

# 網路差勤系統使用說明

日期:114/10/14



壹、差勤規定宣導及管理 貳、網路差勤系統功能 參、常見 Q&A 肆、結語



# 壹、差勤規定宣導及管理

### 一、各類人員之差假規定

各類人員	差 假 適 用 敖	見定
教師 研究人員	●教師請假規則 ●本校教師申請出國作業要點	●性別工作平等法 ●本校實施彈性上班差勤管理 
編制內職員	●公務人員請假規則	要點 ●國內出差旅費報支要點
校聘人員專案工作人員	●勞動基準法 ●勞工請假規則 ※事假(含家庭照顧假)不發薪,30日以內 病假(含生理假)發半日薪資(超過30日 不發薪),其餘假別薪資照發。	<ul><li>●國外出差旅費報支要點</li><li>●本校教職員工差假補充規定</li></ul>
職務代理人	●行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員 給假辦法	



## 二、出勤管理

上班時間	一般上班時間:自上午8時至下午17時,前後得彈性30分鐘
	(每日上班時間共9小時,含工作時間8小時,中間休息1小時)
請假、出差	各項國內、外之請假、出差事項請使用本校差勤系統申辦,
	且應依規定 <mark>事先</mark> 填具假單,經核准後始得離校。
個人出勤、	個人出勤、請休情形逕顯示於差勤系統/個人差勤儀表板
請休	(網址: http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/menu.php)

#### 三、簽到退規定

◆ 本校職員工(含專案工作人員)應遵守出勤相關規定, 上下班應依實際到、離校之辦公時間親自簽到退。

#### 簽 到 簽 退 (1)正常簽退時間: (1)正常簽到時間: 在「正常下班時間」或「加班結束 依「個人班別上班彈性起始時間」 時間」後之緩衝30分鐘內。當日如 或「加班起始時間」起,往前緩衝 有遲到、未請假、未簽到、臨時加 30分鐘開始。當日如有臨時加班情 班之情形,須先辦理「請假申請」 形,須先辦理「加班申請」程序, 、「未簽到退申請」、「加班申請 始得受理簽到。 」等程序,始得受理簽退。 (2)不受理簽到時間: (2)超過正常簽退時間: 如超過緩衝30分鐘後,則須勾選適 於緩衝30分鐘前簽到不受理。 當之原因,始得簽退。



#### 四、加班申請之規定

- 歩 適用勞基法人員因公務出勤加班,有連續工作逾6日之必要時:

若連續週六、週日(休息日及例假日)辦活動,或奉派出國執行公務,致使勞工有連續工作逾6日之必要,經事前得個別勞工同意下,請事先填送本校「實施4週變形工時勞雇雙方協商排班同意書」,限於4週期內調整原定之例假日及休息日;經調移後之休息日如因業務需求仍有出勤之必要,以休息日之加班規定辦理。



#### 五、出勤異常處理





#### 六、國民旅遊卡休假旅遊補助費

- (一)對象
  - 兼主管職務之教師、公務人員
- (二)補助金額
  - 可休假日數10日以上→16,000元上限 可休假日數未滿10日→1600元\*可休日數
- (三)使用方法及申請程序 請見人事室網頁 / 國旅卡區
  - \* 已申請休假旅遊補助費之消費,切勿重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款,以免觸犯貪污治罪條例。



#### 七、國內出差、公假之相關規定

#### 注 意 事 項

- 1 出差係指奉派或奉准「執行」職務,公假係指奉派或奉准「參加」與職務 相關之活動。
- 申請出差日數應以實際之路程及處理公務所需時間為準,不可浮報,並儘量利用便捷之交通工具縮短行程;往返行程,以不超過一日為原則。若因實際路程或處理公務所需,須增加出差日數者,須敘明理由。
- 3 本校教師因執行計畫案之需要至校外蒐集資料、訪談或辦理相關事宜,密集出差一週達3天以上(不含假日)或一個月達10天以上(含假日),請於出差完畢後之當月底填寫「國立成功大學教師因執行計畫案密集出差報備表」,奉核後始可提出出差旅費申請,惟公務之出差不在此限。

