

## 本校人事網路差勤線上系統 Q&A

- Q1：因臨時有事，無法事前請假時，是否可於校外請假？ .....1
- Q2：差勤系統帳號及密碼應如何修改？ .....1
- Q3：如何通知職務代理人上線確認代理？ .....1
- Q4：如何通知單位主管差勤系統尚有未核准假單？ .....1
- Q5：單位內只有 1 名行政人員，假單職務代理人應如何處理？ ..1
- Q6：編制內行政人員可以和契約進用職員互為職務代理人嗎？ ..1
- Q7：編制內行政人員及契約進用職員可以指定助教為職務代理人嗎？ .....1
- Q8：契約進用職員可以和技工工友同仁互為職務代理人嗎？ .....2
- Q9：可以在校外簽到退嗎？ .....2
- Q10：如何查詢假單流程？ .....2
- Q11：如何得知假單已核准？ .....2
- Q12：進入差勤系統後，為何會顯示別人的請假資料？是否系統設定錯誤？ .....2
- Q13：「請假申請」已送出，但代理人尚未確認時，如欲修改應如何處理？ .....2
- Q14：「請假申請」已送出，但主管尚未核准前，如欲取消應如何處理？ .....3
- Q15：核准假單應如何銷假？ .....3
- Q16：連續請假多日，需選設不同職務代理人時，應如何處理？ ..3
- Q17：出差或公假如何線上申請？ .....3
- Q18：出差交通工具如選搭飛機或高鐵核准層級？ .....3
- Q19：如何申請差旅費？ .....4
- Q20：什麼情況應申請「公假」？公假結束後可以申請相關旅費補助嗎？ .....4
- Q21：不同假別的假單可以合併申請嗎？ .....4

Q22：忘記線上簽到（退）、因網路連線出現問題或系統故障致無法登入電腦執行線上簽到（退）應如何處理？.....	4
Q23：於「刷卡查詢」處可查得當日已執行簽到（退）時間，但系統卻仍顯示當日未簽到（退）應如何處理？.....	5
Q24：如何申請加班？ .....	5
Q25：寒暑假有幾天？怎麼休？.....	5
Q26：寒暑假排休日因公務需出勤，如何另外排休？.....	5
Q27：請假申請時，假單該如何設定請假區間才不會顯示異常？....	5
Q28：單一簽入系統進入差勤系統時，顯示密碼不得為空格，該如何處理？ .....	6
Q29：差勤系統登入如何顯示當日單位內人員請假情形一覽表？....	6
Q30：如何申請公傷假？ .....	6

### 國民旅遊卡補助申請 Q&A

Q1：如何申請國民旅遊卡補助？ .....	7
Q2：契約進用職員是否可以申領國民旅遊卡補助費？ .....	7
Q3：國民旅遊卡補助消費核銷需要在什麼時候完成？.....	7
Q4：使用國民旅遊卡消費是否需要申請休假？ .....	7
Q5：國民旅遊卡補助額度使用應注意哪些？.....	8

### 赴大陸地區申請相關 Q&A

Q1：本校哪一類人員赴陸須經申請始得進入大陸地區？.....	9
Q2：如果國外旅遊需從中國大陸機場過境轉機，需經申請嗎？.....	9
Q3：有關簡任公務人員未經核准赴大陸地區，如何懲處疑義？ ....	9

## 本校人事網路差勤線上系統 Q&A

**Q1：因臨時有事，無法事前請假時，是否可於校外請假？**

A：本校差勤系統，只要有權限的同仁連上網路進入系統，均可上線請假。主管亦可上線核准假單。

**Q2：差勤系統帳號及密碼應如何修改？**

A：由本校人事室網站差勤查詢之差勤網頁進入差勤系統，帳號設定為本校員工代號，無法修改。第 1 次進入系統之密碼預設為個人身分證字號(含英文碼共 10 碼，英文字母須大寫)，成功進入系統後可點擊「更改密碼」逕行修改；如由單一入口網頁進入系統，其密碼之修改請依本校計算機及資訊網路中心單一簽入之規定辦理。

