/差勤、服務/適用勞基法人員同意調整例假休息日排班表

4-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
身心調適假 (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。
- 具公務人員退休資遣撫卹法第二十一條第二項各款所列情事之一，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 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。

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。

- 奉派考察、參加國際會議或跨機關執行與其職務有關之臨時業務。
- 參加本機關舉辦之活動，或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，經機關長官核准。
- 基於法定義務出席作證、答辯、陳述意見，經機關長官核准。
- 因法定傳染病，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢疫措施。但因可歸責於當事人事由而罹病，不在此限。
- 依總統府、國家安全會議及五院訂定之激勵法令規定給假。
- 依其他法規規定給假。

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。
- 具公立學校教職員退休資遣撫卹條例第二十三條第二項各款所列情事之一，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 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，或應國內外機關團體、學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經學校同意。
- 基於法定義務出席作證、答辯、陳述意見，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，得不受每週八小時之限制。

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，須依法親自配合各級衛生主管機關施行之檢查、隔離治療或其他防疫、檢疫措施。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 依其他法規規定給假。

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、性霸凌、違反與性或性別有關之專業倫理及霸凌事件，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：小草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：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

費別	數額		
交通費上限	搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、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。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。		
住宿費每日上限	平日	假日(註2)	
	3,500	4,500	
雜費每日上限	差假	臺北市、新北市、基隆市與桃園市	其餘縣市
	達1日者	200	400
	未滿1日者	100	200

備註：

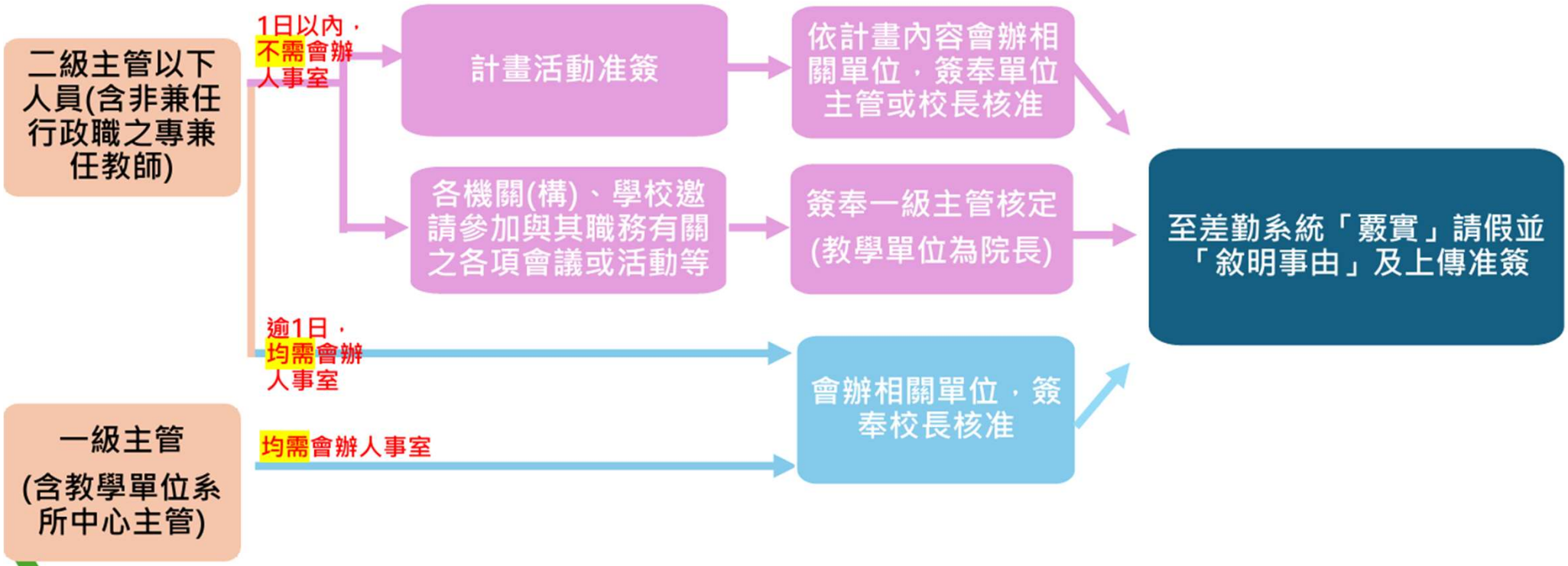
一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

