國立臺灣師範大學差勤管理常見 Q & A

差勤管理係在強化辦公紀律與維持業務運作之必要措施，本校差勤系統為達成更有效的管理模式，人事室特別彙整差勤常見問題製成 Q&A，俾利同仁節省寶貴時間，順利完成差假申請作業。

【目 錄】

一、請假、出差 ……05

Q1： 同仁各班別（正常班、08：30 班、09：00 班）之請假時間，應如何填寫？

Q2： 以「正常班」同仁為例，各請假狀況及請假方式說明（其他班別依此類推）

Q3： 申請「病假」或「普通傷病假」（適用勞基法人員）是否要檢附證明？

Q4： 申請「特定假別」（喪假、婚假、陪產檢及陪產假、娩假/產假、產前假、流產假）應檢附什麼證明？

Q5： 申請「特定假別」（喪假、婚假、陪產檢及陪產假、娩假/產假、產前假、流產假等）之「建置資訊」設定錯誤，應如何處理？

Q6： 為什麼加班補休時數有少？加班申請單已備查，卻仍無法使用該加班時數做補休？

Q7： 可以幫其他同仁或師長代為請假嗎？

Q8： 出國可以填國內請假單？因公出國，該如何申請以及後續上傳報告？

Q9： 年度內漏未刷卡申請單「忘記打卡」申請已達 12 次，超過部分如何辦理？

Q10： 為什麼請假單已備查，系統仍顯示有出勤異常？

Q11： 如何區分國內請假之「綜合請假單」、「公假申請單（不領差旅費）」、「公出申請單」、「出差申請單」、「巡迴輔導申請單（公差）」？

Q12： 申請「公假申請單（不領差旅費）」、「公出申請單」、「出差申請單」應需檢附之資料為何？

Q13： 週六（休息日）至校外執行公務，要如何申請「公假補休」、「公出補休」或「出差補休」時數？

Q14： 若會議或活動為 1 日，因需要提前於前 1 日（或半日）至舉辦地點進行會議資料準備（或場地布置），需要補充什麼說明？

Q15： 臨時受派出差執行職務，未能即時於差勤系統填送「出差申請單」，能補申請嗎？

Q16： 一張假單如何申請多種假別？（僅限綜合請假單及出國申請單）

Q17： 申請單（陳核中或已備查）如何補上傳附件？

Q18： 如何查詢已經送出的申請表單紀錄或目前的簽核進度？

Q19： 公傷假如何申請？

Q20： （相當）簡任 11 職等以上主管（含兼任行政職務教師）赴大陸（不含香港、澳門）如何辦理？

Q21： 簡任 10 職等以下教職員（含未兼行政職務教師、約用人員、技工工友、專任助理等）赴大陸如何辦理？

Q22： 本校教職員赴香港、澳門如何辦理？

Q23： 因公出國人員如何上傳出國報告？

Q24： 已代理他人，當日又突然要請假，如何處理？

二、銷假 12

Q1： 如何取消正在申請流程當中的國內差假（或加班）申請單？

Q2： 完成備查的國內差假（或加班）申請單可以取消嗎？（含綜合請假單、公假申請單、公出申請單、出差申請單、巡迴輔導申請單）

Q3： 可以取消某張假單中部分的請假日嗎？

Q4： 為何無法取消（或重新編輯）某張「公出申請表」、「出差申請單」或「巡迴輔導申請單」？

Q5： 完成備查的出國（含赴陸）申請單該如何取消？

三、加班 13

Q1： 加班申請時限規定？

Q2： 事前填報加班申請單時間為 17：30－19：30，當日上班時間為 08：15，下班時間為 19：15，系統會核給 2 小時加班時數嗎？

Q3： 適用勞動基準法人員週日到校加班，為何無法成功送出加班申請單？

Q4： 因業務需要加班，已事前完成加班申請作業，系統卻未核給加班時數，該怎麼處理？

Q5： 到校外辦理活動或執行公務，如何申請校外加班？

Q6： 休息日因公務需要加班超過 8 小時，如何辦理？可以超過 12 小時嗎？

Q7： 加班逾期未申請，可以補申請嗎？（如加班申請日期誤繕，已過加班申請時限須重新申請者）

四、 例休調移（僅勞基法適用人員）.....15

Q1： 週日因業務需要出差（或須到校辦公），於差勤系統填送「出差申請單」（或加班申請單），為何送不出去？

Q2： 適用勞動基準法人員例假日可以出勤嗎？簽准可以嗎？

Q3： 因業務需要，已遞送四週變形工時申請單將「週六、日（休息日、例假日）」調整為「工作日」到校上班或出差，是否可申請加班？

Q4： 四週變形工時申請單是什麼？（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 四週變形工時申請單；排班人員無法使用此申請單）