#### 八、教師於上課期間出國之規範

上課期間因教學研究或執行計畫之需要, 須前往國外進行移地教學、移地研究、 進行實驗、受訓、田野調查、量測、探 勘等,公假日數以10天為限。 上課期間因學術研究或產學合作之需要 受邀參訪、開會、參加工作坊、參觀國 際展覽會、辦理海外研討會等,公假日 數以10天為限。

#### 教師於上課期間出國規範

上課期間不得申請出國觀光及探親(但利用婚假、或兼行政職務之教師利用休假申請者,不在此限。)

上課期間申請出國處理私人事宜,事由 以參加子女結婚、探視直系親屬重病或 參加個人畢業論文口試、畢業典禮為原 則(請檢具相關證件)。





# 貳、網路差勤系統功能

- 網址http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/ncku/iftwd/signln.php
- 自人事室首頁連結。

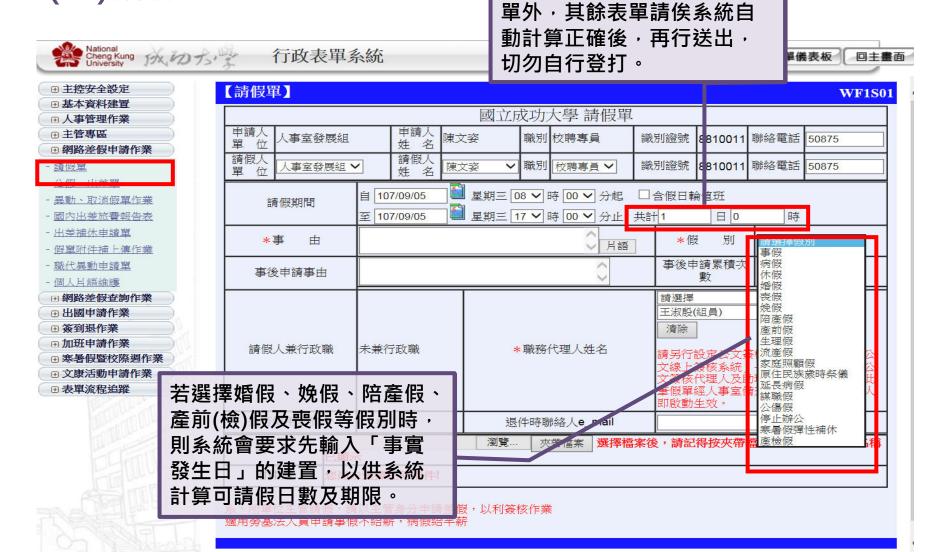


# 一、申請

備註:以下簡報所申請資料為虛擬資料。



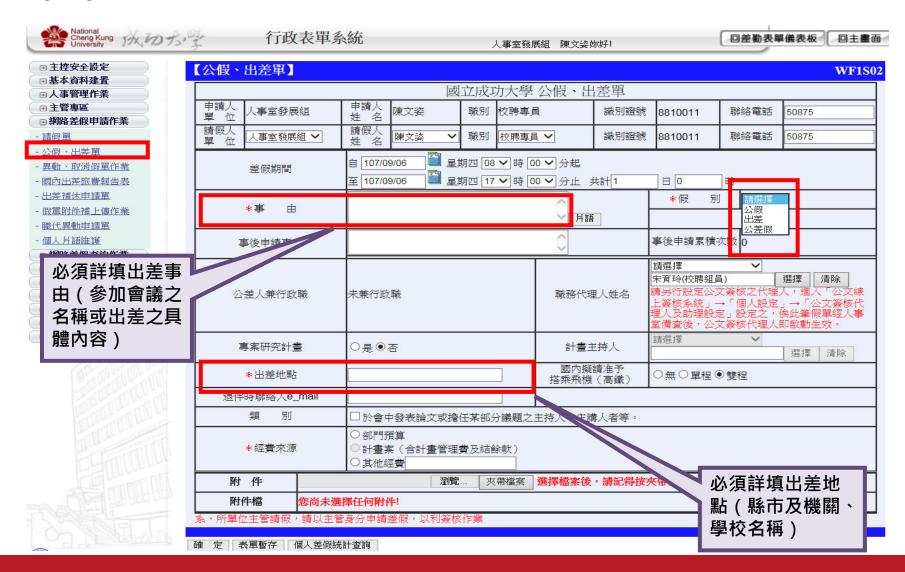
### (一)請假單



「共計日數」:除出國申請



### (二)國內公假、出差單





# (三)出國申請單

National Cheng Kung 1-1x 10 73 3	·	行政表單系統	了政表單系統 人事室發展組 陳文姿物好! 回差勤表單儀表板 回差勤表單儀表板										
<ul><li>正 主控安全設定</li><li>正 基本資料建置</li></ul>			國立成功大學 出國請假單										
<ul><li>人事管理作業</li></ul>	申請人 軍 位 人事室發展組	姓 有	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875					
E 主管專區 F 網路差假申請作業	出國人 單位 人事室發展組	→ 出國人 姓名 陳文姿 →	職別	校聘專員✓	識別證號	8810011	聯絡電話	50875					
序 納路 差報查詢作業  正規 电转作等  出題 电转单  图尔比亚派 复聚 言志  下 独到退作業	+出國項目	□發表論文(論文接受函及會議議程) □ 擔任主持人(會議單位邀請函及會議議程) □ 出席會議(單位邀請函及會議議程) □ 考察、訪問、觀摩(單位邀請函及行程明細) □ 協聯		*會議名稱參訪單位及對 象/其他說明 (詳述出國目的及事由)				Ŷ					
