

# 請假及申請旅費補充說明

資料日期：107 年 2 月 6 日

## 一、請假案例：如何填寫假單起迄時間

(一) 全日請假：以8小時計算。

人員類別	假單起迄時間	線上簽到退時間	備 註
日校-兼行政職教師(教官)、公務人員及約僱人員	08:00~17:00	無	
進修部-兼行政職教師(教官)、公務人員及約僱人員	14:00~22:00	無	
專任教師、導師、教官	08:00~17:00	無	

(二) 半日請假：以4小時計算。

1. 上午請半天假者：

人員類別	假單起迄時間	下午-線上簽到退時間	備 註
日校-兼行政職教師(教官)、公務人員	08:00~12:00	簽到：13:00(含)以前 簽退：17:00(含)以後	不實施彈性時間
進修部-兼行政職教師(教官)、公務人員及約僱人員	14:00~18:00	簽到：18:00(含)以前 簽退：22:00(含)以後	不實施彈性時間
專任教師、導師、教官	08:00~12:00	無	

2. 下午請半天假者：(上午上班時間自上班簽到時間起算應滿4小時)

人員類別	假單起迄時間	線上上午-簽到退時間	備 註
日校-兼行政職教師(教官)、公務人員	13:00~17:00	簽到：07:30-08:30 簽退：11:30-12:30	1. 實施彈性時間 2. 上午07:45簽到、11:45簽退；08:20簽到、12:20簽退 3. 假單起迄時間統一為13:00-17:00
進修部-兼行政職教師(教官)、公務人員及約僱人員	18:00~22:00	簽到：13:50-14:30 簽退：17:50-18:30	1. 實施彈性時間 2. 13:55簽到、17:55簽退 14:15簽到、18:15簽退 3. 假單起迄時間統一為18:00-22:00

人員類別	假單起迄時間	線上上午-簽到退時間	備 註
專任教師、導師、 教官	13:00~17:00	無	

(三) 按小時請假：

1. 未開始上班即請假者，依正常上班時間 8 時起算請假時間，不實施彈性時間。
2. 簽到上班後再請假者，以 8 小時扣除當日上班時數（以小時計），計算請假時數，請假時數不滿 1 小時者，以 1 小時計。

人員類別	項目	線上簽到退時間	假單起迄時間
日校-兼行政職 教師(教官)、公 務人員	未開始上班即請假 (不實施彈性時間)	簽到：08:31至9:00(含) 簽退：17:00(含)以後	8:00-9:00 請假1小時
		簽到：09:01至10:00(含) 簽退：17:00(含)以後	8:00-10:00 請假2小時
	簽到上班後再請假	簽到：07:50 簽退：15:50(含)以後	1. 15:50-16:50 請假1小時 2. 簽到上班後再請 假，直接下班
		簽到：07:30-08:30 簽退：14:30(含)以後 簽到：15:30(含)以前 簽退：16:30-17:30	1. 14:30-15:30 請假2小時 2. 簽到上班後再請 假，接續上班
進修部-兼行政 職教師(教官)、 公務人員及約僱 人員	未開始上班即請假 (不實施彈性時間)	簽到：14:31至15:00(含) 簽退：22:00(含)以後	14:00-15:00 請假1小時
		簽到：15:01至16:00(含) 簽退：17:00(含)以後	14:00-16:00 請假2小時
	簽到上班後再請假	簽到：13:50 簽退：20:50(含)以後	1. 20:50-21:50 請假1小時 2. 簽到上班後再請 假，直接下班
		簽到：13:50-14:30 簽退：17:30(含)以後 簽到：19:30(含)以前 簽退：21:50-22:30	1. 17:30-19:30 請假2小時 2. 簽到上班後再請 假，接續上班
專任教師 導師 教官	按小時請假	無	1. 請假按小時計算。 2. 12:00-13:00為休 息時間。

## 二、申請加班案例

人員類別	申請加班時間	線上簽到退時間	說明
日校-兼行政職教師(教官)、公務人員	07:00~08:00 (校內加班)	加班簽到：07:00 加班簽退：08:00 上班簽到：無 下班簽退：17:00	請線上按「加班申請單」
日校-兼行政職教師(教官)、公務人員	07:00~08:00 (校外加班)	加班簽到：無 加班簽退：無 上班簽到：08:00 下班簽退：17:00	請線上按「加班申請單」
日校-兼行政職教師(教官)、公務人員	12:00~13:00 (校內加班)	上班簽到：08:00 加班簽到：紙本 加班簽退：紙本 下班簽退：17:00	1. 請線上按「加班申請單」 2. <b>紙本簽到退</b> 3. <b>申請加班補休，請上傳紙本簽到退檔案</b>
日校-兼行政職教師(教官)、公務人員	17:00~18:00 (校內加班) <b>※下班後接續加班</b>	上班簽到：08:00 下班簽退：無 加班簽到：17:00 加班簽退：18:00	請線上按「加班申請單」
日校-兼行政職教師(教官)、公務人員	17:00~18:00 (校內加班) <b>※下班後接續加班</b>	上班簽到：07:45 下班簽退：無 加班簽到：16:45 加班簽退：17:45	正當上班時間為08:00~17:00，如於07:45上班，16:45即可下班， <b>加班1小時，加班申請仍須填寫17:00~18:00，17:45即可加班簽退</b>
進修部-兼行政職教師(教官)、公務人員及約僱人員	08:00~17:00 (校外-出差)	加班簽到：無 加班簽退：無 上班簽到：17:00 下班簽退：22:00	1. 正當上班時間為14:00~22:00 2. 請線上按「請假單」或「出差單」： (1)填寫日期及時間(08:00~17:00) (2)執行職務期間是否含假日：不含假日 (3) <b>請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)：按</b>  <b>填入執行時數(即可補休時數)：6</b>
進修部-兼行政職教師(教官)、公務人員及約僱人員	08:00~17:00 (校外-公假)	加班簽到：無 加班簽退：無 上班簽到：17:00 下班簽退：22:00	1. 正當上班時間為14:00~22:00 2. 請線上按「請假單」： (1)填寫日期及時間(08:00~17:00) (2) <b>點選夜間出差，假日依規定可補休：0日6時</b>

※簽到退紙本如何上傳：基本勤惰查詢→個人加班記錄查詢→按申請加班日欄位的「附件」→附件上傳。

※各種差假申請單於輸入起迄日期後，務必按計算天數。

### 三、出差旅費申請

(一)出差前：請線上按「差假申請單」→「出差單」，並上傳公文附件。

(二)出差後：

1. 申請出差旅費：「出差旅費報告表」紙本(請印出後核章)+出差公文紙本→『網路請購系統』請購差旅費→送出申請。
2. 出差旅費報告表：請線上按「各項費用申請」→「出差旅費申請」，請填入相關資料後列印紙本(請核章)。
3. 網路請購系統：請至學校首頁→網路服務→『網路請購系統』請購差旅費。操作步驟如下：輸入使用者代碼及密碼(無專屬使用者代碼及密碼者，請統一使用 F001 輸入)→點選部門請購查詢→新增請購→其他(差旅、印領清冊)→下一步→點選自行申請經費→【231】國內旅費→填寫用途說明→填寫金額→存入→確定→按取消(紙本不用印出)→填寫請購單號於國內出差旅費報告表右上角。