五、 簽到退 17

Q1： 進行帳密簽到退時按錯上、下班卡怎麼辦？

Q2： 若已於校內各簽到退系統進行簽到退作業，仍收到差勤異常通知，該如何處理？

Q3： 帳密簽到退系統是使用何種帳號、密碼進行簽到退？

Q4： 今天有到校上班，但中午後申請公出，離校時要怎麼做？

Q5： 漏未刷卡申請單上班時間填 8:31，為什麼會遲到呢？在校內打卡不是未超過 35 分都不算遲到嗎？

Q6： 簽到退時如遇簽到退系統機器異常該如何處理？

Q7： 「漏未刷卡申請單」各種事由是甚麼意思？

六、 其他 19

Q1： 如何查詢自己的年度差假統計紀錄？

Q2： 如何設定請假時的「個人職務代理人」？

Q3： 如何檢視並列印個人的基本資料？

Q4： 待簽核的表單在哪裡？

Q5： 被退回後的表單會去哪裡？要怎麼處理？

Q6： 人事室簽核流程關卡很多人，要每一位都簽過嗎？

Q7： 申請留職停薪簽案奉准後，需至差勤系統請假嗎？

Q8： 新進職員如何設定差勤系統？系統顯示報到當日出勤異常，怎麼辦？

Q9： 如何查詢自己的差假申請紀錄？

Q10： 如何查詢自己的加班申請紀錄？

Q11： 如何查詢自己的出勤紀錄？

Q12： 主管如何查詢單位內同仁的差假、加班、出勤紀錄？

一、請假、出差

Q1： 同仁各班別（正常班、08：30 班、09：00 班）之請假時間，應如何填寫？

A1：

	正常班（08：00 班別） 上班時間 07：30-08：30 下班時間 16：30-17：30	08：30 班別 上班時間 08：00-09：00 下班時間 17：00-18：00	09：00 班別 上班時間 08：30-09：30 下班時間 17：30-18：30
	例：08:20 簽到 出勤時間應為 08:20-17:20	例：08:50 簽到 出勤時間應為 08:50-17:50	例：09:20 簽到 出勤時間應為 09:20-18:20
請假全日	填寫 08：00-17：00	填寫 08：30-17：30	填寫 09：00-18：00
請假上午	填寫 08：00-12：00，並於當日 13：00 前到校簽到，最早可於 17:00 下班	填寫 08：30-12：30，並於當日 13：30 前到校簽到，最早可於 17:30 下班	填寫 09：00-13：00，並於當日 14：00 前到校簽到，最早可於 18:00 下班
請假下午	填寫 13：00-17：00，並於上午出勤滿 4 小時即可簽退下班 ※離校前務必簽退!!!	填寫 13：30-17：30，並於上午出勤滿 4 小時即可簽退下班 ※離校前務必簽退!!!	填寫 14：00-18：00，並於上午出勤滿 4 小時即可簽退下班 ※離校前務必簽退!!!
	例：08:20 簽到 須於 12:20 以後簽退	例：08:50 簽到 須於 12:50 以後簽退	例：09:20 簽到 須於 13:20 以後簽退

Q2： 以「正常班」同仁為例，各請假狀況及請假方式說明（其他班別依此類推）

A2：

請假範例		應請假方式	簽到/簽退時間
上午請假半日		08:00-12:00	13:00 以前簽到
下午請假半日		13:00-17:00	上午出勤須滿 4 小時
例 1	08:20 簽到，下午請假	13:00-17:00	12:20 以後簽退 （上午出勤須滿 4 小時）
例 2	08:20 簽到，下午已預先請假提早 2 小時離開（15:00-17:00）	———	15:20 以後簽退 （上午下午出勤合計須滿 6 小時）
例 3	08:20 簽到，下午請假提早 2 小時離開	15:20-17:20	15:20 以後簽退 （上午下午出勤合計須滿 6 小時）

例 4	08:40 簽到（上班遲到）	08:00-09:00 （遲到請假一律不具彈性）	17:00 以後簽退
例 5	上午請假（08:00-12:00），13:20 簽到(下午上班遲到)	13:00-14:00	17:00 以後簽退
例 6	08:20 簽到，上班中請假（10:00 離開至 14:00 回校）	10:00-14:00 （請假 3 小時）	10:00 後離校務必簽退 14:00 前到校務必簽到 17:20 以後務必再簽退