□ 寒暑保費校際週作業 □ 文康活動申請作業 □ 表單流程追蹤		□ 赴大陸地區(須附行程表) □ 探親(上課期間需附專案說明書及證明文件) □ 其他		*地點(國家,城市) 洲:	為前往「中國大陸	」,「城市」語輸》 (請先選擇洲) <b>~</b> 城市	後,按「新增」。【可多選】。 讀輸入[oo省,城市]。  城市:  城市:  Sncku.edu.tw移除,或改用chrome或firefox。						
出國申請單須 列印出紙本, 檢附相關資料 經核准後始得 出國。		自費出國:(詩擇一選擇) □自費(上課期間申請自費出國「含出國處理私人事宜 □自費(休假、寒暑假) □科技部計畫(會計編號: □高數深耕計畫(會計編號: □其他經費 □其他經費 □其他 □技修 □其他 □技修		費(金額: 元)(請附科 攻費(金額: 元) (會計編動	支部専案計畫經費 ** * * * * * * * * * * * * * * * * *	本學期」 課期間E 自費(不 含公費 出國次數	本學期上 課期間已 自費(不 含公費) 11國次數						
	是否休假研究 或留職停薪	□休假研究中□留職停薪,核准事由											
	會議時間	自りを持ちます。			_	*E-MAIL	z8810011@email.ncl 諸填寫慣用性的ema						
/ .		至 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学 学			其它聯 絡方式 —	聯絡電話	50875						
13 m (1) m	參訪時間	自				行動電話							
	出國日期	自 107/09/05 = 18 / 時 00 / 分起至 107/09/05 = 17 / 時 00 / 分上語注意,本校本國籍人員全年度1-12月累積比財務處出納組。	自 107/09/05										
THE PROPERTY OF	事後申請事由		處「教	師補課	系統」,								
	<b>請選擇假別</b>	自107/09/05	市請	假時・會自	動帶出	出出國非	期間補設	異資訊・					
	請選擇假別 ~	教的	市不	必再另填補	課單	有效能	<b>暫化流程</b>	呈。					

