

差勤管理申請流程與相關法令說明

主講人 人事室 陳財福組長

說明內容

- ① 各種假別介紹及請假流程
- ② 公假、公差、公假（含公差性質）、公出之區別
- ③ 申請赴大陸地區注意事項
- ④ 出國申請之流程說明
- ⑤ 加班申請之相關規定
- ⑥ 其他差勤規定

各種假別介紹及請假流程

各種假別介紹（公務人員、教師）

| 假別 | 給假日數 | 給假條件 | 請假證明文件 | 薪資 | 說明 |
|-------------------|------|---------------------|--------|----|---|
| 特別休假 (依在職年資核予) | 7日 | 至年終連續服務滿一年者，第二年起給予。 | 不需 | 照給 | 特休日數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。 2.公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。 |
| | 14日 | 滿三年者，第四年起給予。 | | | |
| | 21日 | 滿六年者，第七年起給予。 | | | |
| | 28日 | 滿九年者，第十年起給予。 | | | |
| | 30日 | 服務滿14年者，第十五年起給予。 | | | |

各種假別介紹（公務人員、教師）

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 薪資 | 說明 |
|-------|------|--------------------------------|------|----|--|
| 事假 | 5日 | 因事得請假。 | 不需 | 照發 | 任職未滿1年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。 |
| 家庭照顧假 | 7日 | 其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。 | 不需 | 照發 | 請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。 |

各種假別介紹（公務人員、教師）

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 薪資 | 說明 |
|-----------|-------------|-------------------|--------------------------|----|---|
| 普通傷 病假 | 每年准給 28日 | 因疾病或安胎必須治療或休養者 | 二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。 | 照發 | 因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，2年內合併計算不得超過1年。但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。 |
| 生理假 | 每月得請 1日 | 女性公務人員因生理日致工作有困難者 | 不需 | 照發 | 全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。 |

各種假別介紹（公務人員、教師）

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 薪資 | 說明 |
|----|------|-------------------------------|--------------------|----|--|
| 婚假 | 14日 | 本人結婚 | 戶政機關之結婚證明書、戶籍謄本影本。 | 照給 | 應自結婚之日前10日起3個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於1年內請畢。 |
| 喪假 | 15日 | 父母、配偶死亡 | 死亡證明或訃文。 | 照給 | 1.除繼父母、配偶之繼父母以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。 2.喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。 |
| | 10日 | 繼父母、配偶之父母、子女死亡 | | | |
| | 5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 | | | |

各種假別介紹（公務人員、教師）

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 薪資 | 說明 |
|-----------|------|-------------------|----------------|--------------------|--|
| 女性 產檢假 | 8日 | 本人分娩前 | 孕婦健康手冊影本或醫師診斷書 | 照給 | 得分次申請，不得保留至分娩後。 |
| 產假 | 42日 | 本人分娩後 | 醫師診斷書 | 到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。 | 1. 娩假及流產假應一次請畢。 2. 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。 3. 流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。 |
| | 42日 | 妊娠20週以上流產者 | | | |
| | 21日 | 妊娠12週以上未滿20週流產者 | | | |
| | 14日 | 妊娠12週流產者 | | | |
| 男性 陪產假 | 5日 | 因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者 | 檢附醫師診斷書 | 照給 | 得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。 |

各種假別介紹（適用勞基法人員）

| 假別 | 給假日數 | 給假條件 | 請假證明文件 | 薪資 | 說明 |
|-------------------|----------------------------|----------------|--------|----|-------------------------------------|
| 特別休假 (依在職年資核予) | 3日 | 服務滿6個月以上，未滿1年。 | 不需 | 照給 | 特休日數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。 |
| | 7日 | 服務滿1年以上，未滿2年。 | | | |
| | 10日 | 服務滿2年以上，未滿3年。 | | | |
| | 14日 | 服務滿3年以上，未滿5年。 | | | |
| | 15日 | 服務滿5年以上，未滿10年。 | | | |
| | 服務滿10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。 | | | | |