Q3：申請「病假」或「普通傷病假」（適用勞基法人員）是否要檢附證明？

A3：（1）若未達 2 日，無需檢附證明；若達 2 日（含）以上，必須檢附相關證明，例：看診醫療單據或診斷證明書…等。

（2）若申請「普通傷病假（住院）」，必須檢附相關證明，例：診斷證明書（需載明住院期間）。

（3）若提前申請病假（或普通傷病假），請提供相關證明文件，例：預約看診單，或於「事由」欄位說明提前請病假之原因。

Q4：申請「特定假別」（喪假、婚假、陪產檢及陪產假、娩假/產假、產前假、流產假）應檢附什麼證明？

A4：

喪假	（1） 請建置「亡者身分別」、「親屬姓名」及「亡故日」（應與「親屬死亡證明內死亡日期」相符）。 （2） 檢附：訃聞或死亡證明（包含戶籍資料）。
婚假	（1） 請建置「結婚登記日」（應與「結婚登記日期」相符）。 （2） 檢附：戶政事務所之結婚證明書或戶籍謄本，需註明結婚登記日期。
陪產檢及陪產假	（1） 請建置「預定分娩日」（應與「嬰兒出生日期」相符）。 （2） 檢附：嬰兒出生證明或診斷證明書。
娩假/產假	（1） 請建置「預定分娩日」（應與「嬰兒出生日期」相符）。 （2） 檢附：嬰兒出生證明或診斷證明書。
產前假	（1） 請建置「預定分娩日」（應與「預產日期」相符）。 （2） 檢附：媽媽手冊封面＋內頁，需註明姓名及預產期。
流產假	（1） 請建置「懷孕已滿週數」及「事實發生日」（應與「流產日期」相符）。 （2） 檢附：診斷證明書，需註明週數及流產日。

※申請時毋須檢附證明，僅以事由說明即可申請之假別：生理假、事假、家庭照顧假、身心調適假。

Q5： 申請「特定假別」（喪假、婚假、陪產檢及陪產假、娩假/產假、產前假、流產假等）之「建置資訊」設定錯誤，應如何處理？

A5： 請取消該筆假單，重新申請。（取消假單方式：表單申請 ➔ 表單進度查詢 ➔ 點選【已核准】區塊，搜尋出欲取消之申請單，即可申請取消。）

Q6： 為什麼加班補休時數有少？加班申請單已備查，卻仍無法使用該加班時數做補休？

A6：（1）勞基法人員請先檢查加班時數是否已逾1年；公務人員請先檢查加班時數是否已逾2年。

（2）加班時數無法回溯請補休（例：不可用12/3之加班時數請12/1的假）。

（3）加班時數核給係依照當日實際出勤時間搭配加班申請單的起訖時間判斷；常發生的情況為當日打卡資料不完全（例：未打上、下班卡），或是實際簽到退時間與加班申請時間對不上（例：申請17:00-18:00的加班單，但當日實際出勤狀況為08:30到班，加班時間即自17:30起算，若是1小時的加班，結束時間則是18:30，即與原本的**申請時間**對不上），**系統係依據加班申請時間去判斷這筆加班，但因加班申請時間範圍未涵蓋到實際簽到退時間，導致簽到退時間落於系統判斷加班時間範圍外，因此無法正確給予加班時數。**若發生此情況，取消該筆加班單，重新申請即可。

Q7： 可以幫其他同仁或師長代為請假嗎？

A7：（1）可以。請假人須將代請假人設定為代理人，代請假人即可使用本身之帳號、密碼進入系統代同仁（師長）請假、代印差旅費報告表及代上傳出國報告。

（2）惟**銷假及列印加班費**涉及重要權益，需由請假人本人帳號處理，無法由其他人代為銷假及代印加班費。

Q8： 出國可以填國內請假單？因公出國，該如何申請以及後續上傳報告？

A8： （1）出國**不能**填寫國內請假單。

（2）請填寫出國申請單（表單申請 ➔ 出國申請 ➔ 出國申請單），若目的地（或轉機地）在中國（不含港澳）境內，請於「赴大陸地區（含過境）」勾選「是」，並進行相關資料填報。

