


差勤系統重點說明

請假單	修改申請人	同仁需設定你為職務代理人，方可從【修改申請人】代同仁申請差假。
	職務代理人	一張假單最多可分5時段設定不同職務代理
	請假應檢附證明者	1. 婚假、喪假、連續2日以上之病假、娩假、陪產假、流產假、公假…等 2. 請逕於差勤系統中上傳，如假單已經送出後要補上傳，可由個人差假紀錄中查詢出該筆假單後補上傳
出差單	補休時數	非上班時間執行職務補休時數 需點按【  輸入實際可補休時數
	職務代理人	最多可分5時段設定不同職務代理人，假日出差可免職代。
加班申請	加班申請期限	加班需事前提出申請，因故無法事前申請者於加班次日起 三個工作日 （當日午夜11時59分）內遞出假單。
	加班起訖時間	1. 彈性上班時間為7:30-8:30，故上午加班時段如包含7:30-8:00者，無法送出加班申請單。 2. 單次加班可跨夜申請（例：108年7月2日22時00分至7月3日02時00分），並合計為加班起始日的加班時數。 3. 適用勞基法人員於工作4小時後，需休息30分鐘才能加班；加班需自得下班開始時間30分鐘後始得計給加班開始時間。 （系統加班申請時選擇「非即行加班」，免刷加班卡）
	加班簽到狀況	1. 晚上加班申請單開始時間與彈性上班後得下班時間未接續者應於加班起始時點加刷一卡，忘記加刷一卡者，差勤系統無法核給時數。 2. 於辦公場所加班(含中午值班)請點「刷卡簽到退」；於非辦公場所(無刷卡機)加班請點「 紙本簽到退 」，並 上傳經主管核章之簽到退表件 。 *外區無使用感應刷卡機人員(打卡者)，中午值班請點「紙本簽到退」，並上傳經主管核章之簽到退表件。
忘刷卡證明單	1. 每年最多可申請12次 2. 逾年度申請次數時，請依規定請假。	

彈性上下班	<p>1. 上午8:30以前未上班或上午請假：從<u>8:00</u>開始請假（上午請假者，下午1時30分準時上班，無彈性上下班）</p> <p>2. 上班時間內請假：上班時間內請假不影響原彈性下班時間</p> <p>3. 最後請假數小時：請假仍依表定上班時間申請，下班時間則按彈性上下班時間工作滿規定時數</p>
-------	---

公假、公差與公出區別：

假別	事由	
公假	<p>參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會，或來文(如開會通知單)內敘明核給研習時數者為訓練或研習性質之公假。</p>	
公差	<p>係由機關指派執行一定任務者或代表機關出席各項會議者。</p>	<p>不同事由之假單，請分別提出申請。例如：上午參加研習，下午訪案，請分別以公假及公差申請，不得以公差1日登記。</p>
公出	<p>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。</p>	