各種假別介紹（適用勞基法人員）

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 薪資 | 說明 |
|-------|--------------|--------------------------------|-----------------|----|---|
| 事假 | 一年內合計不得超過14日 | 因事必須本人處理。 | 不需 | 不給 | 1.理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。 2.請假應於事前申請，若為突發情事，應於當日上班前向直屬主管請假。 |
| 家庭照顧假 | 全年以7日為限 | 其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。 | 必要時得要求提供相關證明文件。 | 不給 | 併入事假計算。 |

各種假別介紹（適用勞基法人員）

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 薪資 | 說明 |
|-------|--|--|--|---|---|
| 普通傷病假 | 1.未住院者，1年內合計不得超過30日。 2.住院者，2年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 | 1.因普通傷害、疾病必需治療或休養。 2.經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 | 1.勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件（請假連續2日（含）以上者應附繳。） 2.未滿2日者，必要時單位主管得要求檢附。 | 1.1年內合計未超過30日部分，薪資折半發給；超過30日，薪資不給。 2.領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。 | 普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以1年為限；停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。 |
| 生理假 | 每月得請1日 | 女性員工因生理原因致工作有困難者。 | 不需 | 同上述第1點規定 | 全年請假日數未逾3日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。 |

各種假別介紹（適用勞基法人員）

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 薪資 | 說明 |
|----|------|-----------------------------|--------------------|----|---|
| 婚假 | 8日 | 本人結婚 | 戶政機關之結婚證明書、戶籍謄本影本。 | 照給 | 應自結婚之日前10日起3個月內請畢，但經簽准者，得於1年內請畢。 (不含例假日) |
| 喪假 | 8日 | 父母、養父母、繼父母、配偶死亡 | 死亡證明或訃文 | 照給 | 百日內（死亡第2天算起）請畢。 |
| | 6日 | 祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡 | | | |
| | 3日 | 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡 | | | |

各種假別介紹（適用勞基法人員）

| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 證明文件 | 薪資 | 說明 |
|-----------|------|-----------------|----------------|--------------------|--|
| 女性 產檢假 | 五日 | 本人分娩前 | 孕婦健康手冊影本或醫師診斷書 | 照給 | 得分次申請，不得保留至分娩後。 |
| 產假 | 8星期 | 本人分娩前後 | 醫師診斷書 | 到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。 | 1.請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2.以事實認定為準，不論已婚或未婚。 |
| | 4星期 | 本人妊娠三個月以上流產者 | | | |
| | 1星期 | 妊娠二個月以上未滿三個月流產者 | | | |
| | 5日 | 妊娠未滿二個月流產者 | | | |
| 男性 陪產假 | 5日 | 男性員工於配偶分娩時 | 檢附出生證明 | 照給 | 分娩當日及前後共15日期間內，擇其中五日請假。(15日期間中須含分娩日，例：最早為分娩日前14日開始，最晚為分娩日後14日內。) |

各種假別請假流程

- 代理人設定
(個人資料->代理人設定)
- 可將同科室同仁皆加入代理人清單，以便請假時可做選擇

代理人設定

回首頁 個人資料->代理人設定 上次登入時間：102-12-10
您於系統內的個

代理人設定

新增代理人 單位 客服中心 人員 請選擇 確定

基本資料 變更帳密 代理人設定

設職務代理人 不轉送表單項目

凱一技

刪除

| 代理順序 | 代理人 | 操作 |
|------|-----|-----------|
| 1. ○ | 凱一技 | [上移] [下移] |
| 2. ○ | 李科長 | [上移] [下移] |

步驟-1 點選出一張空白請假單

點選->差勤作業->請假申請

檢查【職務代理人】欄位是否已完成設定

簽核通知

差勤作業

費用作業

個人資料

輪班作業

值班作業

首頁

請假申請

公出差申請

加班申請

忘刷卡申請

請假作業

差勤資料查詢

其它所屬差勤資料

差假加班撤銷修改

請假申請

單人

批核多人

人事室

測試人員

類別

休假

☐ 國民旅遊卡休假

開始時間

107-08-16

08:00

~

107-08-16

17:30

+

職務代理人

預設職務代理人

更多...