**Q3：如何通知職務代理人上線確認代理？**

A：當假單填寫完成，點擊『送出』，確定成功送出假單時，系統會自動傳送 1 封電子郵件至選設之職務代理人信箱，通知其上線確認代理。

**Q4：如何通知單位主管差勤系統尚有未核准假單？**

A：職務代理人已確認代理，單位主管(一級或二級)尚未核准之假單，系統會於每日下午 4 時自動傳送電子郵件通知主管(一級或二級)上線核准。

**Q5：單位內只有 1 名行政人員，假單職務代理人應如何處理？**

A：系統內職務代理人設定係以群組方式設定，某些系所單位僅有 1 名職員，可由同一學院內跨系所互相代理，必要時請主管居間協調。

**Q6：編制內行政人員可以和契約進用職員互為職務代理人嗎？**

A：編制內行政人員及契約進用職員可以互為職務代理人。

**Q7：編制內行政人員及契約進用職員可以指定助教為職務代理人嗎？**

A：可以，系統已將一級單位內助教列為職務代理人，助教亦可上線確認職務代理。

**Q8：契約進用職員可以和技工工友同仁互為職務代理人嗎？**

A：契約進用職員可以；但公務人員不可以。

**Q9：可以在校外簽到退嗎？**

A：簽到退一律以校內網域進行簽到退。如農業試驗場及林場等單位亦於所屬校內網域簽到退，如同仁未核實簽到退，一旦查證屬實，以曠職論。

**Q10：如何查詢假單流程？**

A：假單新增送出後，即表示假單已上線，並依流程傳送中，此時只要再點擊1次「請假申請」即可瀏覽假單傳送流程。

**Q11：如何得知假單已核准？**

A：當點擊「請假申請」無假單流程資料顯示時，只要點擊「請假查詢」並鍵入查詢起迄日期後按『確定』，即可瀏覽已核准之差假資料，惟如查詢不到此假單，表示當時申請差假時操作出現疏失，必須補行提出申請(如請假日期已逾10日以上，則須以紙本補提申請)。

**Q12：進入差勤系統後，為何會顯示別人的請假資料？是否系統設定錯誤？**

A：進入差勤系統後顯示的畫面係為單位內人員當日差假行事曆，係協助同單位在勤人員了解當日同仁不在勤狀況，以利業務能互相代理。

**Q13：「請假申請」已送出，但代理人尚未確認時，如欲修改應如何處理？**

A：差假資料新增『送出』後即表示假單已在流程中，當職務代理人尚未確認代理時可點擊「請假申請」，畫面會顯示流程中之假單，修改功能欄位會出現『修改』鍵，點擊後系統會帶出原申請之假單畫面，可逕行修改請假資料後再『送出』假單即可。如代理人已確認代理，請點擊『刪除』鍵後再重新填寫請假資料。

**Q14：「請假申請」已送出，但主管尚未核准前，如欲取消應如何處理？**

A：假單已於系統提出申請，並經職務代理人確認代理完畢，單位主管尚未核准，此時假單內容即無法修改，點擊「請假申請」後，畫面會顯示流程中之假單，刪除功能欄位會出現『刪除』鍵，點擊後系統會逕將原申請之假單刪除，並自動發送取消請假申請之訊息至職務代理人 e-mail 信箱。

**Q15：核准假單應如何銷假？**

A：點擊「銷假申請」功能後，系統會自動顯示近期內(以點選當日前1週及已申請未獲核准之假單)已核准及尚於申請流程中之假單，只要勾選欲銷假之日期後按『送出』，申請銷假假單會傳送給主管核准，待主管核准後即完成銷假流程。