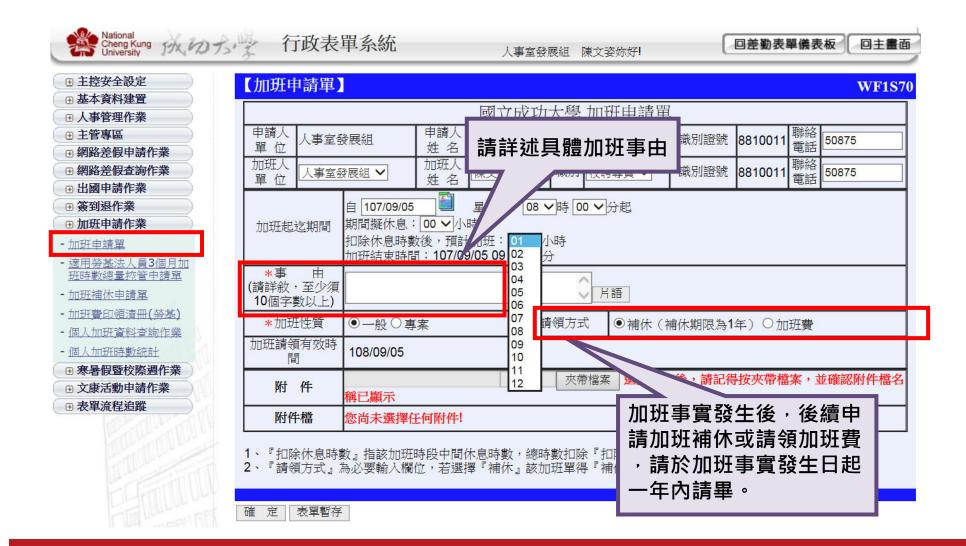


### (四)國內(外)出差旅費報告表





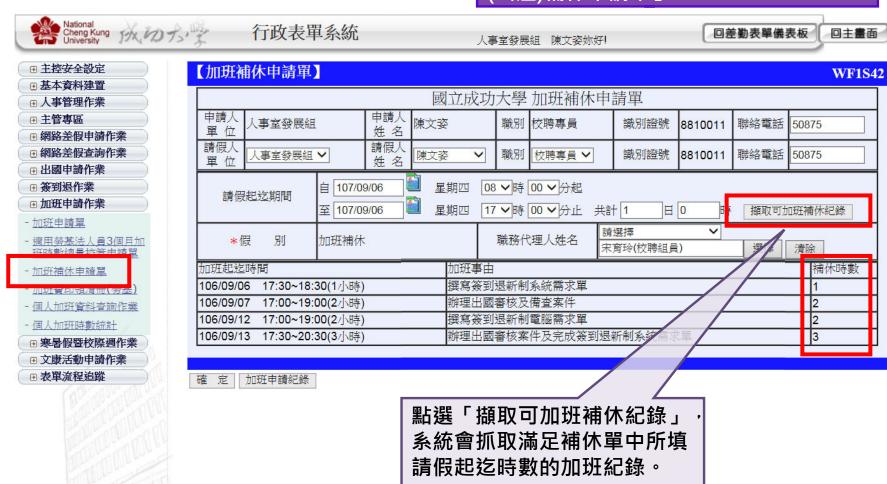
## (五)加班申請單





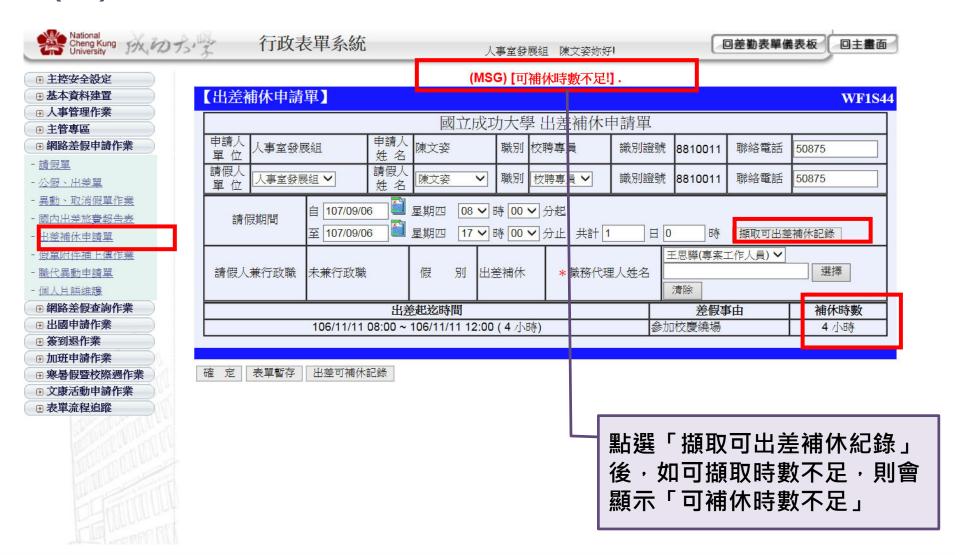
#### (六)加班補休申請單