（3）出國報告：返國後，請依限上傳出國報告（表單申請 ➔ 出國申請 ➔ 出國報告上傳）。

（4）返臺通報：已申請赴陸核准，返臺後請務必填寫返臺通報表（表單申請 ➔ 出國申請 ➔ 赴陸人員返臺通報表）。

Q9： 年度內漏未刷卡申請單「忘記打卡」申請已達 12 次，超過部分如何辦理？

A9： 應以請假方式辦理（表單申請 ➔ 國內差假 ➔ 綜合請假單），完成後請將備查假單寄送人事室（或總務處）承辦人進行系統設定。

（1） 當日上午上班忘記(未)簽到者，上午視未到勤，應請假「上午半日」。

（2） 當日下午下班忘記(未)簽退者，下午視未到勤，應請假「下午半日」。

（3） 當日上班及下班均忘記（未）簽到退者，當日視為未到勤，應請假「1 日」。

Q10： 為什麼請假單已備查，系統仍顯示有出勤異常？

A10：（1）請假單備查後隔日仍有異常，請自行檢視請假時間或日期或是否有錯誤，如有錯誤請逕行取消假單，重新申請。

（2）或請依人員類別洽詢人事室（或總務處）承辦人手動重置系統異常紀錄。

技工友、全職工讀生、臨時工：總務處事務組（校內分機 1969）

教職員、約用人員：人事室第 2 組（校內分機 1291、1301、6995）

專任助理：人事室第 4 組（1308、1307、1294、5691、1285、5983）

Q11： 如何區分國內請假之「綜合請假單」、「公假申請單（不領差旅費）」、「公出申請單」、「出差申請單」、「巡迴輔導申請單（公差）」？

A11：（1）一般請假，如病假、生理假、事假、休假等，填寫**綜合請假單**。

（2）離校執行公務**不需申請差旅費用**，填寫**公假申請單（不領差旅費）**。

（3）公出地點為臺北（新北）市以內（偏遠地區除外），需申領短程交通費用，填寫**公出申請單**。

（4）出差地點為臺北（新北）市以外地點或雙北偏遠地區，需申領長途差旅費用，填寫**出差申請單**。

（5）專任教師因輔導或訪視實習學生而出差，需申領差旅費用，填寫**巡迴輔導申請單**。

Q12： 申請「公假申請單（不領差旅費）」、「公出申請單」、「出差申請單」應需檢附之資料為何？

A12：（1）檢附相關證明文件，例：邀請函、公文、校內奉核指派出席之簽案、執行計畫之相關資料，需載明出席人員姓名、出席日期和地點。

（2）若有提前出發或延後返程情形，請於「事由」欄位或以 word 檔案補上傳，說明提前出發或延後返程之公務行程。

（3）行政人員及勞基法適用人員申請日若為週六，勾選「未支領其他工作費」、「含假日」，系統將依填寫之工作時數核給「假日值勤公務時數」，申請單備查後將依申請假別核給補休時數（如公假補休、公出補休、出差補休；另若輸入超過 8 小時，請檢附：假日執行公務核准

超過 8 小時簽案）。

Q13：週六（休息日）至校外執行公務，要如何申請「公假補休」、「公出補休」或「出差補休」時數？

A13：申請「公假申請單（不領差旅費）」、「公出申請單」、「出差申請單」時，請勾選「未支領其他工作費」及「含假日」，系統將依填寫之工作時數核給「假日值勤公務時數」，申請單備查後，將依申請假別核給補休時數（如公假補休、公出補休、出差補休；另若輸入超過 8 小時，請檢附：假日執行公務核准超過 8 小時簽案）。

Q14：若會議或活動為 1 日，因需要提前於前 1 日（或半日）至舉辦地點進行會議資料準備（或場地布置），需要補充什麼說明？

A14：除需檢附相關證明文件外，請於「事由」欄位詳盡說明，例：前 1 日進行會議資料準備、進行場地布置等內容；若申請案已送出，可以 word 檔案補充說明提前（延後）出發（返程）之公務行程檔案（人事差勤 ➔表單申請 ➔ 個人事後附檔）。

Q15：臨時受派出差執行職務，未能即時於差勤系統填送「出差申請單」，能補申請嗎？

A15：請於返回辦公室後儘速補填寫出差申請單，並填寫事後補申請原因。

Q16：一張假單如何申請多種假別？（僅限綜合請假單及出國申請單）

A16：欲同時一張假單申請多種假別時，點選假單左上角【新增】鈕（最多可再新增 4 筆），即於下方再出現欄位供填寫，點按欄位右側紅色叉叉，可將新增的欄位刪除。

Q17：申請單（陳核中或已備查）如何補上傳附件？

A17：當您的申請單需要補件時，請至差勤系統依此路徑操作：人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 個人事後附檔。進入該功能後，找出對應的申請單，即可上傳附件。

Q18：如何查詢已經送出的申請表單紀錄或目前的簽核進度？

A18：（1）查詢正在流程中的申請單，透過「表單進度查詢」（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 表單進度查詢），從申請中頁籤內的表單查找。

（2）查詢包含歷史紀錄的所有個人表單，透過「已完成文件列表」（線上簽核 ➔ 簽核作業 ➔ 已完成文件列表）。在此列表中，可以完整檢視所有由本人申請的表單歷史紀錄與詳細內容。

