

國立北港高級農工職業學校

勤休制度與實例分析懶人包

報告單位：人事室

114.4.28



目錄

01



法規說明

說明各類人員適用之勤休
法規、各假別與天數

02



本校出勤規定

說明各類人員出勤、簽到
退規則

03



請假、申請忘刷方式

請假、申請忘刷示例

04



加班與相關規定

說明加班申請方式、時數
規定、補償方式

05



Q & A

實例分析



01



法規說明

說明各類人員適用之勤休法規、各假別與天數



各類人員假別一覽表-1

	公務人員、 技工友	教師	代理教師、約僱人員	助理、 學務創新人員	備註	檢附 資料
適用法規	公務人員 請假規則	教師請假 規則	行政院與所屬中央及 地方各機關聘僱人員 給假辦法	勞動基準法、 勞工請假規則、 性別工作平等法		
事假	7	7	7	14		無
家庭照顧假	7	7	7	7	併入事假計算、 超過規定日數之事假， 按日扣除俸(薪)給	無，須 敘明理 由
病假	28	28	14	未住院： 一年不超過30 日		連續二 日須檢 附診斷 證明
				住院： 二年不超過1年		
生理假	每月1日	每月1日	每月1日	每月1日	逾3日併入病假計算	無

各類人員假別一覽表-2

		公務人員、 技工友	教師	代理教師、 約僱人員	助理、學務創新人員		備註	檢附 資料
婚假		14	14	14	8		自結婚之日 前10日起3 個月內請畢	結婚證明
產前假 (勞：產檢假)		8	8	8	7			媽媽手冊
娩假 (勞：產假)		42	42	42	56(含假日)			出生證明
流 產 假	懷孕≥20週	42	42	42	懷孕≥3個月	28(含假日)		流產證明
	12週≤懷孕<20週	21	21	21	2個月≤懷孕 <3個月	7(含假日)		
	懷孕<12週	14	14	14	懷孕<2個月	5(含假日)		

各類人員假別一覽表-3

	公務人員、 技工友	教師	代理教師、 約僱人員	助理、 學務創新人員	備註	檢附 資料
陪產檢假& 陪產假	7	7	7	7	於配偶分娩日或 流產日前後15日 (含例假日)內請 畢	媽媽手冊/ 出生證明/ 流產證明
原住民族歲時 祭儀假	1	1	1	1	依原住民族委員 會當年度公告之 放假日期中擇一 日放假	戶籍謄本
捐贈骨髓或器 官假	視情況給假					相關醫療 證明

各類人員假別一覽表-4

		公務人員、 技工友	教師	代理教師、 約僱人員	助理、學務創新人員		備註	檢附 資料
喪假	父母、 養父母、 配偶	15	15	10	父母、 養父母、 繼父母、 配偶	8	百日內請畢	訃文
	繼父母、 配偶之父母 配偶之養父母、 子女	10	10	7	配偶之父母、 子女、 祖父母、 配偶之養父母 或繼父母	6		
	曾祖父母、 祖父母、 配偶之祖父母、 配偶之繼父母、 兄弟姊妹	5 *技工友之 祖父母、 配偶之繼 父母：6日	5	3	曾祖父母、 配偶之祖父母、 兄弟姊妹	3		

各類人員假別一覽表-5

		公務人員	教師(兼行政職務者)	代理教師(兼行政職務者)、約僱人員	助理、學務創新人員	技工友	備註	檢附資料
休假(慰勞假)	服務滿6個月	0	0	0	3	3	教師為學年度制，餘為年度制	無
	服務滿1(學)年	7	7	7	7	7		
	服務滿2(學)年	7	7	7	10	10		
	服務滿3(學)年	14	14	14	14	14		
	服務滿5(學)年	14	14	14	15	15		
	服務滿6(學)年	21	21	21	15	21		
	服務滿9(學)年	28	28	28	15	28		
	服務滿10(學)年	28	28	28	15+N (滿10年後， 每滿1年+1日， 加至30日止)	28		
	服務滿14(學)年	30	30	30		30		