三、本表自114年1月1日修正生效，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員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。

國內公差、公假



提醒

一、公差、公假應覈實請假。例如：同仁早上至新北市政府開會2小時，可申請半日公假，不可以逕請1日。

二、因活動計畫簽文僅列財源、預算、期間等，後續執行時，嗣就該活動計畫如另簽陳執行計畫(如辦理工作坊)應併同檢送相關資料至差勤系統。

三、教師部分請加會課務組。

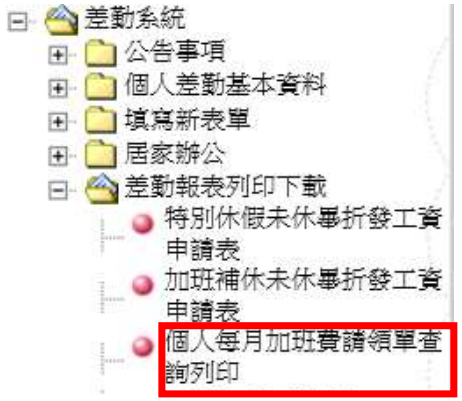
115年5月11日

需檢證明附文件之假別

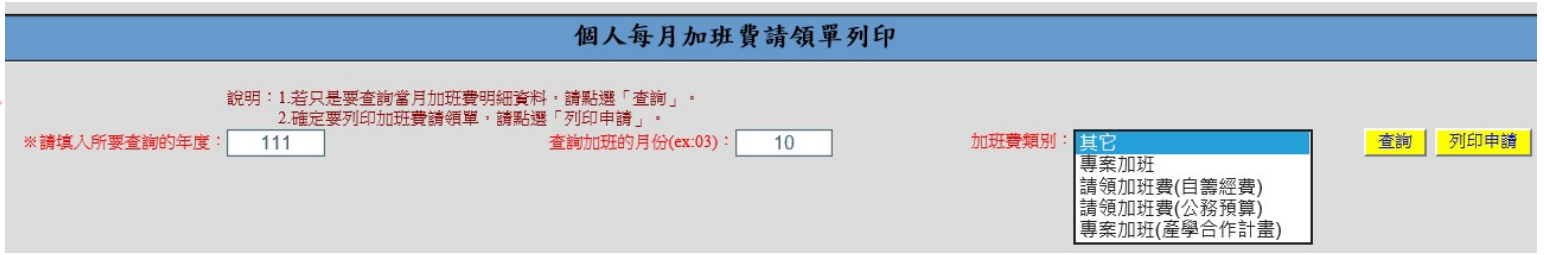
假別	證明文件
公假	檢附核准之簽文(含來文)或相關證明文件資料
公差	
家庭照顧假	受僱者其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。受僱者應於提出申請時，敘明親自照顧的必要性。雇主也得要求員工提出相關證明文件。
病假	2日以上需檢附合法醫療機構或醫師證明書，包含診斷說明書、醫療收據
婚假	檢附結婚證書或戶口名簿
娩假	檢附出生證明
產前假	檢附媽媽手冊，並於產前請畢，不可延至產後
產檢假	檢附產前檢查醫院掛號繳費收據、產前檢查門診證明
陪產檢及陪產假	檢附孕婦健康手冊 (媽媽手冊)、醫療院所開立之證明或出生證明
流產假	檢附診斷證明書
喪假	檢附訃聞或死亡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