*事由

(事由上限100個字!)

附件

+

(總上限10MB)

送出

清空重填

注意事項

- 當日刷卡：
- 上限：21.0日。
- 正在批核：0.0日。
- 申請完成：0.0日。

1.服務滿一年者，第二年起給休假七日；服務滿三年者，第四年起給休假十四日；滿六年者，第七年起給休假二十一日；滿九年者，第十年起給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起給休假三十日，休假每次請假應至少半日。

申請說明

檢查是否設定

步驟-2 填寫假單-1

- # 選擇請假類別，如需使用國民旅遊卡，請記得勾選。
- # 假單右側注意事項可檢視該假別之天數及相關規定。

類別： 休假

加班補休
公假
公假補休
病假
值班補休
事假
其他假
喪假
公差補休
生理假
家庭照顧假
產前假
婚假
公傷假
延長病假
陪產假
娩假
流產假
器官捐贈假
出國或赴大陸申請
寒休
暑休

休假類別

☒ 單人
☐ 多人：

人事室

測試人員

類別：

休假

☐ 國民旅遊卡休假

☒ 日期時間：

107-08-16

08:00

~

107-08-16

17:30

+

☐ 週期時間：

職務代理人：

預設職務代理

更多...

*事由：

(事由上限100個字!)

附件：

+

 (總上限10MB)

注意事項

●當日刷卡：

●上限：21.0日。

●正在批核：0.0日。

●申請完成：0.0日。

1.服務滿一年者，第二年起給休假七日；服務滿三年者，第四年起給休假十四日；滿六年者，第七年起給休假二十一日；滿九年者，第十年起給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起給休假三十日，休假每次請假應至少半日。

申請說明

送出

清空重填

步驟-2 填寫假單-2

- # 點選請假時間，如請婚假、喪假、娩假等假別，依各該事實發生日為基準，系統將自動帶出可請假區間
- # 選擇職務代理人

請假申請

☒單人
☐多人

人事室
測試人員

類別：

休假
國民旅遊卡休假

☒日期時間
☐週期時間

107-08-16 08:00 ~ 107-08-16 17:30

+

職務代理人

預設職務代理人
更多...

*事由：

(事由上限100個字!)

附件：

+

(總上限10MB)

注意事項

●當日刷卡：

●上限：21.0日。

●正在批核：0.0日。

●申請完成：0.0日。

1.服務滿一年者，第二年起給休假七日；服務滿三年者，第四年起給休假十四日；滿六年者，第七年起給休假二十一日；滿九年者，第十年起給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起給休假三十日，休假每次請假應至少半日。

申請說明

送出

清空重填

步驟-2 填寫假單-3

- # 點選事由欄，選擇預設事由，或自行輸入
- # 點選附件，依所請假別上傳所需檢附之證明文件
- # 假單填寫完畢並確認無誤後，點選送出

請假申請

☒ 單人
☐ 多人

人事室
測試人員

類別：

休假
國民旅遊卡休假

☒ 日期時間
☐ 週期時間

107-08-16 08:00 ~ 107-08-16 17:30

+

職務代理人：

預設職務代理人
更多...

*事由：

(事由上限100個字!)

附件：

+

(總上限10MB)

送出

清空重填

注意事項

●當日刷卡：

●上限：21.0日。

●正在批核：0.0日。

●申請完成：0.0日。

1.服務滿一年者，第二年起給休假七日；服務滿三年者，第四年起給休假十四日；滿六年者，第七年起給休假二十一日；滿九年者，第十年起給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起給休假三十日，休假每次請假應至少半日。