**Q16：連續請假多日，需選設不同職務代理人時，應如何處理？**

A：如請假期間超過 3 日須一層決行，不可將假單時間切割，可點選第 2 職務代理人，並於代理時間欄內填寫代理時段即可。系統會傳送給第 1 職務代理人執行『確認』代理，第 2 職務代理人僅以 e-mail 通知。

**Q17：出差或公假如何線上申請？**

A：點擊「請假申請」功能後，於差假類別點擊出差或公假，詳敘具體事由、起迄日程、日數、出差或公假核准文號、出差或公假地點，並檢附相關資料(以附加檔案送出)，奉核准後始得前往；除因特殊情形，奉准變更者外，出差或公假人員不得擅自變更出差或公假日數、日程及地點。

**Q18：出差交通工具如選搭飛機或高鐵核准層級？**

A：交通工具如搭乘飛機或高鐵，需說明原因，並且不論其出差天數，搭乘飛機其核准層級為校長；搭乘高鐵其核准層級同出差天數之假單核准層級。

**Q19：如何申請差旅費？**

A：出差結束後，請於3個月內點擊「出差單列印」，系統會帶出以點擊當日往前3個月起之出差紀錄(包含已核准尚未出差之假單)，請選擇欲報支差旅費用之日期，點擊『確定』鍵，系統會顯示該筆出差申請單，請逕行列印併同相關證明文件及主計室網路請購系統之出差旅費報告表，以紙本方式報支申領差旅費。

**Q20：什麼情況應申請「公假」？公假結束後可以申請相關旅費補助嗎？**

A：如奉派參加訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會及說明會…等，依規定以「公假」登記，並得申請往返交通費及住宿費。申請方式與出差旅費之申請相同，但不能申請雜費。

**Q21：不同假別的假單可以合併申請嗎？**

A：不可以，不同假別之假單應分開填寫傳送。

**Q22：忘記線上簽到(退)、因網路連線出現問題或系統故障致無法登入電腦執行線上簽到(退)應如何處理？**

A：忘記線上簽到(退)時，於隔日登入差勤系統時，系統會顯示忘記簽到(退)的提示訊息。不論是因個人疏忽、電腦送修或網路連線等因素，無法執行線上簽到(退)，請於事實發生日(含)起3日內，於差勤系統點擊「未簽到退申請」，選取未簽到(退)日期後按『確定』，並依實際到(退)時間及原因填送申請，經單位主管核准後即會將時間登入系統，便可於刷卡查詢查得此筆資料。

點擊傳送申請後，請提醒主管登入系統核可，如主管反映看不到此筆資料，如確認已成功於線上提出申請，請洽人事室相關承辦人員處理。

如超過線上申請期限3日，依規定應以線上請假方式辦理。忘記刷到者，需請上午半天假；忘記刷退者，需請下午半天假，點選請假申請時，事由選擇「未簽到退逾3日提出申請」，請假流程完成後請另聯繫承辦人協助上、下班時間補登。

**Q23：於「刷卡查詢」處可查得當日已執行簽到（退）時間，但系統卻仍顯示當日未簽到（退）應如何處理？**

A：如於刷卡查詢處可查得當日之簽到（退）時間，但系統卻仍顯示當日未簽到（退）之訊息，則是當日於執行簽到退時，系統所處之簽到（退）訊號與所要執行之訊息不一致所致，此時只要確認有確實完成簽到(退)，則可不予理會，或洽請人事室相關承辦人員代為修正簽到(退)訊息即可。

**Q24：如何申請加班？**

A：應於事前點擊「加班申請」功能後，再點擊『新申請』，並詳敘加班日期、起迄時段、擬加班時數、加班事由、加班性質（請點擊『一般』，如公務人員每日需加班超過 4 小時或當月累計加班需超過 20 小時，得視情況點擊『申請專案加班』或『專案加班已簽奉核准』，申請專案加班時請於『申請專案加班理由』填入簽奉核准之文號、請領方式、並上傳簽陳電子檔後，點擊『送出表單』即完成申請。如因故逾期未能於線上提出申請，須專簽一層決行同意才可補申請。另加班以補休為原則。

