國立臺灣師範大學差勤管理常見 Q & A

差勤管理係在強化辦公紀律與維持業務運作之必要措施，本校差勤系統為達成更有效的管理模式，人事室特別彙整一系列差勤常見問題製成 Q&A，俾利同仁節省寶貴時間，順利完成差假作業。 ※系統環境設定：請使用「IE 瀏覽器」進入差勤系統，並開啟「瀏覽器快顯功能」，請至工具列／網際網路選項／隱私權／快顯封鎖程式，□開啟快顯封鎖程式，取消勾選。

【目 錄】

一、請假 ……04

Q1： 同仁各班別（正常班、08：30 班、09：00 班）之請假時間，應如何填寫？

Q2： 以「正常班」同仁為例，各項請假狀況及請假方式說明（其他班別依此類推）

Q3： 申請「病假」或「普通傷病假（適用勞基法人員）」是否要檢附證明？

Q4： 申請「特定假別」（喪假、婚假、陪產假、娩假/產假、產前假、流產假）應檢附什麼證明？

Q5： 申請「特定假別」（喪假、婚假、陪產假、娩假、產假、產前假、流產假等）之「事實發生日」設定錯誤，如何重新設定？

Q6： 為什麼我的加班補休時數不能請加班補休？加班申請單已備查，卻仍無法使用加班時數做補休？

Q7： 同仁可以幫忙其他同仁或師長代為請假嗎？

Q8： 出國可以填國內請假單？

Q9： 年度內「未簽到退申請單」申請已達 12 次，超過部分如何辦理？

Q10： 為什麼請假單已備查，系統仍顯示有異常？

Q11： 如何區分「請假單（公假－不領差旅費）」、「公出申請單（公出）」、「出差預定表申請（公差）」、「巡迴輔導申請單（公差）」？

Q12： 申請「請假單（公假－不領差旅費）」、「公出申請單（公出）」、「出差預定表申請（公差）」應需檢附之資料為何？

Q13： 週六（休息日）至校外出差，要如何申請「公（差）補休」時數？

Q14： 若會議或活動為 1 日，因需要提前於前一日（或半日）至舉辦地點

進行會議資料準備（或場地布置），需要作什麼說明？

Q15： 臨時受派出差執行職務，未能即時於差勤系統填送「出差預定表申請」，如何補救？

二、銷假 08

Q1： 如何取消送出申請中的「請假單」？

Q2： 完成備查的「請假單」可以取消嗎？

Q3： 可以取消整張假單中部分的請假日嗎？

Q4： 為何無法取消「出國申請表」、「出差預定表申請」、「公出申請單」或「巡迴輔導申請單」？

Q5： 原填寫之「赴大陸地區申請表」已完成備查，因故要取消該申請單，卻無法進行取消動作？

三、加班 09

Q1： 同仁加班申請時限規定？

Q2： 事先填報加班申請單時間為 17：30～19：30，當日上班時間為 08：15，下班時間為 19：15，系統會核給 2 小時加班時數？

Q3： 勞動基準法適用人員週日到校加班，週一為何無法成功送出加班申請單？

Q4： 因業務需要加班，已事前完成加班申請作業，系統卻未核給加班時數，該怎麼處理？

Q5： 平日晚間需至校外辦理活動，並於事前完成加班申請作業，系統卻未核給加班時數，該怎麼處理？

Q6： 「加班申請單」之起迄時間填寫錯誤，補救方式？

Q7： 加班補申請（加班申請日期誤繕，且已過加班申請時限），簽案決行層級為何？

四、差旅費核銷 10

Q1： 「國外差旅報告表」、「國內差旅費報告表」或「短程公出交通費申請表」點按列印並存檔後，未見表格列印出來，如何處理？

Q2： 「國外差旅報告表」、「國內差旅費報告表」或「短程公出交通費申請表」列印送出後，如有錯誤經相關單位退件，需要修改相關資料並

重新列印送件，該如何處理？

五、一例一休（勞基法適用人員）.....11

Q1： 週六至週日因業務需要出差，於差勤系統填送「出差預定表申請」，為何送不出去？

