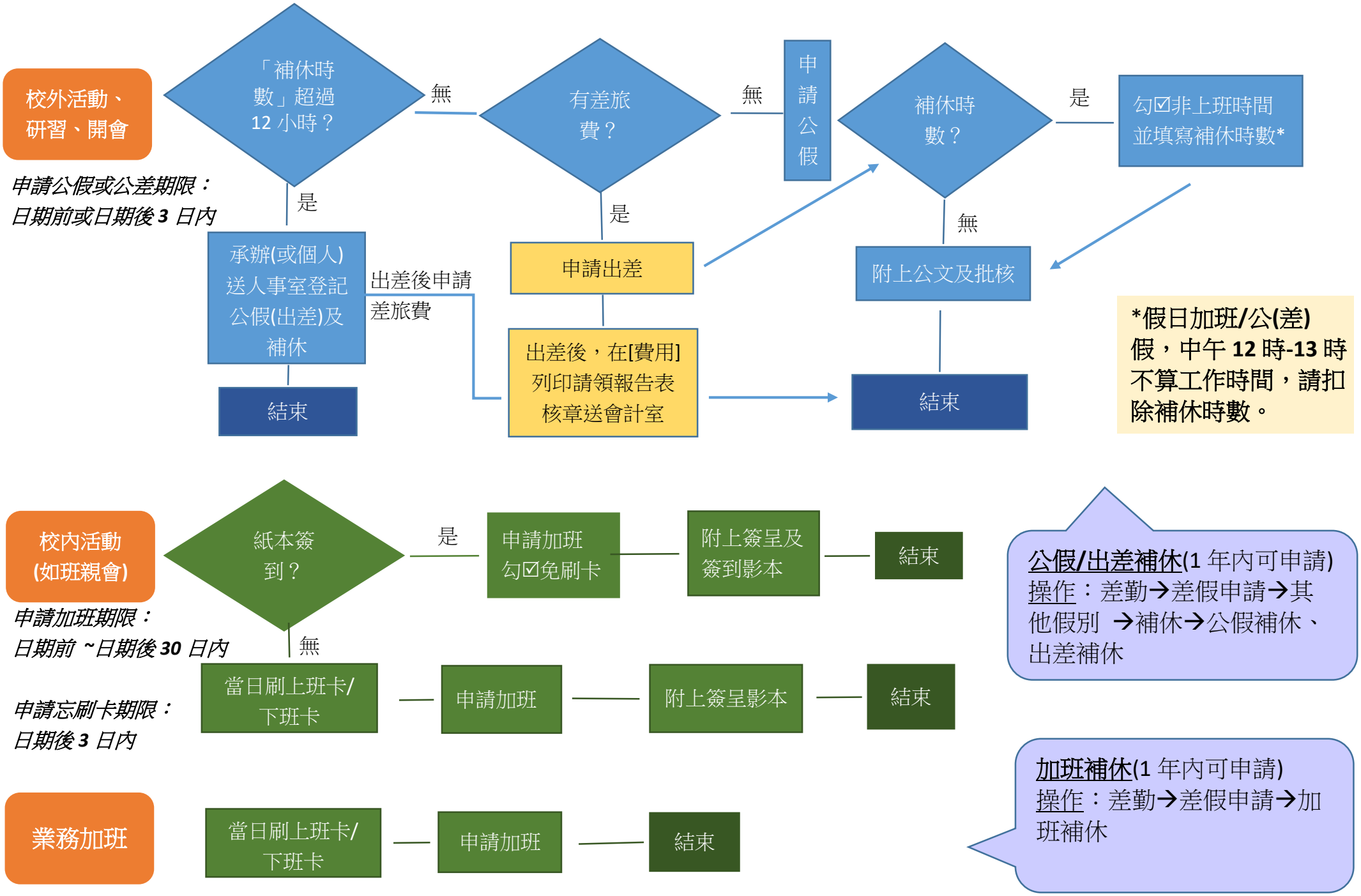
校外活動、研習、開會
申請公假或公差期限：
日期前或日期後 3 日內
「補休時數」超過 12 小時？
無
有差旅費？
無
申請公假
是
補休時數？
是
勾☑非上班時間並填寫補休時數*
是
承辦(或個人)送人事室登記公假(出差)及補休
出差後申請差旅費
申請出差
無
附上公文及批核
結束
出差後，在[費用]列印請領報告表核章送會計室
結束
*假日加班/公(差)假，中午 12 時-13 時不算工作時間，請扣除補休時數。
校內活動(如班親會)
申請加班期限：
日期前 ~日期後 30 日內
紙本簽到？
是
申請加班勾☑免刷卡
附上簽呈及簽到影本
結束
無
當日刷上班卡/下班卡
申請加班
附上簽呈影本
結束
申請忘刷卡期限：
日期後 3 日內
公假/出差補休(1 年內可申請)
操作：差勤→差假申請→其他假別 →補休→公假補休、出差補休
業務加班
當日刷上班卡/下班卡
申請加班
結束
加班補休(1 年內可申請)
操作：差勤→差假申請→加班補休