**Q25：寒暑休有幾天？怎麼休？**

A：本校寒暑休自 113 年試行，共 5 日，採統一排休，於每年 1 月 1 日前公告新年度統一排休日。原則安排於補班日或週五。統一排休當日無須出勤，各單位如因業務需要須請同仁出勤時，請自行管制人員出勤情形。

**Q26：寒暑休排休日因公務需出勤，如何另外排休？**

A：排休日出勤人員視為留守人員，請至差勤系統申請「留守申請」，經單位主管同意後，排休日視為工作日，請正常簽到退，如有提早下班請依規定請假。僅限於寒暑假期間自行排休，並請至差勤系統申請(假別選擇「寒休」或「暑休」)，以日為原則計算。

**Q27：請假申請時，假單該如何設定請假區間才不會顯示異常？**

A：請半天假與按小時請假分別說如下：

1. 請半天假：

下午請假-8 時 40 分簽到，應於 12 時 50 分以後簽退，請假時間

為 13 時至 17 時。

上午請假-13 時 20 分簽到，應於 17 時 30 分以後簽退，請假時間為 8 時至 12 時。(彈性上班時間為 13 時至 13 時 30 分)

2. 按小時請假：

下午請假 2 小時：8 時 40 分簽到，應於 15 時 50 分以後簽退，請假時間為 15 時至 17 時。

**Q28：單一簽入系統進入差勤系統時，顯示密碼不得為空格，該如何處理？**

A：請由人事室網頁系統連結下的差勤系統網頁登入，點擊「更改密碼」並變更差勤系統密碼後，並等待系統同步 10 分鐘後，即可再次從單一簽入系統進入差勤系統。

**Q29：差勤系統登入如何顯示當日單位內人員請假情形一覽表？**

A：請由人事室網頁系統連結下的差勤系統網頁登入，首頁即單位人員當日請假情形表。

如由單一簽入系統登入，請點選「各系統入口」，並點擊「線上差勤」，首頁即為單位人員當日請假情形表。

**Q30：如何申請公傷假？**

A：如因上下班途中意外、因公受傷出於急迫、無法預測情形，應於事後檢具相關證明文件，另經校內行政程序簽准許可。證明文件包括：

1. 警察局筆錄或案件處理相關紀錄。
2. 路線圖(須標示出發地、目的地及事故地點)
3. 醫療院所證明文件(建議須註明傷病情形及建議休養日數)



## 國民旅遊卡補助申請 Q&A

### Q1：如何申請國民旅遊卡補助？

A：請登入國民旅遊卡系統列印「公務人員強制休假補助費申請表」，並於申請人簽章欄位「簽名」或「蓋私章」後，送人事室提出申請。

### Q2：契約進用職員是否可以申領國民旅遊卡補助費？

A：不可以，依公務人員請假規則、行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施規定暨教師請假規則等相關規定，僅編制內人員（公務人員、技工及工友）、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員及教師兼任行政主管得獲申請國民旅遊卡補助費。

### Q3：國民旅遊卡補助消費核銷需要在什麼時候完成？

A：兼任行政職務教師以學年度計算，故消費期間自學年度開始日(8月1日)起至隔年結束日(7月31日)止，請於每學年結束日(7月31日)以前完成當學年度消費核銷。

公務人員及技工工友以年度計算，故消費期間自當年度1月1日起至12月31日，須於每年12月31日前完成當年度消費核銷。

### Q4：使用國民旅遊卡消費是否需要申請休假？

A：公務人員及兼任行政職務教師使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，惟應於公餘時間消費，不得於執行公務期間消費。