02



本校出勤規定

說明各類人員出勤、簽到退規則



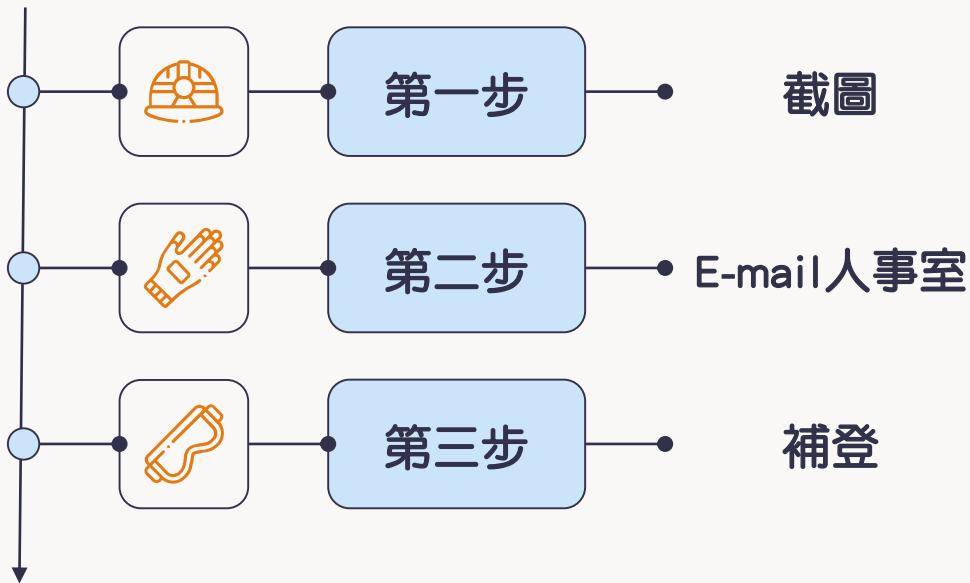
出勤時間



		打卡	上班時間	中午休息時間
公務人員、約僱人員		√	8:00-17:00，前後彈性30分鐘	12:00-13:00
教師	兼行政職務	√	8:00-17:00，前後彈性30分鐘	12:00-13:00
	導師		7:45-17:00，可依實際執行情形自行彈性調整每日8小時	
	專任教師、代理教師		8:00-17:00，無彈性	12:00-13:00
技工友		依總務處規定		
學務創新人員		依學務處規定		
各處室助理		依各處室規定		

遇有突發狀況(停電.斷網 etc.)，

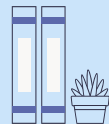
無法順利進入本校差勤系統打卡時…



請將連結不上網路之畫面拍照
或截圖(請包含日期、時間)。

以電子郵件傳送人事室
(acf1010@mail.edu.tw)，Line亦可。

人事室補登完成後，將回覆補登
完成之訊息。



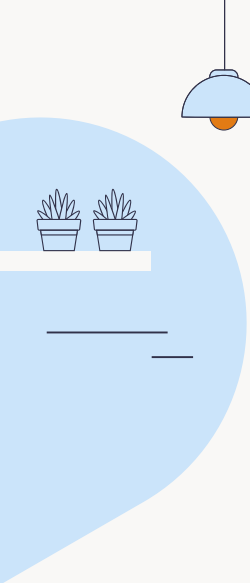
03



請假、申請忘刷方式

請假、申請忘刷示例





公務人員.約僱人員.

教師(包含兼行政職務教師.導師.專任教師.代理教師)



● 請至本校差勤系統請假



● 請事前請假

- 請依假別，將相關之佐證資料於附件處上傳(假別可參本PPT第一小節)
- 無法於系統請假時，請洽詢人事室
- 公假：依簽呈之批示申請(請看以下示例)

公務人員.約僱人員.