Q2： 若連續週六、週日（休息日及例假日）辦活動，或奉派出國執行公務，連續工作超過 6 日，怎麼辦？

Q3： 勞動基準法適用人員例假日可以出勤嗎？

Q4： 因業務情形，已簽准於週六及週日調整為「工作日」到校上班或出差，是否可申請加班？如何填寫「出差預定表申請」？

六、簽到退 12

Q1： 刷錯上、下班卡要怎麼辦？

Q2： 若有於校內簽到退系統進行簽到退作業，仍收到差勤異常通知，該如何處理？

Q3： 簽到退系統是使用何種帳號、密碼進行簽到退？

七、其他 12

Q1： 一張假單如何申請多種假別？

Q2： 如何補上傳附件？

Q3： 如何查詢申請表單之記錄？

Q4： 可以從哪裡知道個人特別休假之相關資訊？

Q5： 如何設定代理人？

Q6： A 君請假 1 日，請 B 君代理，惟 B 君臨時生病需請假，原 A 君的代理會給哪一位同仁？

Q7： 申請留職停薪簽案奉准後，需至差勤系統請假嗎？

Q8： 如何上傳出國報告至差勤系統？

Q9： 未兼行政主管職務教師學期中連續請假達 15 日（含）以上，需辦理事項為何？

Q10： 新進約用人員如何設定差勤系統？系統顯示報到當日出勤異常，該怎麼辦？

Q11： 各類差勤案件決行層級？

一、請假

Q1： 同仁各班別（正常班、08：30 班、09：00 班）之請假時間，應如何填寫？

A1：

	正常班（08：00 班別） 上班時間 07：30-08：30 下班時間 16：30-17：30	08：30 班別 上班時間 08：00-09：00 下班時間 17：00-18：00	09：00 班別 上班時間 08：30-09：30 下班時間 17：30-18：30
	例：08:20 簽到 出勤時間應為 08:20-17:20	例：08:50 簽到 出勤時間應為 08:50-17:50	例：09:20 簽到 出勤時間應為 09:20-18:20
請假全日	填寫 08：00-17：00	填寫 08：30-17：30	填寫 09：00-18：00
請假上午	填寫 08：00-12：00，並於當日 13：00 前到校簽到，最早可於 17:00 下班	填寫 08：30-12：30，並於當日 13：30 前到校簽到，最早可於 17:30 下班	填寫 09：00-13：00，並於當日 14：00 前到校簽到，最早可於 18:00 下班
請假下午	填寫 13：00-17：00，並於上午出勤滿 4 小時即可簽退下班 ※離校前務必簽退!!!	填寫 13：30-17：30，並於上午出勤滿 4 小時即可簽退下班 ※離校前務必簽退!!!	填寫 14：00-18：00，並於上午出勤滿 4 小時即可簽退下班 ※離校前務必簽退!!!
	例：08:20 簽到 須於 12:20 以後簽退	例：08:50 簽到 須於 12:50 以後簽退	例：09:20 簽到 須於 13:20 以後簽退

Q2： 以「正常班」同仁為例，各項請假狀況及請假方式說明（其他班別依此類推）

A2：

請假範例		應請假方式	簽到/簽退時間
上午請假半日		08:00-12:00	13:00 以前簽到
下午請假半日		13:00-17:00	上午出勤須滿 4 小時
例 1	08:20 簽到，下午請假	13:00-17:00	12:20 以後簽退 （上午出勤須滿 4 小時）
例 2	08:20 簽到，下午已預先請假提早 2 小時離開（15:00-17:00）	———	15:20 以後簽退 （上午下午出勤合計須滿 6 小時）
例 3	08:20 簽到，下午請假提早 2 小時離開	15:20-17:20	15:20 以後簽退 （上午下午出勤合計須滿 6 小時）

