



110學年度起差勤管理措施

線上申請

- 請假 (含出差)
- 加班

紙本申請

- 行政人員簽(到)退
- 公出



請假/加班單 申請起迄時間

人員類別	請假單		加班單
教師 【級任、科任、 巡輔、專輔】	全日 08:00-16:00	上午 08:00-12:00 下午 12:00-16:00	16:00以後
行政人員 【兼行政、職員】	全日 08:00-17:00	上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	16:30以後
教保員	全日 08:00-16:30	上午 08:00-12:00 下午 12:30-16:30	16:30以後



請假規則

1 線上請假流程 = 紙本請假流程

■ 流程

申請人->職務代理人->單位主管->(有課務)教學組長
->校長(決行)->人事(登錄)

2 課務維持紙本向教學組申請

■ 填寫【教職員請假代理代課申請表】

■ 請假期間課務情形，請註記於線上請假單【請假事由】欄位

(如：無課務、林小美代課)

■ 如找校外老師代課，職務代理人仍點校內老師，校外代課老師名字註記於【請假事由】欄位



加班規則01

1 線上填寫【加班申請單】

才有加班時數可以申請補休

■ 流程

申請人->單位主管->校長(決行) ->人事(登錄)

2 加班起迄時間以小時為單位 (如:1600-1700)

未達1小時部分，系統不予採計加班時數



加班規則02

3

同仁自行線上申請

- 最晚於**加班後3日內**送出申請單，逾時系統不予申請
(建議加班當日即完成線上申請，不然會忘記)
- 加班證明文件(如:公文、簽到退表)可掃描上傳附件檔
或紙本送人事室備查

4

【導護輪值補休】由人事室於當週五登錄

輪值人員**加班時數4小時**