請假欲使用加班補休或出差補休時數,不是申請一般請假單,而是申請「加班(出差)補休申請單」。





#### (七)出差補休申請單

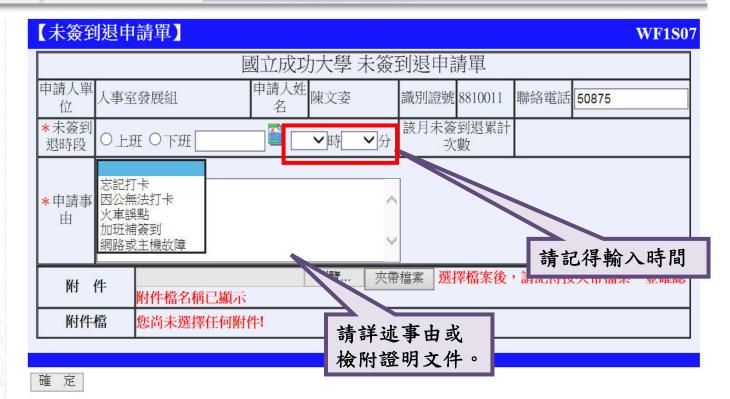


#### (八)未簽到退申請單



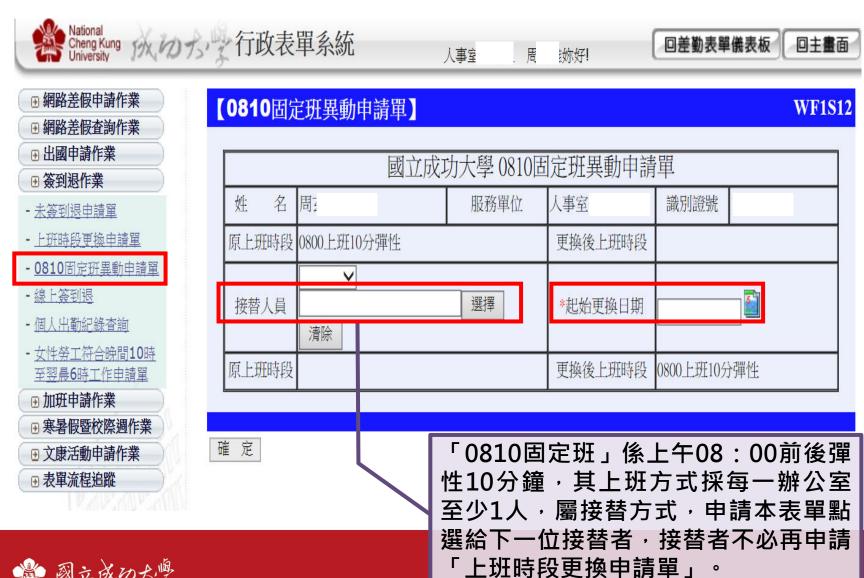
● 本表單提供確實上班卻忘記簽到退、因公 外出無法返校或因系統故障等因素致未能 簽到退時申請。