例 4	08:40 簽到（上班遲到）	08:00-09:00 （遲到請假一律不具彈性）	17:00 以後簽退
例 5	上午請假（08:00-12:00），13:20 簽到(下午上班遲到)	13:00-14:00	17:00 以後簽退
例 6	08:20 簽到，上班中請假（10:00 離開至 14:00 回校）	10:00-14:00 （請假 3 小時）	10:00 後離校務必簽退 14:00 前到校務必簽到 17:20 以後務必再簽退

Q3：申請「病假」或「普通傷病假（適用勞基法人員）」是否要檢附證明？

A3：（1）若未達 2 日，無需檢附證明；若達 2 日（含）以上，必須檢附相關證明，例：看診醫療單據或診斷證明書…等。

（2）若申請「普通傷病假（住院）」，必須檢附相關證明，例：診斷證明書（需可看出住院期間）。

（3）若提前申請病假（或普通傷病假），請提供相關證明文件，例：預約看診單，或於「事由」欄位說明提前請病假之原因。

Q4：申請「特定假別」（喪假、婚假、陪產假、娩假/產假、產前假、流產假）應檢附什麼證明？

A4：

喪假	（1） 請建置『事實發生日』，應與『親屬死亡日期』相符。 （2） 檢附：訃文或死亡證明（包含戶籍資料），需註明與親屬間關係。
婚假	（1） 請建置『事實發生日』，應與『結婚登記日期』相符。 （2） 檢附：戶政事務所之結婚證明書或戶籍謄本，需註明結婚登記日期。
陪產假	（1） 請建置『事實發生日』，應與『嬰兒出生日期』相符。 （2） 檢附：嬰兒出生證明或診斷證明書。
娩假/產假	（1） 請建置『事實發生日』，應與『嬰兒出生日期』相符。 （2） 檢附：嬰兒出生證明或診斷證明書。
產前假	（1） 請建置『事實發生日』，應與『預產日期』相符。 （2） 檢附：媽媽手冊封面＋內頁，需註明姓名及預產期。
流產假	（1） 請建置『事實發生日』，應與『流產日期』相符。 （2） 檢附：診斷證明書，需註明週數及流產日。

Q5：申請「特定假別」（喪假、婚假、陪產假、娩假、產假、產前假、流產假等）之「事實發生日」設定錯誤，如何重新設定？

A5： 至「請假單」點按欲申請之假別，即會跳出新的視窗（請開啟瀏覽器快顯功能），接著點按「新增」或「編輯」（編輯功能：僅可用於第一次申請特定假別且事實發生日設定錯誤時使用），調整成正確之事實發生日／點按「確認」後，繼續完成請假動作。

Q6： 為什麼我的加班補休時數不能請加班補休？加班申請單已備查，卻仍無法使用加班時數做補休？

A6：（1）請先檢查加班時數是否已逾一年。

（2）加班時數無法回溯申請補休（例：12/1請假，不可以用12/3之加班時數）。

（3）可能為系統無法判斷加班日當天的上班性質為何，若為「輪班」人員，請向排班管理員確認加班當日是否有排定對應的班別。例：當日為休息日到校加班，班表上應排定「休息日班」。

（4）加班時數會依照當日實際出勤時間是否有符合加班申請單的起訖時間；常發生的情況為當日打卡資料不完全（例：未打下班卡），導致系統無法計算出當日出勤時間，所以無法給予加班時數做請領。