Q19：公傷假如何申請？

A19：（1）若為上下班途中發生車禍事件應報警處理。

（2）校內教職員申請公傷假應專案簽准，依分層負責表須會辦人事室（或總務處）及環境安全衛生中心，並經校長簽奉核准。

（3）簽案應檢附文件如下：

A. 醫師診斷書（內應載明「建議休養天數」）。

B. 上下班交通事故須檢附「通勤路線簡圖」（可從 Google 地圖製作）。

C. 道路交通事故初步分析研判表。

（4）簽案奉核後，請至差勤系統填寫綜合請假單申請公傷假。

（5）每次申請公傷假天數最高以 30 日為上限；超過 30 日仍無法恢復上班，則需再次檢附醫師診斷證明書，依前述程序提出續請公傷假。

Q20：（相當）簡任 11 職等以上主管（含兼任行政職務教師）赴大陸（不含香港、澳門）如何辦理？

A20：（1）請於赴陸 14 個工作天前至差勤系統申請（表單申請 ➔ 出國申請 ➔ 出國申請單），若目的地（或轉機地）在中國（不含香港、澳門）境內，請於「赴大陸地區（含過境）」勾選「是」，並進行相關資料填報，填報送出後會產製出一份赴陸申請表，請親簽後送交人事室二組辦理赴陸申請事宜，俟審核通過並發下赴陸許可後，始得赴陸。

（2）返臺後 7 個工作日內，應至差勤系統填送「赴陸人員返臺通報表」。

（3）又依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」自 115 年 7 月 1 日生效，赴陸、港、澳地區如未依規定辦理請假及通報作業，將追究相關行政責任。

Q21：簡任 10 職等以下教職員（含未兼行政職務教師、約用人員、技工工友、專任助理等）赴大陸如何辦理？

A21：(1)請於行前至差勤系統申請（表單申請 ➔ 出國申請 ➔ 出國申請單），若目的地（或轉機地）在中國（不含香港、澳門）境內，請於「赴大陸地區（含過境）」勾選「是」，並進行相關資料填報後即可出境。建議行前至「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並於差勤系統上傳登錄畫面截圖。

（2）返臺後 7 個工作日內，應至差勤系統填送「赴陸人員返臺通報表」。

（3）又依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」自 115 年 7 月 1 日生效，赴陸、港、澳地區如未依規定辦理請假及通報作業，將追究相關行政責任。

Q22：本校教職員赴香港、澳門如何辦理？

A22：（1）教職員不論平、假日赴香港或澳門（含轉機），行前均應於出境日 2 週前至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並至差勤系統完成請假程序（應上傳登錄畫面截圖）；另適用公務員服務法之人員(含兼行政教師)赴港澳除進行登錄及至系統完成請假程序外，另須辦理通報如下：

A. 公務事由：應於出境日 2 週前，將相關資料(如邀請函、行程表)送人事室二組，俾函報大陸委員會。

B. 會見或聯繫特定身分人員:應於出境日 1 個月前填寫通報表，請親簽後送人事室二組，俾通報大陸委員會；臨時會見或聯繫未經事前通報之特定身分人員應於返回臺灣後 1 週內補行填報。

（2）又依「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」自 115 年 7 月 1 日生效，赴陸、港、澳地區如未依規定辦理請假及通報作業，將追究相關行政責任。

Q23：因公出國人員如何上傳出國報告？

A23：人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 出國申請 ➔ 出國報告上傳。

Q24：已代理他人，當日又突然要請假，如何處理？

A24：須先進行代理移轉（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 代理移轉）。

二、銷假

Q1：如何取消正在申請流程當中的國內差假（或加班）申請單？

A1： 請至「表單進度查詢」取消（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 表單進度查詢），點選案件左側【表單處理按鈕】，點開後再點選【取消】。

Q2：完成備查的國內差假（或加班）申請單可以取消嗎？（含綜合請假單、公假申請單、公出申請單、出差申請單、巡迴輔導申請單）

A2：（1）可以。請至「表單進度查詢」取消（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 表單進度查詢）點選【已核准】頁籤，設定該表單之申請日期，點選【撤銷】及【整筆申請單】兩按鈕後再按【查詢】，即可搜尋出該期間內所有已備查之申請案。再勾選欲取消之申請單，並填寫取消事由後按「下一步」送出。

（2）已備查之請假單「申請取消」，**需經單位主管同意**後，始得完成程序並重新申請。

Q3：可以取消某張假單中部分的請假日嗎？

A3：假單送出後如需變更內容，請循取消流程後重送。

Q4：為何無法取消（或重新編輯）某張「公出申請表」、「出差申請單」或「巡迴輔導申請單」？

A4： 請確認是否已列印「國外差旅報告表」、「國內差旅費報告表」或「短程公出交通費申請表」等**核銷單據**，如已列印送出，則請依人員類別洽詢人事室（或總務處）差勤承辦人協助開設權限，始得依流程取消（或重新編輯）該申請單。另，此筆原列印出之可核銷單據須逕行銷毀，不可報銷。