教師(包含兼行政職務教師.導師.專任教師.代理教師)



請事前請假

- 批示公假(無差旅費)→不得申請費用
- 如於非上班時間(週末、夜間)執行職務：請點選綠色加號填寫補休時數

高級中等以下學校雲端差勤系統

陳怡安您好 [PEMIS_K12EA_AP3]

差勤系統 差勤管理 流程系統 基本設定 投票系統

差勤電子
表單系統

登假申請單 各項費用申請 學分動靜查詢 人事資料設定

請假單 | 出差單(有差旅費) | **公假單(無差旅費)** | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 寒暑假出國報備單

差勤系統 / 差假申請單 / **公假單(無差旅費)**

查詢時間：114-04-21 17:25

公假單(無差旅費)

申請人	陳怡安	修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	組員		考勤代號	079823
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25個字數			註：限80個字數
附件說明	如附檔		上傳檔案	個人詞庫 公用詞庫
				選擇檔案 沒有選擇檔案
				選擇檔案 沒有選擇檔案
				選擇檔案 沒有選擇檔案
				註：基於資安原則，系統只允許開放合法可上傳的檔案類型。開放檔案類型表
差假期間有無課務	☐ 否 ☐ 是			

起 114-04-21 08時 00分 (日期格式YY-mm-dd)

訖 114-04-21 17時 00分 (日期格式YY-mm-dd)

起訖時間 執行職務期間是否含假日： ☒ 不含假日 ☐ 含假日

有非上班時間執行職務可補休時數，請點選綠色+號填寫→

計算天數 共計 0 日 0 時

公務人員.約僱人員.

教師(包含兼行政職務教師.導師.專任教師.代理教師)



● 請事前請假

- 批示公假(兼出差性質)→僅得申請交通費/住宿費
- 奉派參加各項訓練.講習.研習會.座談會.研討會.檢討會.觀摩會.說明會等。
- 如於非上班時間(週末、夜間)執行職務：請點選綠色加號填寫補休時數

高級中等以下學校雲端差勤系統

陳怡安您好 [PEMIS_K12EA_AP2]

差勤系統 差勤管理 流程系統 基本設定 投票系統

差勤電子
表單系統

差假申請單 各項費用申請 差勤勤務查詢 人事基本設定

請假單 出差單(有差旅費) 公假單(無差旅費) 公出單 加班申請單 出國申請單 忘刷卡證明單 銷假申請單 赴大陸地區申請表 赴陸人員返臺通報表 代理業務移轉 代理業務移轉審核 寒暑假出國報備單

★ 登出

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單(有差旅費) ★

查詢時間：114-04-22 09:22

出差單(有差旅費)

申請人	陳怡安	修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	組員		考勤代號	079823
公差假性質	☐ 公差(含公假具公差性質) ☒ 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)			
公差假類別	請選擇		交通工具	請選擇
公差假地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點		公差事由	註：限80個字數 個人詞庫 公用詞庫
差假期間有無課務	☐ 否 ☐ 是			
附件說明	無		上傳檔案	
起	114-04-22	08時 00分	(日期格式YY-mm-dd)	
訖	114-04-22	17時 00分	(日期格式YY-mm-dd)	
起訖時間	執行職務期間是否含假日： ☒ 不含假日 ☐ 含假日			
有非上班時間執行職務可補休時數，請點選綠色+號填寫→				
計算時間 共計 0 日 0 時				

公務人員.約僱人員.

教師(包含兼行政職務教師.導師.專任教師.代理教師)



● 請事前請假

- 批示公差→得申請交通費/住宿費/雜費
- 如於非上班時間(週末、夜間)執行職務：請點選綠色加號填寫補休時數

高級中等以下學校雲端差勤系統

陳怡安您好 [PEMIS_K12EA_AP2]

差勤系統 差勤管理 流程系統 基本設定 投票系統

差勤電子
表單系統

差假申請單 各項費用申請 基本設定

請假單 出差單(有差旅費) 公假單(無差旅費) 公出單 加班申請單 出國申請單 忘刷卡證明單 銷假申請單 赴大陸地區申請表 赴陸人員返臺通報表 代理業務移轉 代理業務移轉審核 寒暑假出國報備單

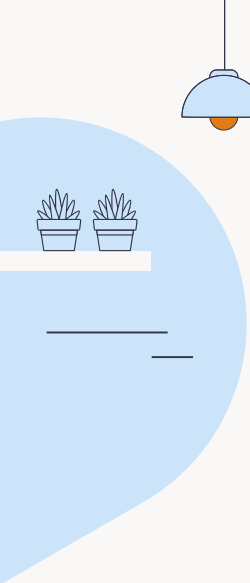
登出

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單(有差旅費)

