

國立臺灣大學差勤簽核「工作單位」變更申請單 111.03

申請單位：				人事室填寫	
申請日期： 年 月 日				收件日期： 年 月 日	
序號	職稱	人員編號 姓名	新工作單位	維護系統 日期	維護人員 簽章
1		-----			
2		-----			
3		-----			
4		-----			
5		-----			
6		-----			

申請人：

單位主管：

說明：

- 1、職員兼（代）主管、教師兼任學術、行政主管聘免……等應辦理任免遷調作業，仍請依任免遷調相關規定辦理，不適用本表。
- 2、差勤系統中教職員線上簽核預設流程，係依本校核假授權原則設定(詳如系統預設簽核流程一覽表)；並以申請人之「工作單位」為準。
- 3、處理流程：
 - (1) 本申請單，經主管核章後，送單一收件窗口人事室考訓組-->依「人員區分」影印分送人事管理系統「工作單位」維護權責單位-->即刻維護人事系統資料(於維護系統之次日變更生效)-->申請單送回考訓組。
 - (2) 人事管理系統「工作單位」維護權責單位：
 - 任免組：教師、研究人員、助教、客座人員。
 - 行政人力組：編制內職員、校聘人員。
 - 綜合業務組：技工、工友。
 - 醫人組：醫學院及公衛學院技工、工友以外之各類人員。

申請人		未滿6日差假、忘刷 申請補休之加班	6日以上差假、公傷假 申請加班費之加班
主管	副校長、一級主管	校長	校長
	二級主管	一級主管	一級主管
	醫學院科主任(5)	一級主管	一級主管
	正式單位三級主管 (5)	二級主管	二級主管
	功能單位三級主管 (A5)	二級主管	二級主管-->一級主管
	農業試驗場四級主 管	三級主管	三級主管-->二級主管
	附設醫院四級主管	不納入線上簽核流程	
副 主 管 及 非 主 管	一級單位教職員	一級主管	一級主管
	非生農學院附設單 位之二級單位教職 員	二級主管	二級主管-->一級主管
	生農學院附設單位 之二級單位職員	二級主管	二級主管
	主管為科主任之三 級單位教職員	三級主管	三級主管-->一級主管
	三級單位教員	三級主管(5, A5)	三級主管-->二級主管--> 一級主管
	正式三級單位職員	三級主管(5)	三級主管-->二級主管
	功能三級單位職員	三級主管(A5)-->二級主管	三級主管-->二級主管--> 一級主管
四級單位職員	四級主管-->三級主管	四級主管-->三級主管--> 二級主管	
申請人	忘刷	差假申請 申請補休 之加班	公傷假 申請加班費之 加班
計畫人員(非役男)	計畫主持人	計畫主持人 --> 計畫服務組	
計畫人員(役男)	計畫主持人	計畫主持人--> 計畫服務組	