

平日出差晚上路程無補休填表方式操作手冊

前言：因差勤系統出差單的計算天數主要設計是為可補休時數為主設計，因此使用者在填寫其出差單時往往時數會都有誤，故特製作此一手冊教同仁如何正確填寫其資料，請同仁們依此手冊進行其相關操作。

例：4/27 PM17:10~4/28 PM17:10(晚上為路程時間無補休時數)

1. 請至 ①差勤系統->②差假申請單->③出差單 進行下一步驟操作。



2. 接下我們要開始填寫出差單，請先將您的 ①公差假性質 選一選公差就選公差，再來將 ②公差假類別 選一選若是在外縣市就選縣(市)外，再來 ③交通工具(此為主要交通工具)若是搭火車就選一選，再來 ④公差假地點 打一打， ⑤公差假事由 打一打， ⑥附件說明 如附檔(夾附出差之公文掃描檔)如下圖 ⑦上傳檔案 一樣， ⑧差假期間有無課務 選一選，出差的 ⑨起訖時間 調一調， ⑩執行職務期間 是否含假日，不含假日就選不含假日，接下來就是重點了，請一定要 ⑪填入實際執行職務補休時數(不含路程)，點選 ⑫ + 將出發那天晚上的 ⑬執行時數 設為 0，此時點選 ⑭計算天數 系統計算出來的時間就會是正確的 1 日，最後將 ⑮職務代理人 選一選，點選 ⑯送出申請，進到下一步驟。

差勤系統 / 差假申請單 / 出差單

出差單			
申請人: 翁小坤	修改申請人	申請人單位: 人事室	考動代號: 364959
職稱: 人事室主任	公差假性質: <input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 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)	交通工具: 搭火車	公差假事由: test
公差假類別: 縣(市)外	公差假地點: 請選擇 請選擇 請選擇 加入地點 test	公差假事由: 個人詞庫 公用詞庫	附件說明: 如附檔
附件說明: 如附檔	差假期間有無課務: <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	上傳檔案: 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案	起訖時間: 起 106-04-27 17:10 (日期格式YY-mm-dd) 訖 106-04-28 17:10 (日期格式YY-mm-dd)
起訖時間: 起 106-04-27 17:10 (日期格式YY-mm-dd) 訖 106-04-28 17:10 (日期格式YY-mm-dd)	執行職務期間是否含假日: <input type="radio"/> 不含假日 <input checked="" type="radio"/> 含假日	執行日期 執行時數 刪除 106-04-27 0	計算天數: 共計 1 日 0 時
週期性: <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	代理人資料: 職務代理人: 管理員 新增區間 刪除區間 代理時間: 起 106-04-27 17:10 訖 106-04-28 17:10	假單編號: clv1060188039	填表人單位: 人事室
填表人: 翁小坤	填表日期: 106-04-27	⑮ 送出申請 取消	

3. 經以上步驟後您的出差單就會送出，此時您的❶申請時間就會是正確的時間了哦！

流程系統 / 流程審核 / 送審文件匣

送審文件匣

假單：請選擇 送件日期起：106-02-26 迄：106-04-27 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	審核狀況	檢視
clv1060188039	人事室	人事室主任 翁小坤	公差(縣市)外	test	❶ 起 106-04-27(四) 17:10 迄 106-04-28(五) 17:10 共計 1 日 0 時 不含假日 實際執行公務0日0時	test	管理員	

◇ 公差及公假的差別：

公差：係由機關指派執行一定任務者或代表機關出席各項會議者。

公假：

- 1、奉派參加政府召集之集會。
- 2、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 3、依法受各種兵役召集。
- 4、參加政府依法主辦之各項投票。
- 5、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 6、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- 7、奉派考察或參加國際會議。
- 8、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- 9、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 10、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 11、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

◇ 權益不同：

(一) 差旅費：

- 1、公差：適用差旅費報支規定。
- 2、公假：原則上不適用差旅費報支規定；例外的情形下，依個別之規定，仍得支領部分的差旅費。如參加升官等考試者得支領往返交通費；奉派以公假登記參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，則依訓練機構提供膳宿情況，可支領部分之膳宿費用。

(二) 補假：

- 1、公差：奉派出差期間如逢假日時，得依規定補假。
- 2、公假：公假期間如逢假日時，除參加選務工作人員外，其餘並無補假之規