申請說明

請假常見問題

- 確認請假天數是否超過年度上限?!
- 同一時段是否已重覆請假？
- 代理人是否已請假？
 - 甲已送出8/31假單，乙的8/31假單無法找甲當代理人。
- 已代理他人，請先轉移代理後再請假。
- 尚未批核完成的假單可取消，已批核完成的假單需撤銷（過期假單不可撤銷）。
- 系統申請期限：3日內(不計假日)。
- 請假應填具假單，覓妥適當人員代理，並經核准後，始得離校，教師身分者另需依規定辦妥調補課事宜。

公出、公假、公假（含公差性質）、公差之區別

公出、公假、公假（含公差性質）、公差之區別

| 差假類別 | 申請原因 | 檢附文件 |
|------|---|---------------------------|
| 公出 | 係指到達服務機關上班後、下班前，於本機關經核准利用短時間、短距離外出處理公務，仍應按規定簽、退，屬之。 | 不需 |
| 公假 | <p>本校教職員有下列各款情事之一者，給予公假其期間視實際需要核給，並應於事前奉准。</p> <p>(一)奉派參加政府召集之集會。</p> <p>(二)參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。</p> <p>(三)依法受各種兵役召集。</p> <p>(四)參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>(五)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，其期間在二年以內者。</p> <p>(六)因法定傳染病經各級衛生主管機關認應強制隔離者。但可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。</p> <p>(七)受邀擔任其他機關團體會議主持或評審，已支領津貼者。</p> <p>(八)依考試院訂定之激勵法規規定給假者。</p> <p>(九)奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者；但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。</p> | 簽核同意文件、邀請函、准考證、開會通知單等證明文件 |

公出、公假、公假（含公差性質）、公差之區別

| 差假類別 | 申請原因 | 檢附文件 |
|-----------|--|---------------------------|
| 公假 | (十)奉派考察或參加國際會議。 (十一)基於法定義務出席作證、答辯、經校長核准者。 (十二)應上級機關團體來文指派，參加與其職務（含兼職）有關之各項會議或活動。 (十三)由本校指派執行一定之任務或參加本校舉辦之活動，經校長核准者。 (十四)校外機關來文指派參加與其業務有關之會議或活動並事先簽奉校長核准者。 (十五)其他經專案簽奉校長核准之事項。 | 簽核同意文件、邀請函、准考證、開會通知單等證明文件 |
| 公假（含公差性質） | 奉派以公假登記參加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 | 簽核同意文件 |
| 公差 | 係由學校指派執行一定任務或代表學校出席各項會議，其地點距本校5公里以上者，適用差旅費報支規定。 | 簽核同意文件 |

公出、差、假申請流程 步驟-1

公假申請請依前述請假流程申請

請假申請

☒ 單人 :

☐ 多人 :

類別 :

☐ 已送陳機關長官核准在案 ; ☐ 具公差性質可請領差旅費 ;

如已簽准或具公差性質
請記得勾選

公差申請請點選 -> 差勤作業 -> 公出差申請

| | | |
|------|---|----------|
| 簽核通知 | ▶ | |
| 差勤作業 | ▶ | 請假申請 |
| 費用作業 | ▶ | 公出差申請 |
| 個人資料 | ▶ | 加班申請 |
| 輪班作業 | ▶ | 忘刷卡申請 |
| 值班作業 | ▶ | 請假作業 |
| | | 差勤資料查詢 |
| | | 其它所屬差勤資料 |
| | | 差假加班撤銷修改 |

差申請

單人 :

多人 :

類別 : ☐ 已送陳機關長官核准在案

時間 : ~ ☐ 含假日 ,

職務補休時數

路程補休時數

職務代理人 :

*起迄地點 : - (地點上限20個字!)

*事由 : (事由上限100個字!)

附件 : (總上限10MB)

注意事項

- 當日刷卡：
- 上限：未設定日。
- 正在批核：0.0日。
- 申請完成：0.0日。

申請說明

類別可依需求選擇
公出或公差

公出、差、假申請流程 步驟-2

於申請頁面欄位填入差假資訊，再點選送出

公出差申請

☒ 單人
☐ 多人

人事室 ☐ 測試人員 ☐

類別: 公差 ☐ 已送陳機關長官核准在案

日期時間: 107-08-16 08:00 ~ 107-08-16 17:30

☐ 含假日, 職務補休時數 0 路程補休時數 0

職務代理人: 預設職務代理

*起迄地點: - (地點上限20個字!)