- 日 主控安全設定
- ⊕ 基本資料建置
- → 人事管理作業
- 主管專區
- → 網路差假申請作業
- → 網路差假查詢作業
- 用出國申請作業
- **受到退作業**
- 未簽到银申請單
- 厂班码段史操中谓里
- 0810 固定班異動申請單
- 線上簽到银
- 個人出勤紀錄查詢
- 單位人員當日出勤記錄
- 女性勞工符合時間10時 至翌晨6時工作由請單
- → 加班申請作業
- ສ暑假暨校際调作業
- → 表單流程追蹤





### (九)0810固定班異動申請單





### (十)假單附件補上傳作業





#### (十一)適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單



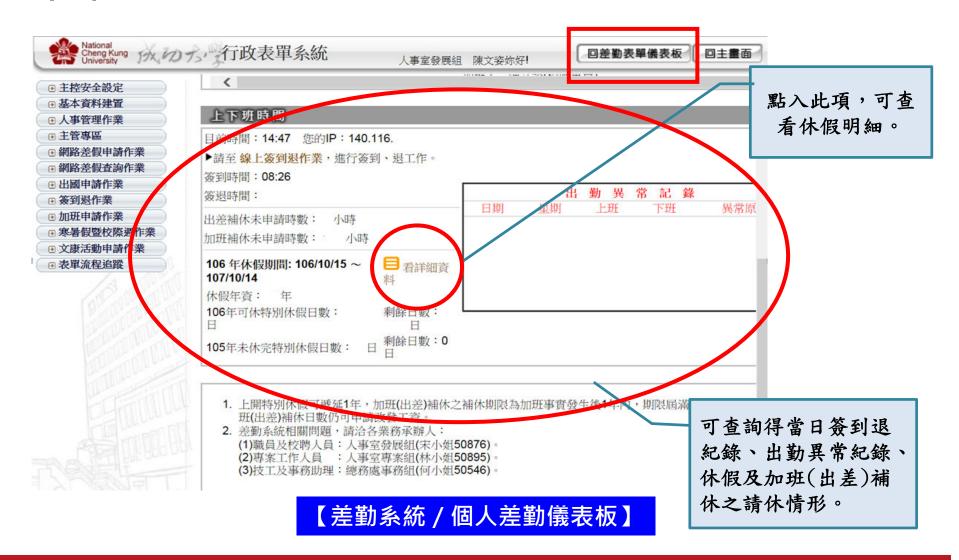


# 二、查詢

備註:以下簡報所查詢資料為虛擬資料。

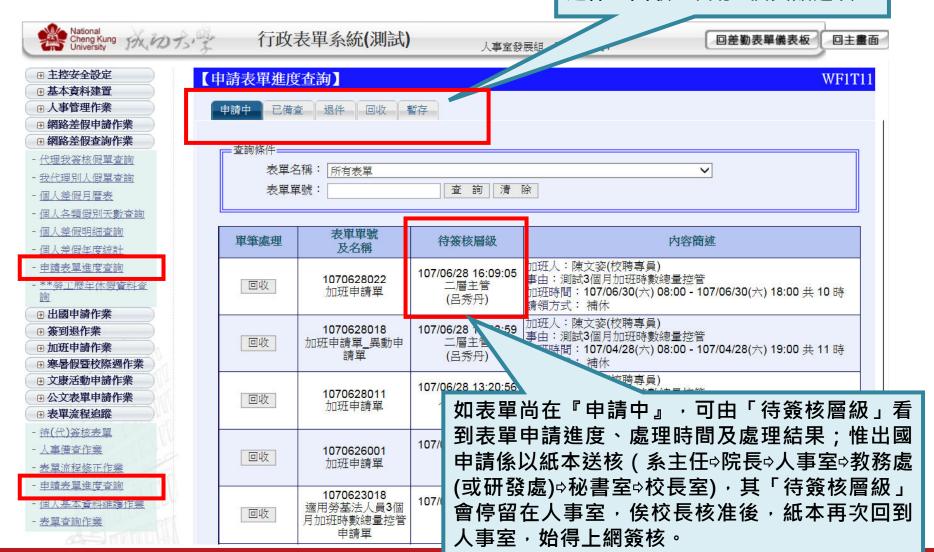


### (一)個人休假及補休情形



#### (二)個人表單進度查詢

進度查詢分為申請中、已備查、 退件、回收、暫存5個頁簽選項





## (三)個人差假月曆表



#### (四)個人各類假別天數查詢



行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

- 主控安全設定
- 基本資料建置
- 人事管理作業
- 主管專區
- **珊網路差假申請作業**
- 網路差假查詢作業
- 代理我簽核假單查詢
- 我代理別人假單查詢
- 個人差假日歷表
- 個人各類假別天數查詢
- 個人差假明細省調
- 個人差假年度統計
- 申請表單進度查詢
- 出國申請作業
- → 簽到银作業
- **由加班申請作業**
- 寒暑假暨校際週作業
- 文康活動申請作業
- ⊕ 表單流程追蹤

#### 個人各類假別天數查詢

WD1R06A

起返日期	<b>■上</b> ■ <b>■L</b> ■ <b>L</b> ■														一層												
識別證號	員工姓名	事假	病假	休假	婚假	喪假	娩假	陪產假	產前假	流產假	原住民族歲時祭儀	公假	出差	公差假	延長病假	附醫休假	寒暑假	其它	例假	加班補休	謀職假	公傷假	寒暑假彈性補休	產檢假	遲到	早退	曠職
8810011	陳文姿	0	0	0	0	4.4	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	21.7	0	0	7	0	0	0	0

