

國立臺北科技大學差假申請及審核注意事項

第七點、第八點及第十點修正對照表

111 年 4 月 26 日 110 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p><u>七</u>、同仁申請公(差)假，凡擬申報差旅費(合學校自籌經費及計畫經費支應者)得申請公差；不擬申報差旅費者，符合公假申請事由者，得申請公假。</p> <p>(一)核假權責：</p> <p>1、校長核定：一級單位主管差假、非主管人員 16 日(含)以上之差假。</p> <p>2、副校長核定：非主管人員 11 日(含)以上至 15 日(含)之差假。</p> <p><u>3</u>、各一級<u>單位</u>、系、所、中心主任等主管核定：單位所屬同仁 10 日(含)內之差假。</p> <p>4、自行申請參加與業務相關各項會議或活動(不含學術研討會)之公(差)假，須事先簽准，於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。</p> <p>5、公傷假性質之公假，須簽請校長核可後，於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。</p> <p>(二)同仁 11 日(含)以上之公(差)假須檢附開會通知單、邀請函、議程或公(差)假行程安排等相關</p>	<p>七、同仁申請公(差)假，凡擬申報差旅費(合學校自籌經費及計畫經費支應者)得申請公差；不擬申報差旅費者，符合公假申請事由者，得申請公假。</p> <p>(一)核假權責：</p> <p>1、校長核定：一級單位主管差假、非主管人員 16 日(含)以上之差假。</p> <p>2、副校長核定：非主管人員 11 日(含)以上至 15 日(含)之差假。</p> <p>3、各一級<u>院</u>、系、所、中心主任等主管核定：單位所屬同仁 10 日(含)內之差假。</p> <p>4、自行申請參加與業務相關各項會議或活動(不含學術研討會)之公(差)假，須事先簽准，於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。</p> <p>5、公傷假性質之公假，須簽請校長核可後，於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。</p> <p>(二)同仁 11 日(含)以上之公(差)假須檢附開會通知單、邀請函、議程或公(差)假行程安排等相關</p>	<p>本校 110 年 8 月 1 日成立之前瞻技術研究總部為一級單位，爰第 1 款第 3 目酌作文字修正。</p>

<p>資料，事先簽准，並於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。(簽陳參考範例請於人事室網頁「表單下載-09 差假專區」下載。)</p>	<p>上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。(簽陳參考範例請於人事室網頁「表單下載-09 差假專區」下載。)</p>	
<p><u>八、各類假別請檢附相關證明文件：</u></p> <p>(一)病假：2 日以上須檢附合法醫療機構或醫師證明書。</p> <p><u>(二)產前假、陪產檢及陪產假</u>：醫師證明書或孕婦健康手冊。</p> <p>(三)娩假、流產假：合法醫療機構或醫師證明書。</p> <p>(四)婚假：喜帖或已結婚登記之戶口名簿。</p> <p>(五)喪假：訃文或死亡證明書等相關證明文件。</p> <p>(六)公假：公函、通知、邀請函或相關證明文件(含行程表)等。</p> <p>(七)公傷假性質之公假：簽准公文及相關證明文件等。</p> <p>(八)國內出差：申請表單:差假申請/公假申請單(國內)或公差申請單(國內)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般出差;已簽准之開會通知單、公文、會議議程等相關資料。 2. 依計畫經費出差應於備註欄內詳實填列計畫名稱或編號。 3. 乘坐飛機或高鐵、船舶請於備註欄內加註。 <p>(九)國外出差：申請表單;</p>	<p>八、各類假別請檢附相關證明文件：</p> <p>(一)病假：2 日以上須檢附合法醫療機構或醫師證明書。</p> <p>(二)產前假或陪產假：醫師證明書或孕婦健康手冊。</p> <p>(三)娩假、流產假：合法醫療機構或醫師證明書。</p> <p>(四)婚假：喜帖或已結婚登記之戶口名簿。</p> <p>(五)喪假：訃文或死亡證明書等相關證明文件。</p> <p>(六)公假：公函、通知、邀請函或相關證明文件(含行程表)等。</p> <p>(七)公傷假性質之公假：簽准公文及相關證明文件等。</p> <p>(八)國內出差：申請表單:差假申請/公假申請單(國內)或公差申請單(國內)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般出差;已簽准之開會通知單、公文、會議議程等相關資料。 2. 依計畫經費出差應於備註欄內詳實填列計畫名稱或編號。 3. 乘坐飛機或高鐵、船舶請於備註欄內加註。 <p>(九)國外出差：申請表單;</p>	<p>性別工作平等法第 15 條第 5 項將「陪產假」<u>修正為「陪產檢及陪產假」</u>，爰第 2 款配合修正。</p>