*事由: (事由上限100個字!)

附件: (總上限10MB)

送出

注意事項
 ●當日刷卡:
 ●上限: 未設定日。
 ●正在批核: 0.0日。
 ●申請完成: 0.0日。
 申請說明

類別可依需求選擇
公出或公差

如已簽准請勾選

申請區間如含假日請記得勾選

公假、公差申請常見問題

- 如於例假日出勤，適用勞基法人員請預先調移班表
- 代理人是否已請假？
 - 甲已送出8/31假單，乙的8/31假單無法找甲當代理人。
- 已代理他人，請先轉移代理後再請假。
- 尚未批核完成的假單可取消，已批核完成的假單需撤銷（過期假單不可撤銷）。
- 系統申請期限：公假3日內，公出差10日內(不計假日)
- 請差假應填具假單，覓妥適當人員代理，並經核准後，始得離校，教師身分者另需依規定辦妥調補課事宜。

申請赴大陸地區注意事項

申請赴大陸地區注意事項

如未經許可逕赴大陸地區者，依兩岸條例第91條第2項規定可處新台幣2萬至10萬元罰鍰。

| 適用對象 | 申請程序 | 檢附證件 |
|--|--|---|
| 1.簡任第11職等以上：兼任行政單位一級主管、院長、系所主管之教師 2.簡任第11職等以上公務人員 | 1.請至遲於赴陸前10日填具簡任十一職等以上公務員赴大陸地區申請表送人事室，由本室協助提出申請。 (表單放置於人事室網頁->表單下載->其他表格->9.簡任十一職等以上公務員赴大陸地區申請表) 2.於赴陸前10日至差勤系統「差勤作業-請假申請」或「差勤作業-公出差申請」項下辦理請假手續。 3.自大陸地區返國後1週內，填寫「赴大陸地區返臺意見反應表」送人事室備查。 4.返國後1個月內，另請將「出國報告書」送業管單位審核 (非因公赴陸者免填)。 | 1.教職員因公出國申請表(非因公赴陸者免填) 2.簡任十一職等以上公務員赴大陸地區申請表 3.相關證明文件 (行程表、邀請函、核准公文等) |

申請赴大陸地區注意事項

| 適用對象 | 申請程序 | 檢附證件 |
|--|---|--|
| 1.簡任第10職等以下：兼任行政單位組長、中心主任之教師 2.簡任第10職等以下公務人員 3.技工、工友 4.行政人員 | 1.請於赴陸前填具「教職員赴大陸地區申請」表送人事室核備 （表單放置於人事室網頁->表單下載->其他表格->23.教職員赴大陸地區申請表）。 2.於赴陸前10日至差勤系統「差勤作業-請假申請」或「差勤作業-公出差申請」項下辦理請假手續。 3.自大陸地區返國後1週內，填寫「赴大陸地區返臺意見反應表」送人事室備查。 4.返國後1個月內，另請將「出國報告書」送業管單位審核（非因公赴陸者免填）。 | 1.教職員因公出國申請表(非因公赴陸者免填) 2.教職員赴大陸地區申請表 3.相關證明文件（行程表、邀請函、核准公文等） |

出國申請之流程說明

出國申請流程 步驟-1

點選->差勤作業->請假申請

請假類別->選擇出國或赴大陸申請

請假申請

簽核通知 ▶ 首頁 批核

差勤作業 ▶ 請假申請

費用作業 ▶ 公出差申請

個人資料 ▶ 加班申請

輪班作業 ▶ 忘刷卡申請

值班作業 ▶ 請假作業

差勤資料查詢

其它所屬差勤資料 ▶

差假加班撤銷修改

請假類別：人事室 ▼ 測試人員 ▼

出國或赴大陸申請 ▼

時間：107-08-16 08:00 ~ 107-08-16 17:30

前往大陸地區 ▼

依出國地點點選

附件：+ (上限MB)

