

## 教職員工差勤系統新規定說明

一、教職員差假系統 110 年 6 月 1 日起更版，更新了個人加班申請及補休申請流程，嗣後同仁申請加班補休時，應於加班紙本簽呈(公文)核准後轉成電子檔上傳，再依實際加班時數上差勤系統申請，系統簽核完成並經人事登記後，系統自動產出個人加班時數，因此請注意時間起迄、加班事實及簽與公文上傳，以利人事審查。

(一) 110 年 6 月 1 日以前已簽准的加班時數，請同仁核實至差勤系統申請加班時數，並經單位主管、校長簽核完後人事室登記、，方可申請加班補休。**(已補休完的加班時數請勿再申請，以免重複補休)**

★流程及注意事項如下：

申請加班時數：

教職員差假/申請加班/新增申請/在系統預設的學期**(勿改為實際加班之學期)**/一般加班/事由**(請詳填)**/加班起訖時間/小時**(系統自動帶入計算)**/證明文件/上傳證明文件**(請務必附上核准簽呈(公文)電子檔)**/存檔

申請補休：

請假/填寫假單/請假學期別/假別**(選擇補休假)**/補休假項目**(選擇你要補休的加班時數)**/請假起訖時間/補休日時數**(系統自動帶出，勿自行填寫)**/課程安排/職務代理人/存檔

(二) 110 年 6 月 1 日以後簽准的加班時數處理方式

1. 若僅為個人 1 人申請加班，請同仁於紙本簽呈(公文)簽准後，自行至差勤系統申請加班，並經單位主管、校長簽核、人事人員至差勤管理辦理(登錄)完後，方可申請加班補休。

★流程及注意事項如下：

教職員差假/申請加班/新增申請/在系統預設的學期**(勿修改為實際加班之學期)**/一般加班/事由**(請詳填)**/加班起訖時間/小時**(系統自動帶入計算)**/證明文件/上傳證明文件**(請務必附上核准簽呈電子檔)**/存檔

2. 若為多人申請加班(全校性)，請各處業務承辦人於紙本簽呈(公文)簽准後，將簽呈(公文)正本送人事室，統一由人事室整批辦理加班時數之登錄，加班同仁無需再逐筆申請加班。

二、請假/公差：一般公差依規定請領雜費。

三、請假/公假：**無法請領交通費或雜費**，僅單純公假。

四、請假/公假/具公差性質(如奉派參加研習)：依規定請領交通費。

五、請假/病假：分為一般病假、延長病假、安胎假。

六、假日請假：不需點選代理人，可以直接由主管簽核。

人事室通知 110 年 6 月 3 日