



陳芊靜 <ccj0701@nkust.edu.tw>

【公告事項】--重申本校教職員工請假應注意事項，請查照惠辦。

1 封郵件

人事室第三組 <gfoffice01@nkust.edu.tw>

2024年3月26日 上午9:08

收件者: "nkust-office-group@nkust.edu.tw" <nkust-office-group@nkust.edu.tw>, "nkust-staff-group@nkust.edu.tw" <nkust-staff-group@nkust.edu.tw>

副本: flyaway717@nkust.edu.tw

國立高雄科技大學 人事室 通知

受文者： 全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副 本：

日 期：民國 113 年 3 月 26 日

文 號：高科大 人三 字第 1130000047 號

附 件：

主 旨：【公告事項】--重申本校教職員工請假應注意事項，請查照惠辦。

說 明：

一、依本校差勤管理要點第5點

(一)全日請假：按正常上班時間辦理，自8時至17時。(全日均無打卡紀錄皆屬全日請假，例如:早上公出，下午請假。)

(二)半日請假：

1.上午請假：自8時至12時，計請4小時；當日下午上班時間不再給予彈性，為13時至17時。(例如:上午請假8時至12時，下午簽到應為13時(含)前，應於17時簽退。)

2.下午請假：自13時至17時，計請4小時；當日上午上滿4小時始可簽退。(例如:早上簽到8時37分，簽退應為12時37分，下午請假13時至17時。)

(三)按小時請假：

1.當日以小時辦理請假者，須配合上、下班時間提出申請，實際上班時數以八小時扣除請假時間後認定。

2.上班後再行請假者，已核准之請假時數與實際上班時數合計應為八小時，實際上班時間不滿一小時者不計入。

(例如:同仁簽到時間為8時30分，簽退時間應為15時30分。如欲請假2小時，請假時間應為15時30分至17時30分，非為15時至17時，以免產生差勤異常。)

二、次依本校差勤管理要點第4點第4項規定，忘記簽到退或有其他異常情形，應於事實發生日之次日起3日內至人事資訊系統填送未線上簽到退證明，或補請差假或公出，並經單位主管同意。逾3日者，應專案簽准後，以紙本申請。

三、因公出國請於出國當日之14個工作日前簽奉核准，並於出國當日之7個工作日前至本校人事資訊系統填送假單及上傳「奉准簽」及「完整行程表」。如因公出國期間有非公務行程，請另申請出國休假或出國事假。

四、兼任行政職教師及公務人員赴大陸地區或於大陸地區轉機，請依以下辦理：

(一)簡任（或相當簡任）第11職等以上之人員：

1.請於赴陸當日之14個工作日前，填具「赴陸申請表」送本室陳送校長核准，俾利本室報送內政部移民署申請許可。

2.於返臺後7個工作日內，填具「赴陸人員返臺通報表」送本室報送移民署。

3.未經許可或未予核准進入大陸地區者，處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。

(二)簡任（或相當簡任）第10職等以下人員：

1.請於赴陸當日之14個工作日前，填具「赴陸申請表」送本室陳送校長核準備查。

2.於返臺後7個工作日內，填具「赴陸人員返臺通報表」送本室備查。

3.未經事先許可即赴大陸地區者，由本校視情節輕重予以懲處。

五、綜上，請同仁辦理請假或因公出國(赴陸)，應注意上開規定，避免差勤異常情形或違反赴陸規定處以罰鍰。

六、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；專案工作人員請洽宋翠華約用組員，分機12396。

人事室第三組 敬啟

聯絡人：鄧涵勻

分機：12394

e-mail：flyaway717@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！