**補休時數申請作業**

**107.05.09**

**【出差或公假申請補休時數】**

出差或公假應於線上請假系統先新增假單辦理請假。

申請補休則俟結束返回後，再到個人假單→加班補休申請→補休申請，補休類別以及事由自行選填。

補休時數：自行登打時數，惟不得超過請假時數。

補休期限：請點選出差或公假日後1年，例如107年5月5日出差，補休期限請點選108年5月5日**(注意非系統預設日期，系統預設日期不準確)。**

人員：請選處室及自己，再按新增至加班人員表列後按提交，以便申請「出差或公假」補休時數。

經完成簽核後，線上請假系統即有時數可補休，請假時事由請填寫o年o月o日oooooo出差或公假補休。

**【加班申請補休時數】**

請事先於紙本加班申請單請示要加班，並且經核准後，於實際加班時填寫加班簽到退單。

再到個人假單→加班補休申請→加班申請，補休類別以及事由自行選填。加班簽到單：紙本加班簽到退單請掃描上傳後，送交人事備查。

加班日期：請點選加班日期**(注意非系統預設日期)**。

時數：請勿填寫。起迄時間：請依紙本加班簽到退單時間填寫。

人員：請選處室及自己，再按新增至加班人員表列後按提交，以便申請「加班」補休時數。

經完成簽核後，線上請假系統即有時數可補休，請假時事由請填寫o年o月o日oooooo加班補休。

（實際加班時數，例如原先紙本請示加班4小時，惟實際加班若僅3小時，只能請3小時補休時數，不得請4小時補休時數）

**【導護加班申請補休時數】**

請先於紙本導護加班申請單，依實際導護加班時數填寫，經完成簽核後，紙本導護加班申請單請送交人事備查。

線上請假系統請補休時，不會有補休時數，請假事由請填寫o年o月o日導護加班補休，並點選備註欄紙本自行查核選項，由人事紙本查核。