5-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

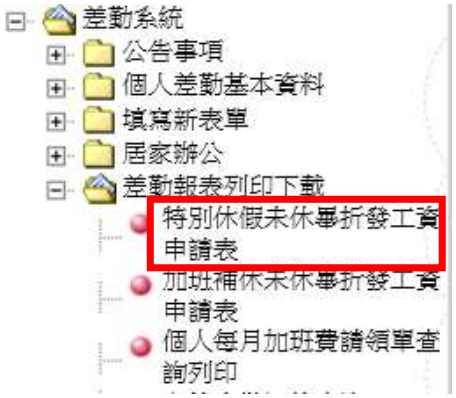
112 年 12 月份請領加班費(自籌經費)

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	
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

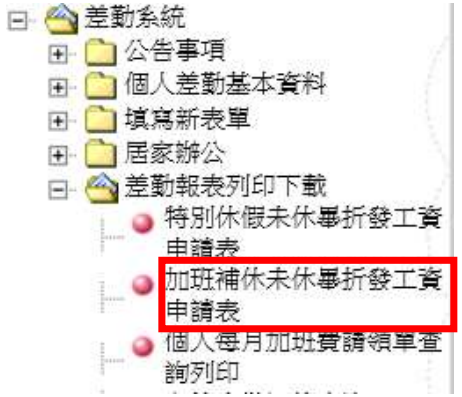
單位：
職稱：
姓名：

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

國立臺灣藝術大學國內出差旅費報告表

姓名	王小明		職稱	組長	職等	薦任	
出差事由	至高雄鹽埕參加XXX學術研討會						
中華民國 110 年12月1日起共計 2 日附單據 3 張							
月	12	12					
日	1	2					
請假時數							
起迄地點	板橋	高雄鹽埕					
	至	至	至	至	至	至	至
	高雄鹽埕	板橋					
工作記要	參加研討會	回程					
交通費 飛機及高鐵	1,460	1,460					
交通費 汽車及捷運	32						
交通費 火車							
交通費 船舶							
住宿費	1,600						
住宿費加計交通費							

第1頁

1、請確實填寫姓名、職稱、請假時數欄位

2、請確認差假已核准

6-赴陸港澳

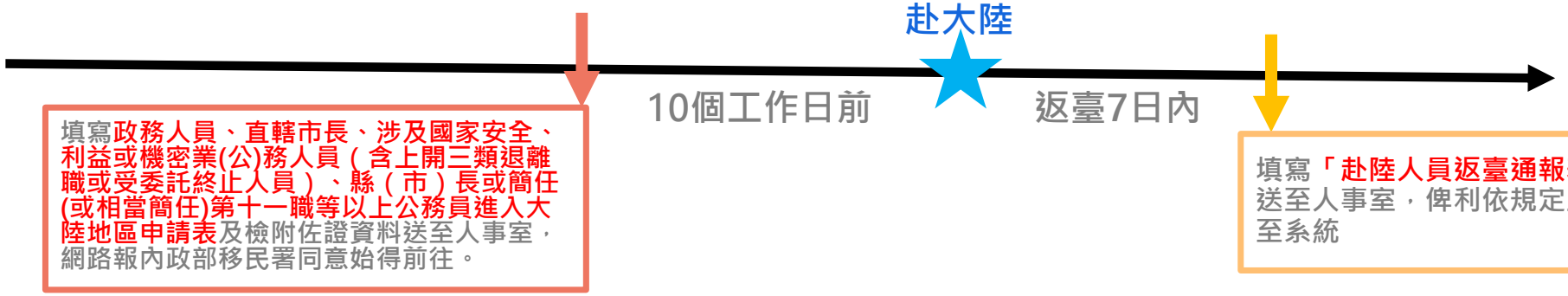
◎不論平日或於例休假日赴陸港澳，均應於行前登錄差勤申請並至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄

◎其中例休假日赴陸港澳請至差勤系統點選「其他」假別，並敘明事由陳核登錄

赴大陸

包含至大陸轉機(船)

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、涉及國家安全、利益或機密業(公)務人員（含上開三類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第十一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，網路報內政部移民署同意始得前往。

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

其他人員(教師、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)