技工友、全職工讀生、臨時工：總務處事務組（校內分機 1969）

教職員、約用人員：人事室第 2 組（校內分機 1291、1301、6995）

專任助理：人事室第 4 組（1308、1307、1294、5691、1285、5983）

Q5：完成備查的出國（含赴陸）申請單該如何取消？

A5： 請至「出國申請單」取消（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 出國申請 ➔ 出國申請單）。於已申請的出國案件右側操作欄位點選功能鈕，展開後即可看到【銷假】選項，點選後即可進行銷假申請。

三、加班

Q1：加班申請時限規定？

A1：（1）事先填報加班申請單。

（2）業務緊急未及事先申請，至遲應於加班次日晚上 12 時前申請，遇週五、六、日及國定假日，應於第一個上班日晚上 12 時前申請。

Q2：事前填報加班申請單時間為 17：30－19：30，當日上班時間為 08：15，下班時間為 19：15，系統會核給 2 小時加班時數嗎？

A2：不會，只會核給 1 小時。**系統係依據加班申請時間去判斷這筆加班，但因加班申請時間範圍未涵蓋到實際簽到退時間，導致簽到退時間落於系統判斷加班時間範圍外，因此無法正確給予加班時數。**若發生此情況，取消該筆加班單，當日重新申請即可。

Q3：適用勞動基準法人員週日到校加班，為何無法成功送出加班申請單？

A3：（1）系統預設週日為例假日，故適用勞基法人員無法送出「加班申請單」，請先填送「四週變形工時申請單」調整例休日期（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 四週變形工時申請單），核准後再送加班申請單。

（2）此說明僅適用”**非**”排班人員，如正常班、0830 班等同仁；排班人員逕請單位排班管理者進入差勤系統將例假日進行調移即可。

Q4：因業務需要加班，已事前完成加班申請作業，系統卻未核給加班時數，該怎麼處理？

A4：（1）請確認上下班期間是否有確實完成簽到退作業，若為上班或下班期間忘記打卡，請補申請「漏未刷卡申請單」，俟該申請單核准後，系統將自動核給加班時數。

（2）請確認加班申請單的加班時間。**系統係依據加班申請時間去判斷這筆加班，但因加班申請時間範圍未涵蓋到實際簽到退時間，導致簽到退時間落於系統判斷加班時間範圍外，因此無法正確給予加班時數。**若發生此情況，取消該筆加班單，當日重新申請即可。

Q5：到校外辦理活動或執行公務，如何申請校外加班？

A5：（1）請填寫「加班申請單」（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 加班申請單），加班地點勾選【校外】，並上傳奉核簽案為附件（平日加班至多 4 小時、休息日加班至多 8 小時，適用勞基法人員每月以 46 小時為限，公務人員每月不超過〔含〕60 小時為限）。

（2）<u>若有到校簽到，再離校至校外辦理活動或執行公務者</u>，**離校時務必簽退**。

Q6：休息日因公務需要加班超過 8 小時，如何辦理？可以超過 12 小時嗎？

A6：（1）平日加班 4 小時內、休息日加班 8 小時內，均可逕至差勤系統申請加班；惟休息日如須執行公務超過 8 小時（但不得超過 12 小時），請專案簽准始得申請。簽准後申請加班時，請勾選「專案加班」，並上傳奉准簽案。

（2）平日及休息日加班**皆不可以超過 12 小時**。

Q7：加班逾期未申請，可以補申請嗎？（如加班申請日期誤繕，已過加班申請時限須重新申請者）

A7：應專案簽准，由一級單位主管決行。

四、例休調整（僅適用勞基法人員）

Q1：週日因業務需要出差（或須到校辦公），於差勤系統填送「出差申請單」（或加班申請單），為何送不出去？

A1：（1）依勞動基準法規定，實施四週彈性工時者，每 2 週不得連續工作逾 12 日；如需於週六、日皆執行公務，或連續工作逾 6 日，應申請調整例休日期（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 四週變形工時申請單），該表單經備查後，始得進行出差申請（或加班申請）。

（2）上開說明僅適用”**非**”排班人員，如正常班、0830 班等同仁；排班人員週日因業務需要出差（或須到校辦公）逕請單位排班管理者進入差勤系統將例假日進行調移即可。

