

# 國立臺北科技大學差假申請及審核注意事項

105年11月15日105學年度第1學期第6次行政會議通過

- 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(含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、各一級院、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)產前假或陪產假：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，返臺後填寫意見反映表。

(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」。

(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申請表」，進入大陸地區申請表應於出國前 3 日用印，傳送內政部入出國及移民署報備，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。

■ 申請公（差）假簽呈參考範例

簽（應邀申請公差假簽呈範例）

主旨：有關職擬於○年○月○日至○年○月○日，應○○（學校/機關）邀請，前往○○（國家/地區），參加○○（會議/研討會），請假期間共計○日，請同意核給公（差）假一案。

說明：

- 一、本次公（差）假所需經費金額新臺幣○元，由○○項下支應（或自付經費）。
  - 二、檢附開會通知單、邀請函及公（差）假行程安排相關資料各1份。
  - 三、陳奉核准後，依規定辦理請假事宜。
- 

簽（自行申請申請公差假簽呈範例）

主旨：有關職擬於○年○月○日至○年○月○日，前往○○（國家/地區），參加○○（會議/研討會），請假期間共計○日，請同意核給公（差）假一案。

說明：

- 一、本次公（差）假所需經費金額新臺幣○元，由○○項下支應（或自付經費）。
- 二、檢附會議議程表、公（差）假行程安排相關資料各1份。
- 三、陳奉核准後，依規定辦理請假事宜。