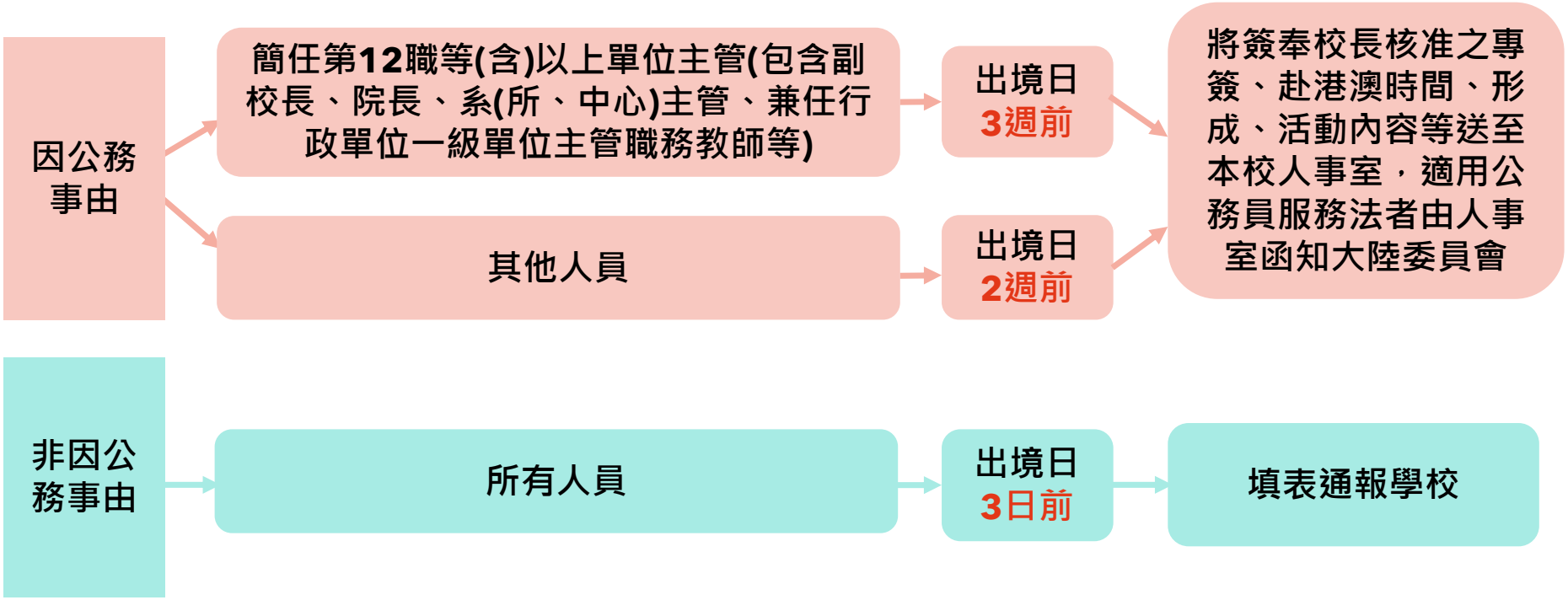


填寫**簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表**及佐證資料送至人事室，陳請校長核准。

填寫**「赴陸人員返臺通報表」**送至人事室審核

赴港澳-1

包含至港澳轉機(船)