Q7： 同仁可以幫忙其他同仁或師長代為請假嗎？

A7：（1）可以，得由同一級單位內同仁代申請，代請假人可以用本身之帳號、密碼進入系統代同仁（師長）請假，不需使用請假人本身之帳號、密碼。

（2）惟銷假則需由請假本人親自處理，無法由其他人代為銷假。

（3）代替師長請假，務必於【國內差假作業（代理老師請假）】或【出國申請作業（代理老師請假）】進行申請。

Q8： 出國可以填國內請假單？

A8： 出國不能填寫國內請假單，請依地區至：出國申請作業／填寫「出國申請表」或「赴大陸地區申請表」。

Q9： 年度內「未簽到退申請單」申請已達 12 次，超過部分如何辦理？

A9： 應以請假方式辦理，點選「未簽到退申請單」下方的【請假申請】功能鈕來做請假：

（1） 當日上午上班忘記（未）簽到者，其上午視未到勤，應請假「上午半日」。

（2） 當日下午下班忘記（未）簽退者，其下午視未到勤，應請假「下午半日」。

（3） 當日上班及下班均忘記（未）簽到退者，其當日視為未到勤，應請假「1 日」。

Q10： 為什麼請假單已備查，系統仍顯示有異常？

A10：（1）請假單備查後隔日仍有異常，請自行檢視請假時間或日期或是否有錯誤，如有錯誤請逕行取消，重新申請。

（2）差勤系統每日自動將前 1 個月之異常重新過濾一次，若超過 1 個月才請假完成，系統無法自動消除異常，請依人員類別洽詢差勤承辦人手動轉置異常紀錄。【技工友、全職工讀生、臨時工：總務處事務組（校內分機 1923）／教職員、約用人員：人事室第 2 組（校內分機 1291、1301、6995）／專任助理：人事室第 4 組（1307、1294、1285、5983、1308）】。

Q11： 如何區分「請假單（公假－不領差旅費）」、「公出申請單（公出）」、「出差預定表申請（公差）」、「巡迴輔導申請單（公差）」？

A11：（1）不需申請差旅費用，請至：國內差假作業／填寫「請假單」，假別選擇：公假（不領差旅費）。

（2）可支領短程「公出交通費用」，且出差地點為臺北（新北）市以內（偏遠地區除外），請至：國內差假作業／填寫「公出申請單」。

（3）需申請差旅費用，且出差地點為新北偏遠地區或臺北（新北）市以外，請至：國內差假作業／填寫「出差預定表申請」。

（4）專任教師因輔導或訪視實習學生出差，且需申請差旅費用，請至：國內差假作業／填寫「巡迴輔導申請單」。

Q12： 申請「請假單（公假－不領差旅費）」、「公出申請單（公出）」、「出差預定表申請（公差）」應需檢附之資料為何？

A12：（1）檢附相關證明文件，例：邀請函、公文、校內奉核指派出席之簽案、執行計畫之相關資料，需載明出席人員姓名、出席日期和地點。

（2）若有提前出發或延後返程情形，請於「事由」欄位或以 word 檔案補上傳，說明提前出發或延後返程之公務行程。

（3）行政人員及勞基法適用人員申請日若為週六，勾選「未支領其他工作費」、「含假日」，可核實輸入「假日值勤公務時數」，若輸入超過 8 小時，請檢附：核准超 8 小時簽案。

Q13： 行政人員及勞基法適用人員週六（休息日）至校外出差，要如何申請「公（差）補休」時數？

A13： 申請「請假單（公假－不領差旅費）」、「公出申請單（公出）」、「出差預定表申請（公差）」時，請勾選「未支領其他工作費」，於請假日期下方勾選「含假日」，並依核實輸入「假日執勤公務時數」，俟該申請單備查後，系統會自動核給「公（差）補休」時數。

Q14： 若會議或活動為 1 日，因需要提前於前一日（或半日）至舉辦地點進行會議資料準備（或場地布置），需要作什麼說明？

A14： 除需檢附相關證明文件外，請於「事由」欄位詳盡說明，例：前一日進行會議資料準備、進行場地布置等內容，或以 word 檔案補充說明提前（延後）出發（返程）之公務行程說明（路徑：表單流程追蹤／假單附件補上傳）。

