

請公假(無差旅費)並執行補休時數之教學

*假日公假才可執行補休時數

上半部：填寫好基本資料，如有簽陳等附件請按「附件說明」上傳附件

差勤系統 / 差假申請單 / 公假單(無差旅費) 查詢時間: 113-09-27 14:57

公假單(無差旅費)	
申請人: 陳薇 修改申請人	申請人單位: 人事室
職稱: 組員	考勤代號: 512108
公假種類: 請選擇	公假類別: 國內
交通工具: 請選擇	
公假地點: 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點	公假事由: 註: 限80個字數
註: 限25個字數	個人詞庫 公用詞庫
附件說明 如附檔	選擇檔案 未選擇任何檔案
	選擇檔案 未選擇任何檔案
	上傳檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
	註: 基於資安原則, 系統只允許開放合法可上傳的檔案類型。開始檔案類型表

下半部：如何執行假日公假補休

1. 選正確欲請公假的假日
2. 執行職務其間是否含假日：含假日
3. 請點開綠色加號
4. 「補休時數」如為一日之活動請填寫 8(例如特教組爬山活動)，半日之課程或活動寫請填寫 4(例如表定半日之課程研習)。
5. 按下計算天數(以上 3 個步驟為 **圖片粗藍框處**，非常重要!!)

差假期間有無課務 ☐ 否 ☒ 是 [取消與新增](#)

起 113-09-28 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)
迄 113-09-28 17 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)

執行職務期間是否含假日: ☐ 不含假日 ☒ 含假日

起訖時間 **有非上班時間執行職務可補休時數, 請點開綠色+號填寫**

執行日期	執行時間	執行時數	補休時數
113-09-28	08:00 ~ 17:00	1 日 0 時	8

[計算天數](#) 共計 1 日 0 時

週期性 ☒ 否 ☐ 是

代理人資料
職務代理人: 請選擇
新增區間 刪除區間
代理時間: 起 113-09-28 08 時 00 分 迄 113-09-28 17 時 00 分

假單編號	填表人單位	填表人	填表日期
clv113092705698	人事室	陳薇	113-09-27

[送出申請](#) [取消](#)