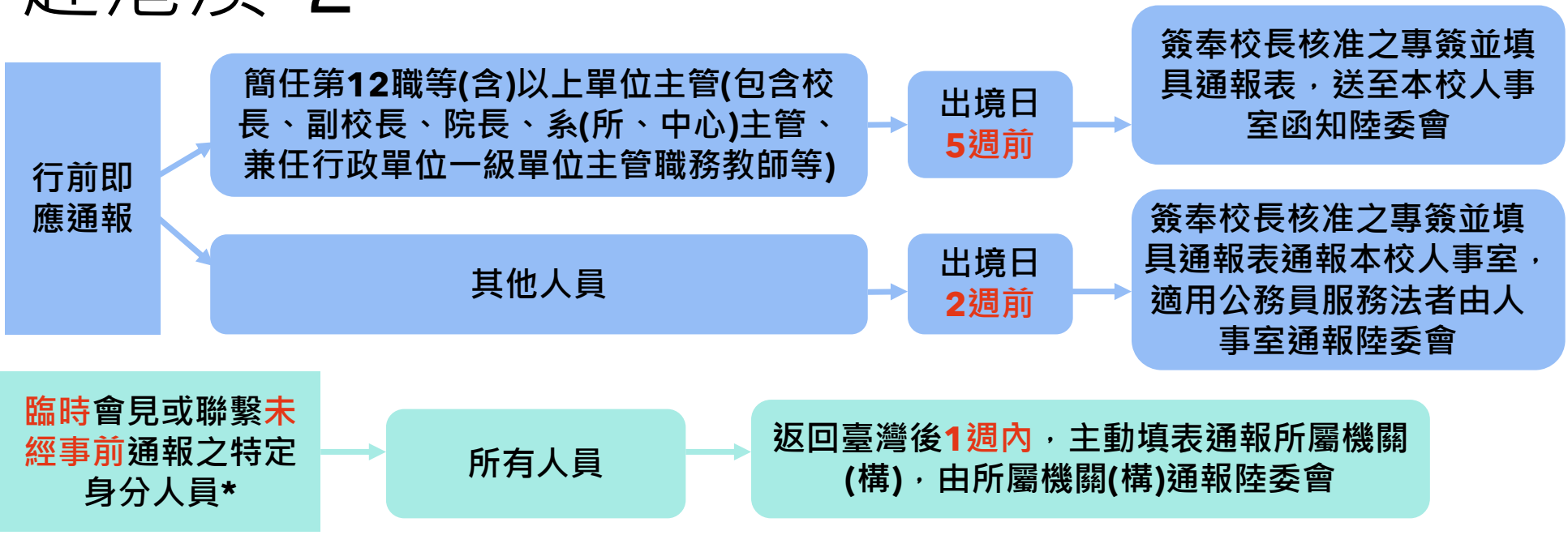


所有人員：登錄「國人赴陸港澳動態登錄系統」，並影送所屬機關(構)。
不分平日、假日赴港澳，均應至人事差勤系統完成登錄。

法規依據：行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點、行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項

赴港澳-2

包含至港澳轉機(船)



* 特定身分人員：一、港澳官方人士。二、港澳民意代表。三、擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關(構)、團體之職務或為其成員者、或任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者。四、海峽兩岸關係協會駐港澳人員。

所有人員：登錄「國人赴陸港澳動態登錄系統」，並影送所屬機關(構)。
不分平日、假日赴港澳，均應至人事差勤系統完成登錄。

法規依據：行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點、行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項

赴陸港澳行政處罰-115年7月1日起生效

115年5月11日

行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則

114.9.22

一、簡任(或相當簡任)第十職等以下公務人員及警監四階以下警察人員			備註
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	1、依臺灣地區與大陸地區人民關係條例(以下簡稱兩岸條例)第9條第4項規定，進入大陸地區應經申請，並經內政部會同國家安全局、法務部、大陸委員會及相關機關組成之審查會審查許可之機關人員違法赴陸者，應加重懲處。 2、違法(規)赴陸人員返臺後拒絕或未詳實說明赴陸事由及行程者，應加重懲處。 3、各機關因業務或機關屬性，有另定更為嚴格規範者，從其規定，並得視人員涉密程度及情節輕重，核予更高之懲處額度。
第1次違法(規)赴陸	記過1次	各機關自訂之獎懲標準表	
第2次違法(規)赴陸	記過2次	各機關自訂之獎懲標準表	
第3次(含以上)違法(規)赴陸	記1大過	公務人員考績法(以下簡稱考績法)施行細則第13條第1項	
二、簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務人員及警監三階以上警察人員			
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	
第1次違法(規)赴陸	記過2次	各機關自訂之獎懲標準表	
第2次(含以上)違法(規)赴陸	記1大過	考績法施行細則第13條第1項	