Q15： 臨時受派出差執行職務，未能即時於差勤系統填送「出差預定表申請」，如何補救？

A15： 請於返回辦公室後儘速補填寫出差預定表，並說明事後填寫原因。

二、銷假

Q1： 如何取消送出申請中的「請假單」？

A1： 路徑：功能表／表單流程追蹤／申請表單進度查詢，設定「申請月份」、「狀態」／「查詢」，就欲取消的假單點選「取消」。

Q2： 完成備查的「請假單」可以取消嗎？

A2：（1）可以，路徑：功能表／表單流程追蹤／申請表單進度查詢／設定「申請月份」、「狀態」／「查詢」，系統會列出已備查之申請單，點選「取消申請」。

（2）已備查之請假單點按「取消申請」後，需經差勤承辦人備查後，始得重新申請。

Q3： 可以取消整張假單中部分的請假日嗎？

A3：（1）可以，惟需「請假單」完成備查後，始可使用此銷假功能。

（2）如欲取消國外假單中的部分請假日，則僅能取消出國區間前或後之連續日。

（3）路徑：功能表／「國內差假作業」或「出國申請作業」／銷假單／點欲取消之「假別」／輸入「銷假事由」／點按「確定送出」。（一張銷假單中，僅可取消同時段、假別的請假紀錄，如果欲銷假的時段包含一個以上的假別，請另外進行新的銷假單申請）。

Q4： 為何無法取消「出國申請表」、「出差預定表申請」、「公出申請單」或「巡迴輔導申請單」？

A4： 請確認是否已列印送出「國外差旅報告表」、「國內差旅費報告表」或「短程公出交通費申請表」，如已列印送出，則請依人員類別洽詢差勤承辦人

辦理，始得取消該申請單。

Q5：原填寫之「赴大陸地區申請表」已完成備查，因故要取消該申請單，卻無法進行取消動作？

A5：（1）如該假別為「公差假」，請確認是否已列印送出國外差旅報告表，如已列印送出，則請依人員類別洽詢差勤承辦人辦理，始得取消該申請單。

（2）如已填送「赴大陸返臺意見表」且完成備查，因該意見表與「赴大陸地區申請表」有連結性，故無法取消「赴大陸地區申請表」，請先至「表單流程追蹤」／「申請表單進度查詢」，將該「赴大陸返臺意見表」取消，完成取消動作，即可依取消程序取消「赴大陸地區申請表」。

三、加班

Q1：同仁加班申請時限規定？

A1：（1）事先填報加班申請單。

（2）業務緊急未及事先申請，至遲應於加班次日晚上 12 時前申請，遇週五、六、日及假日，應於第一個上班日晚上 12 時前申請。

Q2：事先填報加班申請單時間為 17：30～19：30，當日上班時間為 08：15，下班時間為 19：15，系統會核給 2 小時加班時數？

A2：不會，只會核給 1 小時，因當日下班時間早於加班申請單填報的結束時間，故以 17：30 計至 19：15 僅核給 1 小時。

Q3：勞動基準法適用人員週日到校加班，週一為何無法成功送出加班申請單？

A3：系統預設週日為例假日，故無法送出「加班申請單」，請依人員類別聯絡差勤承辦人調移，將週日調移為「休息日」，始能送出申請單，建議下次事先申請為宜。【技工友、全職工讀生、臨時工：總務處事務組（校內分機 1923）／教職員、約用人員：人事室第 2 組（校內分機 1291、1301、6995）／專任助理：人事室第 4 組（1307、1294、1285、5983、1308）】

Q4：因業務需要加班，已事前完成加班申請作業，系統卻未核給加班時數，該怎麼處理？

A4：請確認上下班期間是否有完整完成簽到退作業，若為上班或下班期間忘記打卡，請補申請「未簽到退申請單」，俟該申請單備查後，系統將自動核給加班時數。

Q5：平日晚間需至校外辦理活動，並於事前完成加班申請作業，系統卻未核給加班時數，該怎麼處理？

A5：屬於校外加班範圍，處理方式如下：

（1） 應事先填送「加班申請單」，並經單位主管同意。

（2） 應事先專案簽准敘明校外加班事由及加班時間等相關內容，俟活動結束後至差勤系統／簽到退作業／事由點選「校外加班無法打卡」（請依下列情形擇一申請），俟該申請單完成備查後，系統將會核給加班時數。

- 情形一：

如該日正常工作時間內已申請公（差）假者，因無晚間之上、下班時間，故無法勾稽核時間並核給加班時數，故應填送「校外加班無法打卡」（晚間之上、下班時間各 1 張），並瀏覽夾帶奉准公文作為附件。

