

公假補休權益知多少

身分別	公務人員	教師兼行政人員	未兼行政教師
勤務 時間	例假日 正常班以外	學期中之例假日 正常班以外	暑假 學期中之例假日 正常班以外
事由	1、參加上級或學校指派之研習 2、執行上級或學校指派之任務		
假別	公假或公差(假日公假)		
補償	加班補休		
請假 程序	1、 確定公假之補休時數，逕請填寫假日公假單時註明可補休時數。 2、 不確定執行任務時數，請先遞公假單，事畢後補加班補休申請。 3、 請檢附公假補休核准簽文檔案上傳差勤管理系統(註：簽核流程：業務單位簽會人事室並陳核校長同意)		