說明：

一、本原則適用於行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校(以下簡稱機關)適用考績法之人員。所稱簡任(或相當簡任)第十一職等以上及警監三階以上，依臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法(以下簡稱許可辦法)第3條第2項規定，係以「所任職務之職務列等或等級」，非以「銓敘審定之職等或官階」作為認定標準。

二、本原則所稱「違法(規)赴陸」，係指下列行為，每一行為態樣均個別論處：

(一)違反兩岸條例第9條、許可辦法、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區作業規定及簡任第十職等及警監四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作業要點之規定，未經許可(核准)赴陸。

(二)赴陸返臺後未依限填具「赴陸人員返臺通報表」。

(三)赴陸返臺後拒絕或未詳實說明赴陸事由及行程。

三、公務人員獎懲為各機關權限，各機關應參考本原則建議最低懲處額度，納入各機關自訂之獎懲標準(表)；就所屬人員違法(規)赴陸者，依考績法及其施行細則、自訂之獎懲標準(表)等相關規定，予以懲處。又赴陸人員違失情節重大，符合考績法第12條第3項所定一次記二大過之要件者，得逕予辦理一次記二大過專案考績免職。

四、各機關未具有公務人員身分之人員及行政院以外機關，有違法(規)赴陸行為者，得參酌本原則辦理。

五、依行政院111年11月21日院授人培字第1113029493號函略以：

(一)為落實憲法法庭111年憲判字第9號判決意旨，並避免同時或先後進行懲處與懲戒兩種程序，各機關應以行政懲處為主，並依考績法等相關規定，辦理違失人員懲處事宜；踐行正當法律程序，於懲處前應給予當事人陳述意見之機會，以保障公務人員之權益。

(二)公務人員違失情節重大，有依公務員懲戒法免除職務、撤職或休職之虞者，主管機關得移付懲戒並依該法第5條第3項先行停止其職務。

赴陸港澳行政處罰-115年7月1日起生效

行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則

114.9.22

一、赴港澳前未完成通報作業（含至人事差勤系統登錄）			備註
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	依「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點」及「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」規定，赴港澳行前、會見或聯繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事，均應辦理通報作業。
第 1 次違規赴港澳	申誡 1 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 2 次違規赴港澳	申誡 2 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 3 次（含以上）違規赴港澳	記過 1 次	各機關自訂之獎懲標準表	
二、會見或聯繫特定身分人員或在港澳期間遭遇違常情事未依規定完成通報			
違失態樣	建議最低懲處額度	依據	
第 1 次違規赴港澳	記過 1 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 2 次違規赴港澳	記過 2 次	各機關自訂之獎懲標準表	
第 3 次（含以上）違規赴港澳	記 1 大過	公務人員考績法（以下簡稱考績法）施行細則第 13 條第 1 項	

說明：

一、本原則適用於行政院及所屬中央各機關（構）學校（以下簡稱機關）適用考績法之人員。

二、本原則所稱「違規赴港澳」，係指下列行為，每一行為態樣均個別論處：


提升國家安全 · 完善管理機制
強化 >>>
公務人員赴陸管理新制
全面登錄申請制度
公務員赴陸不分平假日行前都應登錄差勤系統，申請或獲得機關許可。赴陸轉機至第三國亦同。
違規明確懲處
公務員違法或違規赴陸，由服務機關行政懲處。
異常情事通報
公務員赴陸失聯或有異常情事時，各機關政風單位應即通報陸委會、內政部及法務部。
大陸委員會 Mainland Affairs Council 廣告
大陸委員會 mainland_affairs_council @roc_mac


提升國家安全 · 完善管理機制
強化 >>>
公務人員赴陸管理新制
分級許可審查
簡任十一職等以上公務員
•未涉密公務員未經內政部許可赴陸者，禁止通關出境。
•但出境時已退離職，因系統未及更新人事資料者，由移民署於國境線上發給通知單，並請當事人具結後，才能出境。
「簡任十一職等以上」是以「所任職務之職務列等」來認定，而不是以「銓審合格實授之職等」為準。
簡任十職等以下公務員
•各機關政風單位每年定期抽查公務員赴陸情形。
大陸委員會 Mainland Affairs Council 廣告
大陸委員會 mainland_affairs_council @roc_mac