公務人員當年具有超過10日之休假資格者，至少應休假10日，未達10日休假資格者，應全部休畢，強制休假未休畢之天數，不得申請未休假加班費。

**Q5：國民旅遊卡補助額度使用應注意哪些？**

A：國民旅遊卡補助額度使用說明：

1. 應休假天數規定：公務人員當年具有超過10日之休假資格者，至少應休假10日，未達10日休假資格者，應全部休畢。
2. 休假補助費：公務人員及兼任行政職務教師每人全年合計補助總額最高以16,000元為限。未達10日休假資格者，休假補助費以每日1,600元計算。
3. 休假補助費區分：公務人員及兼任行政職務教師具休假資格達10日者，休假補助費於觀光旅遊額度(旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業)及自行運用額度(各行業別)各8,000元之範圍內消費並核實補助。

## 赴大陸地區申請相關 Q&A

**Q1：本校哪一類人員赴陸須經申請始得進入大陸地區？**

A：依據【國立中興大學兼任行政職務之教師/行政人員進入大陸地區注意事項】規定，以下人員於赴陸時皆應於差假始日之 7 個工作天前向本校提出申請：

1. 簡任第十一職等以上公務員（校長、副校長、一級行政/學術單位主管/副主管、系/所/學位學程主管/副主管、人事室/主計室主任）
2. 簡任第十職等以下公務員（含兼任二級行政/學術單位主管之教師）
3. 本校契約進用職員、技工、工友。
4. 關鍵技術人員。

**Q2：如果國外旅遊需從中國大陸機場過境轉機，需經申請嗎？**

A：依行政院大陸委員會 106 年 1 月 26 日函，公務員無論從中國大陸機場「入境轉機」或「不入境轉機（過境轉機）」，皆屬「進入大陸地區」之行為。

故申請進入大陸地區〔含入境或過境轉機、停泊港口（不論是否上岸）〕，應於差假始日之 7 個工作天前辦妥請假手續，並應詳填赴大陸地區申請表及詳閱注意事項且親自簽章後，送本校人事室辦理申請事宜。

**Q3：有關簡任公務人員未經核准赴大陸地區，如何懲處疑義？**

A：依行政院人事行政局 97 年 2 月 25 日局考字第 0970004567 號函解釋。

1. 有關簡任公務人員未經核准赴大陸如何懲處疑義一節，臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）第 9 條第 3 項規定：「臺灣地區公務員，國家安全局、國防部、法務部調查局及其所屬各級機關未具公務員身分之人員，應向內政部申請許可，始得進入大陸地區。但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，不在此

限；其作業要點，於本法修正後三個月內，由內政部會同相關機關擬訂，報請行政院核定之。」同條例第 91 條第 2 項規定：「違反第九條第三項或第七項行政院公告之處置規定者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。」綜上，依兩岸條例第 9 條第 3 項規定，應經內政部許可始得赴大陸地區之人員（如簡任第 11 職等以上公務員或簡任第 10 職等以下涉及國家安全機密人員等），未經許可逕赴大陸地區者，由內政部處以 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。又依兩岸條例第 9 條第 3 項但書授權，內政部訂有「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」，符合上開作業要點身分人員，其赴大陸地區毋需經內政部許可，惟仍須由服務機關審核同意。

2. 有關簡任公務人員未經核准赴大陸可否記過一節，查公務人員考績法第 12 條第 1 項及同法施行細則第 13 條第 2 項、第 3 項分別規定略以，平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。各主管機關得依業務特殊需要，另訂記一大功、一大過之標準，報送銓敘部核備。嘉獎、記功或申誡、記過之標準，由各機關視業務情形自行訂定，報請上級機關備查。是以，考核獎懲係屬各機關之權責，應由權責機關依公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準或各機關職員獎懲規定所定之標準及程序辦理。另如公務人員未經核准赴大陸，違反公務員懲戒法、公務員服務法相關規定，仍得依上開法令予以懲處規範。所詢簡任公務人員未經核准赴大陸可否記過疑義，因涉事實認定，應由當事人之服務機關或上級機關本於權責依規定核酌決定。