查詢時間：114-04-22 09:22

出差單(有差旅費)

申請人	陳怡安	修改申請人	申請人單位	人事室
職稱	組員		考勤代號	079823
公差假性質	☒ 公差(含公假具公差性質) ☐ 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)			
公差假類別	請選擇		交通工具	請選擇
公差假地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點		公差事由	註：限80個字數 個人詞庫 公用詞庫
差假期間有無課務	☐ 否 ☐ 是			
附件說明	無			
起	114-04-22	08時	00分	(日期格式YY-mm-dd)
訖	114-04-22	17時	00分	(日期格式YY-mm-dd)
起訖時間	執行職務期間是否含假日： ☒ 不含假日 ☐ 含假日			
有非上班時間執行職務可補休時數，請點選綠色+號填寫→				
計算天數	共計 0 日 0 時			



公務人員.約僱人員.

教師(包含兼行政職務教師.導師.專任教師.代理教師)



● 上下班打卡忘刷次數

- 公務人員、約僱人員：每月4次。
- 兼任行政職務教師：每月10次。

技工友.學務創新人員.各處室助理



● 請假、簽到退等，請依各處室規定辦理

04



加班與相關規定

說明加班申請方式、時數規定、補償方式



加班申請方式

<u>事前申請</u>	經一級單位主管核准後始得加班。
<u>簽到退</u>	加班當天須簽到退。
<u>加班時間</u>	至少1小時起，每月合併加班分鐘餘數，跨月不合併。
<u>登載方式</u>	以上得以差勤系統、或紙本登載。 (紙本得至本校網頁→人事室→ <u>表單下載</u> → <u>加班請示單及簽到表</u> ，進行下載)

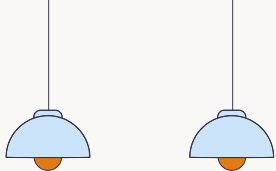


本校加班時數規定

<u>上班日</u>	不超過4小時。
<u>休息日、例假日</u>	不超過8小時。
<u>每月</u>	不超過20小時。



~請各單位主管協助掌握同仁加班情況，不得浮濫報請加班~



Q：本校適用勞基法人員，因業務需要須當週上7天班，是否得以隔週補休2日方式進行？

- 絕對不可以！
- 請遵守：
 - 勞基法第36條第1項之規定：
「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」
 - 勞基法第47條之規定：
「……例假日不得工作。」。
 - 勞基法施行細則第22-3條之規定：
「……不得使勞工連續工作逾六日。」。
- 僅得以在「休息日」延長工作時間，並給予合理之補償。(勞基法第24.32.32-1條)



本校加班補休方式

<u>方式</u>	如為申請補休，補休期限為加班日起2年。 *適用勞動基準法者：以勞雇雙方特別休假約定年度之末日(如：曆年制、週年制、會計年度、學年度之末日等)，作為最終補休期限，無得再行遞延。
<u>申請補休流程</u>	得以「時」申請，申請參考畫面如下。
<u>請務必找時間休畢</u>	請各單位主管協助宣導，以維護同仁健康權。



本校加班補休方式

高級中等以下學校雲端差勤系統

陳怡安您好 [PEMIS_K12EA_AP2]



請假申請單

各項費用申請

基本勤務查詢

人事基本設定

請假單

出差單(有差旅費)

公假單(無差旅費)