（3）排班人員若經單位排班管理者進行排班後，週六、日仍無法請假、報加班或申請差假者，請依人員類別洽人事室（或總務處）承辦人，可直接協助排除問題。

技工友、全職工讀生、臨時工：總務處事務組（校內分機 1969）

教職員、約用人員：人事室第 2 組（校內分機 1291、1301、6995）

專任助理：人事室第 4 組（1308、1307、1294、5691、1285、5983）

Q2：適用勞動基準法人員例假日可以出勤嗎？簽准可以嗎？

A2：**不可以。**「例假日不得出勤」屬強制性規定，例假之合法出勤要件，僅限於勞動基準法第 40 條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，若無該等法定原因，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作。

Q3：因業務需要，已遞送四週變形工時申請單將「週六、日（休息日、例假日）」調整為「工作日」到校上班或出差，是否可申請加班？

A3：（1）如到校上班：因週六、日已調整為工作日，正常工作時間內不得申請加班，請依正常上下班時間出勤，到校時應即簽到、離校時亦應簽退，遲到或早退均應依規定請假。當日因業務緊急而延長工作時間加班，至遲應於加班次日晚上 12 時前申請填報加班申請單。

（2）如為出差：逕至差勤系統填寫出差申請單，若行程中遇休息日請參照「一、Q13」辦理。

Q4：四週變形工時申請單是什麼？（人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 四週變形工時申請單；排班人員無法使用此申請單）

A4：（1）依據勞動基準法規定，實施四週彈性工時者，勞工每 2 週應有 2 日例假，每四週內之例假及休息日至少應有 8 日。意即在「每 2 週連續出勤不能超過 12 天」的前提下「四週內需達到 4 休息日 4 例假日」。

（2）「休息日」可以自由調度，全排在同一週都可以；每 2 週一定要有 2

天「例假日」（以「不得連續工作超過 12 日」為前提）。

（3）申請**休息日加班**，時數不得超過 8 小時，若須超 8 請參照「三、Q6」辦理。

五、簽到退

Q1： 進行帳密簽到退時按錯上、下班卡怎麼辦？

A1： 現行差勤系統已自動將最早刷卡時間列在簽到，最晚刷卡時間列在簽退。因此毋須做任何處理。

Q2： 若已於校內各簽到退系統進行簽到退作業，仍收到差勤異常通知，該如何處理？

A2： 請先進入「簽到退記錄查詢系統」確認是否有簽到退紀錄（校務行政系統 ➔ 人事相關系統 ➔ 簽到退記錄查詢系統），並依下列情況處理：

（1） 若顯示有簽到退紀錄，請擷取「簽到退紀錄」，將紀錄寄予差勤承辦人手動處理出勤異常紀錄。

（2） 若未顯示簽到退紀錄，代表簽到退動作未完成，請至差勤系統填送「漏未刷卡申請單」。

Q3： 帳密簽到退系統是使用何種帳號、密碼進行簽到退？

A3： 係以本校校務行政資訊入口網之帳號、密碼進行簽到退；同仁每日出勤均需依規定簽到退，如有以遠端桌面登入進行網路簽到退、代替他人或委託他人代為簽到退或其他非以正當方式簽到退等情事，經查證屬實，將依規定分別嚴處。

Q4：今天有到校上班，但中午後申請公出，離校時要怎麼做？

A4：到校上班務必簽到，離校時亦**務必簽退**。

Q5：漏未刷卡申請單上班時間填 8:31，為什麼會遲到呢？在校內打卡不是未超過 35 分都不算遲到嗎？

A5：（1）本校正常班同仁上班時間為 8 點，但可前後彈性 30 分鐘，所以正常班同仁最晚 8:30 要到校進行簽到，超過以遲到論。

（2）校內簽到退機器自 108 年起給予 5 分鐘簽到緩衝時間，也就是只要在 8:31-8:35 間進行簽到，寫入差勤系統都是 8:30。**係給予「實際到校進行」簽到退的正常班同仁，因應上班時間交通突發狀況的友善措施**。

（3）綜上，漏未刷卡申請單若簽到時間填寫超過 8:30（如 8:31-8:35），仍是遲到。

Q6：簽到退時如遇簽到退系統機器異常該如何處理？

A6：（1）如遇全校設備（如網路）故障致無法簽到退時，請填寫「漏未刷卡申請單」（差勤系統 ➔ 人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 漏未刷卡申請單），事由點選「系統異常」，該表單核准後即可補登簽到退時間。

（2）如為單一設備故障，且同仁無法就近另覓簽到退機器簽到退時，請填寫「漏未刷卡申請單」（差勤系統 ➔ 人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 漏未刷卡申請單），事由點選「系統異常」，並檢附單一設備故障（不可歸責）之證明（如截圖或拍照，須含故障日期及時間），該表單核准後即可補登簽到退時間。