<p>差假申請/公假、公差申請單(國外)</p> <p>1. 國外出差行程表、核准補助公文、邀請函、會議議程等相關資料(所附資料中開會日期與請假日期是否相當)，如有合併其他行程，請依差假天數事先簽准或敘明。</p> <p>2. 備註欄內註明經費來源計畫名稱或編號、補助款名稱等。</p>	<p>差假申請/公假、公差申請單(國外)</p> <p>1. 國外出差行程表、核准補助公文、邀請函、會議議程等相關資料(所附資料中開會日期與請假日期是否相當)，如有合併其他行程，請依差假天數事先簽准或敘明。</p> <p>2. 備註欄內註明經費來源計畫名稱或編號、補助款名稱等</p>	
<p><u>十、因公或非因公赴大陸地區</u> (除港、澳外)，出國前除須於線上差勤系統完成請假程序外，並請填寫赴大陸地區申請表，返臺後 <u>7 個工作日內</u> 填寫 <u>赴陸人員返臺通報表</u>。</p> <p><u>(一)</u> 本校相當簡任第 10 職等以下之公務員包含職務代理之約僱人員、教師兼任二級行政主管職務人員，請<u>於預定赴大陸地區當日之 5 個工作日前</u>，填具「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、<u>利益或</u>機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」。</p> <p><u>(二)</u> 本校相當簡任第 11 職等以上之公務員，包含教師兼一級<u>單位</u>主管及系、所、<u>中心主任</u>，請填赴大陸地區申請表及「<u>政務人員、直轄市長、</u></p>	<p>十、因公或非因公赴大陸地區 (除港、澳外)，出國前除須於線上差勤系統完成請假程序外，並請填寫赴大陸地區申請表，返臺後填寫<u>意見反映表</u>。</p> <p>(一) 本校相當簡任第 10 職等以下之公務員包含職務代理之約僱人員、教師兼任二級行政主管職務人員，請填「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」。</p> <p>(二) 本校相當簡任第 11 職等以上之公務員，包含教師兼行政單位一級主管及教學單位一級主管(院長及系、所主管)，請填赴大陸地區申請表及「直轄市長、縣(市)長、政務及涉密人員(含退離職)、簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區</p>	<p>一、查簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點(以下簡稱作業要點)第 4 點第 3 項及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區作業規定(以下簡稱作業規定)第 11 點規定，將原「返臺上班後一星期內，填具返臺意見反映表」<u>修正為「返臺後 7 個工作日內，填具赴陸人員返臺通報表」</u>，第 1 項爰配合修正。</p> <p>二、次查作業要點第 4 點第 1 項規定業將「應於赴大陸地區 7 日前填具申請表」<u>修正為「應於預定赴大陸地區當日之 5 個工作日前填具申請表」</u>，並<u>修正附件名稱</u>為「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，爰第</p>

<p><u>涉及國家安全、利益或機密人員(含上開三類退離職人員)</u>、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，進入大陸地區申請表應於<u>預定進入大陸地區當日之5個工作日前</u>用印，傳送內政部移民署報備，以免受罰。</p>	<p>申請表」，進入大陸地區申請表應於<u>出國前3日</u>用印，傳送內政部入出國及移民署報備，以免受罰。</p>	<p>1款配合修正。</p> <p>三、再查作業規定第5點<u>修正附件2</u>名稱為「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，爰配合修正第2款。</p> <p>四、未查臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法第7條規定，第3條第2項未涉及國家安全、利益或機密人員申請進入大陸地區，<u>應於預定進入大陸地區當日之2個工作日前，向主管機關申請</u>，又同辦法第3條第2項人員係指簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員及警監三階以上警察人員。為臻明確，且保留適當之作業時間，爰將第2款之用印期限由「出國前3日」修正為「<u>預定進入大陸地區當日之5個工作日前</u>」。</p>
---	--	---

國立臺北科技大學差假申請及審核注意事項

第七點、第八點及第十點修正條文

111 年 4 月 26 日 110 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

- 一、依教師請假規則、公務人員請假規則、約用人員工作規則及本校相關規定，教職員請假，均須奉權責主管核准後始能離開工作崗位。因特殊情形於事後補辦差假手續者，請敘明理由或檢附簽核相關證明文件補辦申請手續。未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，以曠職論。
- 二、本校實施差勤電子假單，同仁各類請假，請至線上差勤系統申請，各單位主管、代理人請及時至電子假單系統批核假單。
- 三、同仁因業務需要須於辦公時間外加班者，應經事先指派申請，請各單位主管應覈實審核。
- 四、差假申請未檢附相關證明文件者，須俟附件補齊後始完成差假審核流程。
- 五、請同仁隨時上網檢視個人出勤狀況，並於發現異常時查明原因，補填差假單或漏未刷卡申請單。
- 六、請假時需指定代理人(未兼行政教師或假日請假者，可選擇免職代)，檢附相關表件，檔案上傳後，請檢視是否正確，完成後按確定鍵後再送出簽核。
- 七、同仁申請公(差)假，凡擬申報差旅費(合學校自籌經費及計畫經費支應者)得申請公差;不擬申報差旅費者，符合公假申請事由者，得申請公假。