公出單

加班申請單

出國申請單

忘刷卡證明單

銷假申請單

赴大陸地區申請表

赴陸人

差勤系統 / 差假申請單 / 請假單

請假單

申請人	陳怡安	修改申請人	申請人單
職稱	組員		pk12.cloudhr.tw/humanly/apply/SHC_H04.aspx?Whoaml=SHC1&peo_uid=Mr
請假類別	加班補休 請點選加班記錄 (欲請加班補休，請先選擇時數) 目前選取 0 小時 加班補休時數		https://pk12.cloudhr.tw/humanly/apply/SHC_H04.aspx?Whoan
起訖時間	起 114-04-22 08 時 00 分 (日期格式) 訖 114-04-22 17 時 00 分 (日期格式) 共計 1 日 0 時 計算天數	選取	選取補休時數 申請人：陳怡安 可補休時數剩餘 15 時
請假期間有無課務	無 否 是		
附件說明	無		
代理人資料	職務代理人：請選擇 新增區間 刪除區間		
差假資訊	查看差假資訊		
假單編號	填表人單位		
clv114042204694	人事室		

05



Q & A

實例分析



Q1：小美是一位兼任行政職務教師(教職年資15年)，早上7:30到班，下午接到小孩學校的來電，說明小孩因校外參觀回學校，過馬路時遭到闖紅燈的機車撞傷，因先生於外地上班無法趕到學校，必須親自帶小孩去醫院，欲請下午2小時直接下班



1.試問小美得請什麼假？

A：休假(兼任行政職務教師具有)、補休假(包含加班、公差假補休)、事假、家庭照顧假

2.請假申請時間為？

A：當日下午14:30-16:30

3.下班打卡時間為？

A：當日下午14:30以後

Q2：小真是一位公務人員，並於114年4月1日喜獲麟兒

1. 試問小真得請娩假期間為？是否包含假日？

A：得請娩假期間為114年4月1日-114年6月2日

娩假42天不包含假日

四月							五月							六月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
		初四	初五	初六	清明 兒童節	初八					初四	初五	初六	初六	初七	初八	初九	芒種	十一	十二
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五	初七	立夏	初九	初十	十一	十二	十三	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	夏至
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
穀雨	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	廿一	廿二	廿三	小滿	廿五	廿六	廿七	廿七	廿八	廿九	六月大	初二	初三	初四
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
三十	四月小	初二	初三				廿八	廿九	五月小	初二	初三	初四	端午節	初五	初六					



Q2：小真是一位公務人員，並於114年4月1日喜獲麟兒

2.承上，未料小真申請娩假期間，巧遇颱風肆虐襲台，學校放了3個工作天，試問前揭娩假期間是否需要調整？

A：原得請娩假期間為114年4月1日-114年6月2日

娩假42天不包含假日

遇颱風調整後之娩假期間為114年4月1日-114年6月5日



四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
		初四	初五	初六	清明 兒童節	初八					初四	初五	初六	初六	初七	初八	初九	芒種	十一	十二
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五	初七	立夏	初九	初十	十一	十二	十三	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	夏至
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
穀雨	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	廿一	廿二	廿三	小滿	廿五	廿六	廿七	廿七	廿八	廿九	六月大	初二	初三	初四
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
三十	四月小	初二	初三				廿八	廿九	五月小	初二	初三	初四	端午節	初五	初六					

Q2：小真是一位公務人員，並於114年4月1日喜獲麟兒

3.承上，如該情況改為小文(為本校適用勞動基準法之助理)，其申請產假的期間為？

A：得請產假期間為114年4月1日-114年5月26日
娩假56天包含假日



四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
		初四	初五	初六	清明 兒童節	初八					初四	初五	初六	初六	初七	初八	初九	芒種	十一	十二
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五	初七	立夏	初九	初十	十一	十二	十三	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	夏至
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
穀雨	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	廿一	廿二	廿三	小滿	廿五	廿六	廿七	廿七	廿八	廿九	六月大	初二	初三	初四
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
三十	四月小	初二	初三				廿八	廿九	五月小	初二	初三	初四	端午節	初五	初六					

Q3：阿杰是一位於114年8月1日初任教職之兼任行政職務教師(先前無任教職之年資)，預計於114學年度上學期結束之後，於寒假時到中國大陸探親，欲從114年1月20日(星期一)請到114年1月24日(星期五)，並於114年1月25日(星期六)返台

1. 試問阿杰得請什麼假？

- 依教師請假規則第8條，阿杰於114學年度無休假，必須於115學年度續兼行政職務時，始得於115學年度有休假7天。
- 得請事假、補休假(包含加班、公差假補休)