- 情形二：

如該平日上午已於學校進行簽到，而離開學校時未進行簽退即逕赴公務行程，因缺下班時間故系統無法勾稽核時間並核給加班時數，故應填送「校外加班無法打卡」（晚間下班時間 1 張），並瀏覽夾帶奉准公文作為附件。

Q6：「加班申請單」之起迄時間填寫錯誤，補救方式？

A6：（1）如尚在簽核流程中，尚未備查：均可請任一流程之簽核人點「退回申請人確認」，申請人即可修改「起迄時間」後再行送出。

（2）已備查：無法再進行修正，嗣後請謹慎填寫加班申請之起迄時間為宜。

Q7：加班補申請（加班申請日期誤繕，且已過加班申請時限），簽案決行層級為何？

A7：第二層決行（一級單位主管）。

四、差旅費核銷

Q1：「國外差旅報告表」、「國內差旅費報告表」或「短程公出交通費申請表」點按列印並存檔後，未見表格列印出來，如何處理？

A1：有可能被快顯封鎖程式阻擋了，請至工具列／網際網路選項／隱私權／快顯封鎖程式，□開啟快顯封鎖程式，取消勾選；並請依人員類別洽詢差勤承辦人調整該筆申請紀錄，恢復成可重新申請狀態。【技工友、全職工讀生、臨時工：總務處事務組（校內分機 1923）／教職員、約用人員：人事室第 2 組（校內分機 1291、1301、6995）／專任助理：人事室第 4 組（1307、1294、1285、5983、1308）】

Q2：「國外差旅報告表」、「國內差旅費報告表」或「短程公出交通費申請表」列印送出後，如有錯誤經相關單位退件，需要修改相關資料並重新列印送件，該如何處理？

A2：請依人員類別洽詢差勤承辦人調整該筆申請紀錄，恢復成可重新申請狀態。【技工友、全職工讀生、臨時工：總務處事務組（校內分機 1923）／教職員、約用人員：人事室第 2 組（校內分機 1291、1301、6995）／專任助理：人事室第 4 組（1307、1294、1285、5983、1308）】

五、一例一休（勞基法適用人員）

Q1：週六至週日因業務需要出差，於差勤系統填送「出差預定表申請」，為何送不出去？

A1：依勞動基準法「一例一休」規定，不得連續工作逾六日，如需於週六、日皆到班，應另簽改以排班方式辦理，經系統設定妥後，始能送出該申請表。

Q2：若連續週六、週日（休息日及例假日）辦活動，或奉派出國執行公務，連續工作超過 6 日，怎麼辦？

A2：依勞動基準法「一例一休」規定，不得連續工作逾六日，如週六、日因執行公務需出勤，請事先另簽以排班方式辦理。

Q3：勞動基準法適用人員例假日可以出勤嗎？

A3：不可以，「例假日」屬強制性規定，例假之合法出勤要件，僅限於勞動基準法第 40 條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，若無該等法定原因，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作。

Q4：因業務情形，已簽准於週六及週日調整為「工作日」到校上班或出差，是否可申請加班？如何填寫「出差預定表申請」？

A4：（1）如到校上班：因週六、日已調整為工作日，正常工作時間內不得申請加班，請依正常上下班時間，到校時應即簽到、離校時亦應簽退，遲到或早退均應依規定請假。當日因業務緊急而延長工作時間加班，至遲應於加班次日晚上 12 時前申請填報加班申請單。

（2）如為出差：請影送奉准簽案及排班表至人事室辦理班別調整事宜後，再至差勤系統填寫出差預定表申請，表單中「預定時程」請勾選「含假日」，若勾選「未支領其他工作費」，假日執勤公務時數請填「0」；「附件」請上傳奉准排班簽案及排班表。

