

國立臺北教育大學人事室 公告

日期：111 年 5 月 2 日

受文者：本校教職員工

主旨：有關本校修正「國立臺北教育大學職員差勤管理實施要點」及「國立臺北教育大學員工加班費管制實施要點」一案，請查照。

說明：

- 一、本案經本校 111 年 3 月 30 日第 197 次行政會議通過修正施行。
- 二、為簡化差勤審核之行政流程並落實單位主管對所屬人員差勤管理權責，加班簽核流程調整如下，併同修正本差勤管理實施要點第 6 點第 1 款、本員工加班費管制實施要點第 4 點第 1 款：
 - (一)一般加班申請(例：平日 4 小時、假日 8 小時內加班申請)：授權由單位主管決行。
 - (二)專案加班(例：假日超過 8 小時、當月加班扣除寒暑假時數超過 20 小時、申請加班費及平日上班前加班)則維持現行簽核流程辦理。
- 三、另 2 天以下請假(休假、寒休、暑休、加班補休、公假補休、出差補休、值班補休、生理假)、忘刷卡、銷假單：業簽奉核可授權由單位主管決行；至 3 天(含)以上之前開類型假單及須檢附佐證文件之假單(如婚假、喪假等)維持現行簽核流程辦理。
- 四、本室業配合修正相關紙本申請表件，電子檔可至人事室網站>表單下載>差勤>教職員工請(休)假單、加班申請單下載。惟差勤系統刻正辦理修正作業，將於系統完成修正後，自動生效。
- 五、檢附「國立臺北教育大學職員差勤管理實施要點」修正條文對照表、修正後全條文；「國立臺北教育大學員工加班費管制實

施要點」修正條文對照表、修正後全條文各 1 份。

正本：本校教職員工

副本：

人事室 敬上