「簡任十一職等以上人員未經內政部許可原則不准出境赴陸」、「公務員赴陸有異常情事或失聯之通報機制，由各機關政風單位主責向陸委會、內政部及法務部進行通報」及「全國各機關定期抽查違法赴陸機制，由機關政風單位主責每年辦理」，定自115年1月1日起正式實施



115年5月11日

7-差勤教學與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】



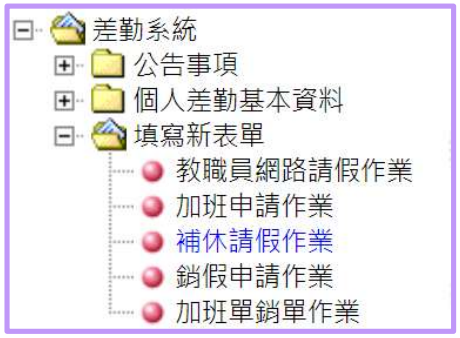


如何用加班補休請假？

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

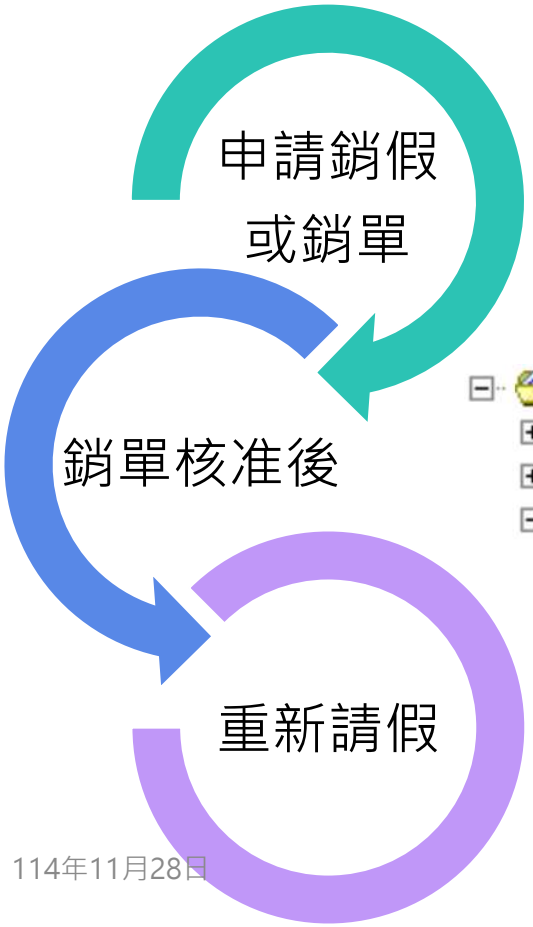
點選【下一步】後會跳至【簽核進度查詢】畫面
切記！要按【送出簽核】請假流程才會開始。



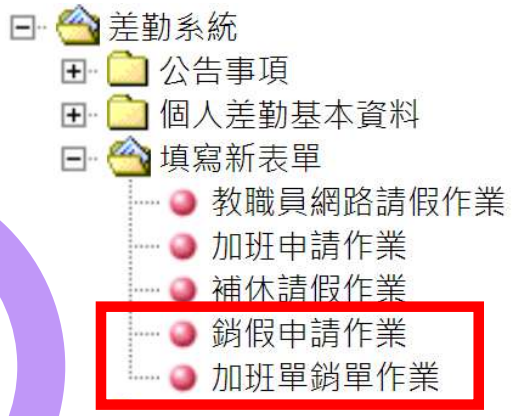
① 若申請公假/公差時，請將**核准之簽文(含來文)**或相關證明文件資料掃描後上傳。
② 其他假別需檢附資料時，操作相同。

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





謝謝聆聽 ！

