

國立高雄科技大學 人事室 通知

[轉寄](#)

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱、行政單位一級主管公務信箱 (chair) 、學術單位一級主管公務信箱 (chair) 、學術單位系所主管公務信箱 (chair)

副本：

日期：民國 113 年 5 月 3 日

文號：高科大 人三 字第 1130000085 號

附件： 無

主旨：公告事項--有關本校人事資訊系統新增「請假及出差撤銷」功能及「公(差)假補休時數自動核算」功能，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、「請假及出差撤銷」功能：如因故須撤銷已核准之請假申請單及出差申請單，得最遲於請假當日23:59前，自行至「人事資訊系統-請假(查詢/修改)、出差(查詢/修改)」申請撤銷，撤銷完成後，系統將以E-mail同步通知直屬主管及一級主管知悉。
- 二、「公(差)假補休時數自動核算」功能：於非工作時間申請公假或公差者，系統將依所申請時間自動核予相當之補休時數(1日至多核給8小時補休時數，逾8小時者請依規定申請加班)，並於「人事資訊系統-請假申請」顯示可補休時數，補休期限為2年內(公務人員、駐衛警)或當年度終結前(勞基法人員)，請同仁適度安排補休以維自身健康權。另，所申請之公假或公差時數將併計入每月加班時數內，且受每月加班時數不得超過60小時(公務人員、駐衛警)或46小時(勞基法人員)限制。
- 三、如有相關疑問，公務人員請洽陳芊靜組員，分機12117；適用勞基法校基人員、技工友、駐衛警請洽鄧涵勻約用組員，分機12394；專案工作人員請洽吳俐誼約用組員，分機12396。

人事室 敬啟

聯絡人：陳芊靜

分機：12117

e-mail : ccj0701@nkust.edu.tw

※此為系統信箱，請勿按直接回覆，有任何問題請逕洽承辦人，謝謝！