Q3：阿杰是一位於114年8月1日初任教職之兼任行政職務教師(先前無任教職之年資)，預計於114學年度上學期結束之後，於寒假時到中國大陸探親，欲從114年1月20日(星期一)請到114年1月24日(星期五)，並於114年1月25日(星期六)返台

2.如何於線上系統申請？

- 填寫「出國申請單」及「赴大陸地區申請表」，並檢附「大陸親友名單」(無特定格式)、填寫「在大陸之聯絡電話」。

**如申請事由為觀光旅遊，則須檢附「行程表」(無特定格式)*

- 回台後須填寫「赴陸人員返臺通報表」。
- 可至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，以利在陸期間如遇有突發或緊急情事時取得協助。





差勤申請單

各項費用申請

基本勤務查詢

人事基本設定

請假單 | 出差單(有差旅費) | 公假單(無差旅費) | 公出單 | 加班申請單 | 出國申請單 | 忘刷卡證明單 | 銷假申請單 | 赴大陸地區申請表 | 赴陸人員返臺通報表 | 代理業務移轉 | 代理業務移轉審核 | 寒暑假出國報備單

去時填寫

回時填寫

代理訊息

假別 | 請假人 | 請假時間

--

異常訊息

異常日期 | 異常內容

目前無資料

您今日 簽到退紀錄

刷卡號碼 | 刷卡時間

--

目前時間：2025-04-22 12:49:44 (UTC/GMT +8)

目前IP位置：163.27.127.20

今日簽到時間：07:54

預計最早可簽退時間 16:54以後

上班簽到

下班簽退

加班簽到

加班簽退

待簽核 13 筆

代理簽核 0 筆

送審文件 0 筆

退回 0 筆

代理移轉審核 0 筆

訊息公告

重要	標題	發布人員	發布時間
	差勤系統異常無法進入打卡處理方式	陳怡安	113-04-19
	未兼行政職務教師寒暑假出國報備單-操作說明	蔡淑芬	113-03-26
※	溫馨提醒--有關同仁申請加班事宜	蔡淑芬	112-11-16
	天然災害停止上班及上課作業Q&A (112年3月修訂版)。請點閱附檔→	曾威超	112-04-01
	公教人員子女教育補助Q&A(111年7月版)，請同仁參閱→請點閱檢視	曾威超	112-10-03

跳至：1 頁 每頁顯示：5 筆 第1 - 5筆，共23筆

Q3：阿杰是一位於114年8月1日初任教職之兼任行政職務教師(先前無任教職之年資)，預計於114學年度上學期結束之後，於寒假時到中國大陸探親，欲從114年1月20日(星期一)請到114年1月24日(星期五)，並於114年1月25日(星期六)返台

3.申請期限為？

- 應於預定進入大陸地區當日之5個工作日(不含申請日、出發日及國定、例假日)前，向所屬機關申請核准後，始可進入大陸地區，爰阿杰須於114年1月10日(星期五)前提出請假申請。
- 應於返台後7個工作日內，填寫赴陸人員返臺通報表，爰阿杰應於114年2月10日(星期一)前填寫完畢。

*依據：簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點第4點、內政部113年12月20日內授移字第1130935802號函。

1月						
日	一	二	三	四	五	六
			1 初二	2 初三	3 初四	4 初五
5 小寒	6 初七	7 初八	8 初九	9 初十	10 十一	11 十二
12 十三	13 十四	14 十五	15 十六	16 十七	17 十八	18 十九
19 二十	20 大寒	21 廿二	22 廿三	23 廿四	24 廿五	25 廿六
26 廿七	27 廿八	28 廿九	29 正月大	30 初二	31 初三	

2月						
日	一	二	三	四	五	六
						1 初四
2 初五	3 立春	4 初七	5 初八	6 初九	7 初十	8 十一
9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	13 十六	14 十七	15 十八
16 十九	17 二十	18 雨水	19 廿二	20 廿三	21 廿四	22 廿五
23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	27 三十	28 二月小	



謝謝聆聽！

有問題歡迎洽詢人事室

05-7832246 #567.568