起迄時間 使用假別 代理人 假別選項

注意事項

- 當日刷卡：
- 上限：未設定日。
- 正在批核：0.0日。
- 申請完成：0.0日。

申請說明

送出 清空重填

出國申請流程 步驟-2

點選綠色+號->輸入起訖時間->選擇假別

多次點選綠色+號，即可分段申請，點選綠色×號可取消

請假申請

申請人：人事室 測試人員

類別：出國或赴大陸申請

起迄時間：107-08-16 08:00 ~ 107-08-16 17:30

地點：前往大陸地區

附件：+ (上限MB)

起迄時間

107-08-16 08:00 107-08-16 17:30

代理人 假別選項

預設職

注意事項

- 當日刷卡：
- 上限：未設定日。
- 正在批核：0.0日。
- 申請完成：0.0日。

申請說明

點選後輸入使用假別及起訖時間

點選後可取消

可依需求選擇假別

事假
病假
休假
加班補休
公假
婚假
喪假
流產假
值班補休
公傷假
延長病假
其他假
公差補休
產前假
陪產假
器官捐贈假
生理假
家庭照顧假
公假補休
寒休
暑休

送出 清空重填

出國申請流程 步驟-3

出國地點如為大陸地區，應上傳赴大陸地區申請表

請假申請

| | | |
|-------|-----------------------------------|------|
| 申請人： | 人事室 | 測試人員 |
| 類別： | 出國或赴大陸地區 | |
| 起迄時間： | 107-08-27 08:00 ~ 107-08-31 17:30 | |
| 地點： | 前往大陸地區 | |
| *事由： | test | |
| 附件： | + (上限MB) | |

赴大陸地區應上傳申請表為附件

網頁訊息

請上傳「核定之赴大陸申請表」

確定

| | | | | | | |
|---|-----------|-------|-----------|-------|------|-----|
| + | 起迄時間 | | | | 假別選項 | |
| x | 107-08-27 | 08:00 | 107-08-31 | 17:30 | 休假 | 預設職 |

出國申請流程 步驟-4

請假單送出後，確認申請結果是否通過

| 申請結果 | | | | | | |
|---|----|------|-----|---|-------|---------------------------------------|
| 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計日時數 | 訊息 |
|  | 1 | 測試人員 | 休假 | 107-08-27(一) 08:00 ~ 107-08-31(五) 17:30 | 5.0 | 【申請完成】 FLWU8Ggs220 更多 |

可於差勤系統首頁->申請案件->申請中，查詢請假進度

如需取消，可由此點選；如需修改，請取消後重新申請

| | | | | | | | | | |
|-----|------|---------------|----------------------|--|------|--------------------|--------------------|---|----|
| 首 頁 | | 批核案件(0) | | 申請案件(1) | | 代理案件(0) | | | |
| | | 申請中 | | 已完成 | | | | | |
| 項次 | 申請人 | 目前進度 (待決行) | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計時數 | 送件時間 | 批核時間 | 附件 | 動作 |
| | | | 事 由 | | | 取消事由 | | | |
| 1+ | 測試人員 | 預設職務代理人 | 出國或赴大陸申請 | 107-08-27(一) 08:00 107-08-31(五) 17:30 | | 107-08-16(四) 19:39 | 107-08-16(四) 19:39 |  | 取消 |
| | | | 大陸,[出國請示:休假:大陸] test | | | | | | |

出國申請常見問題

- 國外公差請由公出差申請項下申請。
- 未兼任行政職務之教師請假出國？
學期中以「事假」申請，且須事先簽准
寒暑假期間以「其他假」申請，須事先於系統提出申請
- 已代理他人，請先轉移代理後再請假。
- 尚未批核完成的假單可取消，已批核完成的假單需撤銷（過期假單不可撤銷）。
- 請假應填具假單，覓妥適當人員代理，並經核准後，始得離校，教師身分者另需依規定辦妥調補課事宜。