(一)核假權責：

- 1、校長核定:一級單位主管差假、非主管人員 16 日(含)以上之差假。
- 2、副校長核定:非主管人員 11 日(含)以上至 15 日(含)之差假。
- 3、各一級單位、系、所、中心主任等主管核定:單位所屬同仁 10 日(含)內之差假。
- 4、自行申請參加與業務相關各項會議或活動(不含學術研討會)之公(差)假，須事先簽准，於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。
- 5、公傷假性質之公假，須簽請校長核可後，於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。

- (二)同仁 11 日(含)以上之公(差)假須檢附開會通知單、邀請函、議程或公(差)假行程安排等相關資料，事先簽准，並於線上差勤系統上傳簽呈附檔，以辦理請假事宜。(簽陳參考範例請於人事室網頁「表單下載-09 差假專區」下載。)

八、各類假別請檢附相關證明文件：

- (一)病假：2 日以上須檢附合法醫療機構或醫師證明書。
- (二)產前假、陪產檢及陪產假：醫師證明書或孕婦健康手冊。
- (三)娩假、流產假：合法醫療機構或醫師證明書。
- (四)婚假：喜帖或已結婚登記之戶口名簿。
- (五)喪假：訃文或死亡證明書等相關證明文件。
- (六)公假：公函、通知、邀請函或相關證明文件(含行程表)等。
- (七)公傷假性質之公假：簽准公文及相關證明文件等。

(八)國內出差：申請表單：差假申請/公假申請單(國內)或公差申請單(國內)

1. 一般出差；已簽准之開會通知單、公文、會議議程等相關資料。
2. 依計畫經費出差應於備註欄內詳實填列計畫名稱或編號。
3. 乘坐飛機或高鐵、船舶請於備註欄內加註。

(九)國外出差：申請表單：差假申請/公假、公差申請單(國外)

1. 國外出差行程表、核准補助公文、邀請函、會議議程等相關資料(所附資料中開會日期與請假日期是否相當)，如有合併其他行程，請依差假天數事先簽准或敘明。
2. 備註欄內註明經費來源計畫名稱或編號、補助款名稱等。

九、本校教職員工出國，均應完成請假程序(寒、暑假亦同)，未事先核准或學期中逾申請出國期限返校，無正當理由者，以曠職論，

十、因公或非因公赴大陸地區(除港、澳外)，出國前除須於線上差勤系統完成請假程序外，並請填寫赴大陸地區申請表，返臺後 7 個工作日內填寫赴陸人員返臺通報表。

(一)本校相當簡任第 10 職等以下之公務員包含職務代理之約僱人員、教師兼任二級行政主管職務人員，請於預定赴大陸地區當日之 5 個工作日內，填具「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」。

(二)本校相當簡任第 11 職等以上之公務員，包含教師兼一級單位主管及系、所、中心主任，請填赴大陸地區申請表及「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，進入大陸地區申請表應於預定進入大陸地區當日之 5 個工作日內用印，傳送內政部移民署報備，以免受罰。

十一、凡有未依教師請假規則、公務人員請假規則、約用人員工作規則(含給假情形一覽表)及相關規定，申請各項差假者，人事室依規定退回申請人，並限期請申請人補附相關證明文件，逾期未補齊相關文件者，請重新申請。(補送附件可於差勤系統/紀錄查詢/個人事後附檔/將證明文件上傳)。

十二、請各級主管對於所屬同仁差勤覈實審核，未依規定填寫或所附證件不齊者應不予核准，主管核假請注意下列事項：

- (一)每日線上批核假單。
- (二)請假單未檢附證明者，請駁回申請。
- (三)請假日期與證明所載日期不符，請駁回申請。
- (四)判別假別合理性：奉派與否、公(差)假、加班是否覈實，是否正常出勤。
- (五)請注意單位內同仁是否落實職務代理制度。

十三、未依本注意事項辦理差假致影響申請人行程者，由申請人自行負責。

十四、本注意事項未規範事宜，依相關法令規定辦理。