

國立聯合大學差勤管理 Q&A

Q1.：公出定義為何？

A1.：因處理公務需離開服務機關惟時間不長且不連續者。一般而言，公出係指到達服務機關上班後下班前，短時間短距離外出處理公務，因此公出仍應規定簽到退。

Q2.：公出可否事後申請？

A2.：一般而言，公出需於事前提出申請。惟遇臨時交辦事務，或緊急公務無法事前申請時，得事先徵詢主管同意後，事後於差勤系統申請。

Q3.：如在八甲校區之同仁下午需至二坪山支援晚上的活動，是先申請公出，再申請加班嗎？那加班卡在哪裡打？

A3.：請同仁先於差勤系統申請公出單，並於人事室網站【表格下載】/【差勤、出國】/【加班請示單】，填具紙本加班單，並由主管核章後，送至人事室。離開八甲校區時刷退即可。例如：下午 13:00 至 17:00 公出，紙本加班單則由 17:00 開始依實際加班時數填寫。

Q4.：如果一整天的活動非於上班之校區，仍得先申請公出嗎？打卡地點為何？

A4.：仍先申請公出，如活動為整日，則公出則為當天活動整日，該日則不需打卡。

Q5.：如在八甲校區之同仁一早即須於二坪處理公務，則如何申請公出以及打卡？

A5.：請同仁於差勤系統申請公出單，處理完公務後回八甲校區刷上班卡。

【例如】因需於二坪處理公務，早上申請公出兩小時(8:00-10:00)，則必須於 10 點前(無彈性半小時)於八甲校區刷上班卡，否則系統會顯示異常：上班遲到。

Q6.：如八甲校區之同仁當日上班刷 8:24 分的上班卡，因下午需至二坪山輪值，已於下午 13:00 至 17:00 申請公出，則下班卡須於幾分打卡？

A6.：以當日彈性上班時間內刷卡上班時間開始計足 4 小時上班時間後，得刷卡下班。因此下班需於 12:24 刷卡。