加班申請之相關規定

加班申請相關規定

(一) 加班申請手續

- 1.本校教職員工確有加班之必要時，應事先於差勤系統線上填寫加班申請單，透過電子流程傳送至單位主管簽核，並經人事管理單位備查。加班申請單至遲於當日加班時間生效前完成線上批核。
- 2.下班後若因緊急公務須立即處理者，得奉主管指派加班，但仍須填寫加班申請單，於備註欄加註具體原因，最遲於次一上班日補陳核准，否則不予核准加班。

(二) 加班類型：

- 1.平日加班：平日加班人員應於加班時刷卡加班、下班時應刷卡後始得下班；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。
- 2.假日加班：員工適用勞基法者，應依該規定辦理。
 - (1)假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷加班上、下班卡。
 - (2)例假日除因天災、事變或突發事件依前述規定刷卡加班外，以不予核准加班為原則。
- 3.校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，填報加班申請單，並於實際加班後，將加班簽到表送人事管理單位登記。

加班申請相關規定

(三) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：

- 1.平日加班忘記刷上班卡者，應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間
假日加班忘記刷上班卡者，應於加班後次一上班日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。
- 2.忘記刷下班卡者，應於加班後翌日填妥「教職員工加班簽到表」，完成簽核之手續。

(四) 加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：

- 1.加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。
- 2.加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或次一上班日另填報加班申請單，申請原未申請之加班時數，經單位主管核准、人事管理單位備查者，得再覈實核給加班時數。

加班時數管制規定

(一)教師兼任主管人員、編制內職員及助教加班時數之管制規定如下：

- 1.加班應事前提出申請，上班日加班時數每日最多不得超過4小時；放假日及例假日加班時數每日不得超過8小時；專案簽准假日加班覈實採計者，以12小時為上限，每月合計不得超過20小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。
- 2.因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，每月加班合計最高不得超過70小時(含一般加班及專案加班)，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

(二)適用勞動基準法人員加班時數之管制規定如下：

- 1.每日加班以不超過4小時，每月以不超過46小時為限，經勞資會議同意後，延長之工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。休息日工作之時間，納入延長工作時間總數。
- 2.繼續工作4小時下班後，應至少休息30分鐘，始得再行加班，休息時間應予扣除不計入加班時數，休息日加班者亦同。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。

加班申請流程 步驟-1

點選->差勤作業->加班申請

選擇加班日期，系統自動判斷加班日性質（平日、休息日、天災、事變或突發事件）

The screenshot shows a web-based overtime application system. On the left is a sidebar menu with categories like '簽核通知', '差勤作業', '費用作業', '個人資料', '輪班作業', and '值班作業'. Under '差勤作業', '加班申請' is highlighted. The main form area is titled '加班申請' and contains fields for '申請人' (Personnel Room), '申請組' (Testing Personnel), '申請日期' (107-08-20), '申請日' (平日), '申請時間' (17:00 ~ 18:00), and a green '+' button. A red box highlights the date and time fields, with a callout bubble saying '選擇加班日期及起訖時間'. Below these are checkboxes for '奉准專案加班' and '免刷卡', a text area for '事由' (reason), and an '附件' (attachment) section. The right-hand panel contains '申請說明' (Application Instructions) and '注意事項' (Notes).

加班申請

簽核通知

差勤作業

費用作業

個人資料

輪班作業

值班作業

請假申請

公出差申請

加班申請

忘刷卡申請

請假作業

差勤資料查詢

其它所屬差勤資料

差假加班撤銷修改

申請人：人事室

申請組：測試人員

申請日期：107-08-20

申請日：平日

申請時間：17:00 ~ 18:00

選擇加班日期及起訖時間

申請說明

1.加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

注意事項

奉准專案加班：

*事由：

註記：

附件：

送出 清空重填

加班申請流程 步驟-2

- # 勾選免刷卡應於加班後將加班簽到表送各該人事管理單位辦理
- # 適用勞基法人員應於事由欄註明休息時間（每繼續工作4小時，應至少休息30分鐘）
- # 例假日（星期日）出勤應預先調移出勤日並檢附調移班表

加班申請

☒ 單人
☐ 多人：

人事室

測試人員

☐ 群組

日期時間：

107-08-20

平日

17:00

~

18:00

+

☐ 奉准專案加班：

*事由：

(事由上限100個字!)

