備註

一、差假原則

1.同一人同一天同一時間點不能有兩張假單。

2.當我請假那天，如果我已是別人的職代我就不能請假，若要請假則要做業務移轉。

3.當我請假那天，我的職代已請假，我就不能在選他當職務代理人。

4.請假不足1小時，自動進位1小時。

二、加班原則

1.同一天同一人同一時段不能有兩張加班單。

2.加班不足1小時，該小時不予以計算。

3.加班時數分配以照加班指派單時數與實際簽到退時數兩者取其小。

例：加班指派單申請時間17:30~19:30 加班時數：2小數

（1）實際加班時間17:30~18:51 實際加班時數1小數 系統核發1小數

（2）實際加班時間17:30~20:32 實際加班時數3小數 系統核發2小數

三、加班要成立的要件

1.要有加班指派單。

2.選「需簽到退」者，必需有簽到退紀錄，才會核給時數。選「不需簽到退」者，直接核給時數。

四、不可銷假的差假單

1.若出差單已請出差費用或者出差補休，則不能銷出差單。

2.若加班單已請加班費用或者加班補休，則不能銷加班單。