六、簽到退

Q1：刷錯上、下班卡要怎麼辦？

A1：請至校務行政資訊入口網／人事相關系統／簽到退紀錄查詢系統，將簽到退紀錄截圖作為附件，再至差勤系統／功能表／簽到退作業／未簽到退申請單，申請事由選擇「刷錯卡別」（瀏覽夾帶／刷錯卡別之記錄截圖作為附件）。

Q2：若有於校內簽到退系統進行簽到退作業，仍收到差勤異常通知，該如何處理？

A2：請先登入校務行政系統／人事相關系統／簽到退記錄查詢系統，確認是否有簽到退紀錄，並依下列情況處理：

（1） 若有顯示簽到退紀錄，請擷取「簽到退紀錄圖示」及電子差勤系統工作儀表板顯示之「差勤異常通知圖示」，將圖示寄予差勤承辦人手動轉置異常紀錄。

（2） 若未顯示簽到退紀錄，請至差勤系統填送「未簽到退申請單」。

Q3：簽到退系統是使用何種帳號、密碼進行簽到退？

A3：係以本校校務行政資訊入口網之帳號、密碼進行簽到退；同仁每日出勤均需依規定簽到退，如有以遠端桌面登入進行網路簽到退、代替他人或委託他人代為簽到退或其他非以正當方式簽到退等情事，經查證屬實，將依規定分別嚴處。

七、其他

Q1：一張假單如何申請多種假別？

A1：欲同時一張假單申請多種假別時，點選『新增一筆』（最多可新增 5 筆），即於下方再出現一欄供填寫，或點按『刪除一筆』將新增的假別資料刪除。

Q2：如何補上傳附件？

A2：路徑：功能表／表單流程追蹤／假單附件補上傳，選擇需補附件之假單點按「附件」按鈕，接續點選「瀏覽...」，選取檔案後，再點選「夾帶檔案」。待附件檔欄位出現檔案名稱，再點選左下角的「確認」，即上傳完畢。

Q3：如何查詢申請表單之記錄？

A3：路徑：功能表／表單流程追蹤／申請表單進度查詢，並依「申請月份」和「狀態」選擇後，點選「查詢」，即會顯示申請單。

Q4： 可以從哪裡知道個人特別休假之相關資訊？

A4： 路徑：功能表／基本資料建置／個人資料瀏覽。

Q5： 如何設定代理人？

A5： 路徑：功能表／基本資料建置／代理人設定／代理人建置維護。

Q6： A 君請假 1 日，請 B 君代理，惟 B 君臨時生病需請假，原 A 君的代理會給哪一位同仁？

A6： 代理人設定可設定代理順位；如 A 君設定 B 君為第 1 順位代理人，C 君為第 2 順位代理人，則 A 君請假當日啟動代理時，其代理人會變為 C 君（第 2 順位代理人）。

Q7： 申請留職停薪簽案奉准後，需至差勤系統請假嗎？

A7： 無需於差勤系統辦理請假。申請留職停薪簽案奉准後，請將影本送人事室辦理差勤系統設定。

Q8： 如何上傳出國報告至差勤系統？

A8： 路徑：功能表／出國申請作業／因公出國計畫報告上傳。

Q9： 未兼行政主管職務教師學期中連續請假達 15 日（含）以上，需辦理事項為何？

A9： 應事前簽奉校長核定（需說明補課方式及該出國期間之公務行程，並檢附所有相關證明文件），俟經奉准後再行至差勤系統辦理請假事宜。

Q10： 新進約用人員如何設定差勤系統？系統顯示報到當日出勤異常，該怎麼辦？

A10： 請登入「校務行政資訊入口網」，並進入「差勤系統」：

（1） 確認個人基本資料是否正確並設定「代理人」。

（2） 填送到職日之上班（下班）時間，路徑：功能表／簽到退作業／未簽到退申請單，點選「未簽到退時段」、「日期」及「時間」→申請事由點選「報到無法打卡」，並於下方欄位敘明原因（於○○月○○月○○日到職，無法簽到退）。

Q11： 各類差勤案件決行層級？

A11： 請至秘書室網頁／分層負責表／行政單位／人事室／下載「人事室分層負責權責劃分表」。