註記：☐ 免刷卡

附件：

+

(總上限10M)

填

申請說明

1.加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

注意事項

註明休息時間

免刷卡加班應送加班簽到表辦理

必要時檢附調移班表

加班申請流程 步驟-3

請假單送出後，確認申請結果是否通過

| 申請結果 | | | | | | |
|---|----|------|-----|---|-------|--------------------------------------|
| 結果 | 項次 | 申請人 | 差假別 | 差假起迄時間 | 合計日時數 | 訊息 |
|  | 1 | 測試人員 | 加班 | 107-08-25(六) 10:00 ~ 107-08-25(六) 12:00 | 2時 | 【申請完成】FLWU8Ggs223 更多 |

可於差勤系統首頁->申請案件->申請中，查詢請假進度

如需取消，可由此點選；如需修改，請取消後重新申請

| 首 頁 | | 批核案件(0) | 申請案件(1) | 代理案件(0) | | | | | |
|-----|------|---------------|---------|--|------|--------------------|--------------------|----|--------------------|
| | | 申請中 | | 已完成 | | | | | |
| 項次 | 申請人 | 目前進度 (待決行) | 差假別 | 差假起訖時間 | 合計時數 | 送件時間 | 批核時間 | 附件 | 動作 |
| 1 | 測試人員 | 預設職務代理人 | 加班 | 107-08-25(六) 10:00 107-08-25(六) 12:00 | 2小時 | 107-08-16(四) 21:17 | 107-08-16(四) 21:17 | | 取消 |
| | | 處理公務 | | | | | | | |

加班申請常見問題

- 一般加班、專案加班皆應在系統申請
- 免刷卡加班須於加班後檢附加班簽到表
- 需長官同意加班（加班申請單批核同意）
- 未有**刷卡記錄**無法核給加班時數
- 系統申請期限：6天內(不計假日)
- 加班未滿1小時之時數不予計入
- 超過當月加班時數上限應禁止繼續加班
- 加班以補休假為原則，且以小時為單位，欲申請加班費者，應事先專案簽准

其他差勤規定

其他差勤規定

- 正常上班時間：上午自8 時0 分起至12 時0 分止，下午自13 時30 分起至17 時30 分止為正常上班時間，並以中午12 時起至13 時30 分止為中午休息時間。
- 彈性上班時間：每日上午7 時30 分起至8 時30 分止及下午17 時起至18 時止為彈性上下班時間；在上開時間內工作滿8 小時，得彈性上下班。

其他差勤規定

- 全日請假：按正常上班時間辦理，自8 時至17時30分。
- 半日請假：
 - 1.上午請假：按正常上班時間辦理，自8 時至12 時。
 - 2.下午請假：按彈性上班時間上滿4 小時計算。
- 按小時請假：
 - 1.未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間8 時1 分起算至9 時上班者，應請假1 小時，9 時1 分至10 時上班者，應請假2 小時，餘類推。
 - 2.已上班1 小時以上再請假者，以8 小時扣除當日線上簽到、退時間計算為請假時數。

其他差勤規定

- 上、下班線上簽到、退規定：
 - 1.依規定辦公時間到、退勤者，應於線上簽到、退。
（如漏未刷卡，得於差勤作業申請忘刷卡）
 - 2.請假、休假或出差均應事先辦妥差假手續。因差勤原因須於上班時間內到勤或提前退勤者，依實際上班時間進行線上簽到、退。
 - 3.因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到校時完成線上簽到，並即補行辦理請假。
 - 4.教師身分者免刷卡。

謝謝大家