【颱風假報支作業說明】

項目	狀況一 聘期 / 時數具彈性(可彈性調配)	狀況二 聘期 / 時數已固定(無法彈性調整)
常見樣態說明	• **日保型**：聘期多天、時數為區間 (例:10/2～10/3 聘任 1～12 小時) • **月保型**：聘期整月、時數為區間 (例：10/1～10/31 聘任 47～140 小時)	• **日保型**：僅聘颱風當日 (例:10/2 聘任 7～7 小時,遇假完全無法出勤) • **月保型**：時數固定為當月聘任上限 (例：10/1～10/31 聘任 140～140 小時，少一天即無法達標)
系統填報方式	**「避開」填寫颱風當天點選出勤**即可。	於出勤系統該日狀態選擇「**請假**」;於工作內容欄位填寫【**颱風假不出勤**】。
出勤時數處理	只要在**原聘任期間內**之其他上班日出勤上班，依照實際出勤填報，總時數符合聘任區間規定即可。	因系統列印出勤表時**不會自動帶出請假時數**，故出勤表無法直接反映請假事實。
是否需填請假表	**不需要**填寫請假表。	• **需要**由學生另行填寫【**兼任助理請假單】(紙本)**簽核備查。 • **檔案下載路徑:**研究發展處網站→法令規章及表單→綜合表單→綜合表單-計畫辦公室→高教深耕計畫-兼任助理專區→出勤簽到表。
承辦人提醒重點	提醒學生留意總時數切勿超出原聘任上限。	審核出勤清冊時，請連同「紙本請假單」一併核對並留存。

承辦人常見問答(Q&A)

- **Q1：月保型助理如果本月時數本來就填不滿上限(非固定鎖死)，颱風假那天需要請假嗎？**

  👉 **不需要。** 屬於【狀況一】，直接避開颱風當日填報，只要該月實際出勤總時數落在原核定區間內即可。

- **Q2：狀況二填寫完系統「請假」後，為何一定要再補寫紙本請假表？**

  👉 因為出勤系統在列印「助理出勤月報表 / 清冊」時，不會顯示請假時數，為保障兼任助理權益並符合人事 / 計畫查核要求，需以**紙本請假單**佐證當日未出勤原因。