Q7：「漏未刷卡申請單」各種事由是甚麼意思？

A7：（1）事由：忘記打卡。如事由所述，一年僅 12 次可使用。

（2）事由：報到無法打卡。新進人員因校務行政入口網帳號尚未完備致無法簽到退而補登使用，不限次數。使用方法請參照「六、Q10」。

（3）事由：交通工具誤點。如事由所述，需檢附交通工具誤點證明，不限次數。

（4）事由：系統異常。如事由所述，不限次數，使用方法請參照「五、Q6」。

（5）事由：居家辦公簽到退。如事由所述，不限次數，需檢附奉核簽案。

六、 其他

Q1：如何查詢自己的年度差假統計紀錄？

A1：請至「人事差勤 ➔ 紀錄查詢 ➔ 個人年度差假統計」。進入後，填寫欲查詢的年度與相關資料，點選「確定」後，系統即會顯示您的查詢結果。

Q2：如何設定請假時的「個人職務代理人」？

A2：請至「人事差勤 ➔ 基本設定 ➔ 個人職務代理人設定」，新增或修改職務代理人。被設定為職務代理人者，可協助請假人進行差假申請或差旅費報告表列印，詳情可參閱「一、Q7」。

Q3：如何檢視並列印個人的基本資料？

A3：請至「人事差勤 ➔ 基本設定 ➔ 個人基本資料顯示」。系統會顯示您的個人資料，若需留存，可直接點選畫面上的「列印」按鈕。

Q4：待簽核的表單在哪裡？

A4：請至「線上簽核 ➔ 簽核作業 ➔ 待簽核文件列表」。分頁包含「一般」（本職應簽核案件）、「代理」（代理他人案件）、「授權」（授權案件）。勾選後按「同意」通過，或「駁回」退回。

Q5：被退回後的表單會去哪裡？要怎麼處理？

A5：被退回的單會在「被駁回文件列表」（線上簽核 ➔ 被駁回文件列表 ）。可點「檢視」開啟流程畫面，必要時用「複製」重填。

Q6：人事室簽核流程關卡很多人，要每一位都簽過嗎？

A6：不用。人事室各承辦人會依照自己的權責去審核，人事室關卡為三層。

Q7：申請留職停薪簽案奉准後，需至差勤系統請假嗎？

A7：無需於差勤系統辦理請假。申請留職停薪簽案奉准後，請將影本送人事室俾辦理差勤系統設定。

Q8：新進職員如何設定差勤系統？系統顯示報到當日出勤異常，怎麼辦？

A8：請登入「校務行政資訊入口網」，並進入「差勤系統」：

（1） 確認個人基本資料並設定「代理人」。

（2） 補登到職日之簽到（簽退）時間，路徑：人事差勤 ➔ 表單申請 ➔ 漏未刷卡申請單，點選「日期」及「時間」，申請事由點選「**報到無法打卡**」，並於下方欄位敘明原因（職於○○月○○月○○日到職，無法簽到退）後送出。

Q9：如何查詢自己的差假申請紀錄？

A9：請至「人事差勤 ➔ 紀錄查詢 ➔ 個人差假查詢」。進入後，設定欲查詢的日期區間、差假種類及假單狀態，點選「確定」後，系統即會顯示您的查詢結果。

Q10：如何查詢自己的加班申請紀錄？

A10：請至「人事差勤 ➔ 紀錄查詢 ➔ 個人加班查詢」。進入後，設定欲查詢的日期區間，核發狀態勾選「全部」，加班類型「全選」，點選「確定」後，系統即會顯示您的查詢結果。

Q11：如何查詢自己的出勤紀錄？

A11：請至「人事差勤 ➔ 紀錄查詢 ➔ 個人出勤查詢」。進入後，設定欲查詢的日期區間，顯示方式點選「含假日」，點選「確定」後，系統即會顯示您的查詢結果。

Q12：主管如何查詢單位內同仁的差假、加班、出勤紀錄？

A12：主管查詢同仁的差假、加班、出勤紀錄路徑如下：

A. 請至「人事差勤 ➔ 紀錄查詢 ➔ 單位差假查詢」。進入後，設定欲查詢的日期區間、**查詢對象（或點選管轄單位）**、差假種類及假單狀態，點選「確定」後，系統即會顯示您的查詢結果。

B. 請至「人事差勤 ➔ 紀錄查詢 ➔ 單位加班查詢」。進入後，設定欲查詢的日期區間及**查詢對象（或點選管轄單位）**，核發狀態勾選「全部」，加班類型「全選」，點選「確定」後，系統即會顯示您的查詢結果。

C. 請至「人事差勤 ➔ 紀錄查詢 ➔ 單位出勤查詢」。進入後，設定欲查詢的日期區間及**查詢對象（或點選管轄單位）**，顯示方式點選「含假日」，點選「確定」後，系統即會顯示您的查詢結果。