註1:「遲到、早退」以「次數」計算;其餘「假別、曠職」以「日」計算。 註2:該日數的小數點採8進位,例:0.3表示3小時。,,如畫面說明。

回上一層

#### (五)個人差假明細查詢



## (六)個人出勤紀錄查詢



National Cheng Kung A 一行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

- 主控安全設定
- 基本資料建置
- 人事管理作業
- → 主管專區
- ⊕ 網路差假申請作業
- 網路差假查詢作業
- 出國申請作業
- 簽到退作業
- 未簽到银申請單
- 上班時段更換申請單
- 0810固定班異動申請單
- 線上簽到银
- 個人出勤紀錄查詢
- 單位人員當日出勤記錄 杳詢
- 女性勞工符合晚間10時 至翌晨6時工作申請單
- 加班申請作業
- 寒暑假暨校際週作業
- 文康活動申請作業
- → 表單流程追蹤

【陳文姿出勤紀錄明細】 WD1R07A WD1R07A														
列 印       回上一層         日期   星期   簽到   簽退   差 假   加班紀錄   延遲簽退原因   實際上、下班時間   異 常														
日期	星期	簽到	簽退 差 假 加班紀錄 延遲簽退原因 實際上、下班時間											
107/09/01	六													
107/09/02	H													
107/09/03	-	08:22	20:12		17:30~19:30	忘記於緩衝30分鐘內簽退。	08:22~17:22 17:30~19:30							
107/09/04	1 <u>-11</u> 1	08:27	19:34				08:27~17:27							
107/09/05	三	08:26	19:30				08:26~17:26							
107/09/06	四	08:28					08:28~							
列印			b			!	·	□上一層						



### (七)個人加班資料查詢



行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單值

加班補休依規定須 於1年內請畢,系 統將顯示「補休期 限」以提醒當事人 注意。

- 主控安全設定
- ⊕ 基本資料建置
- → 人事管理作業
- **主管專區**
- ●網路差假申請作業
- ●網路差假查詢作業
- 出國申請作業
- ●簽到退作業
- 加班申請作業
- 加班申譜單
- 適用勞基法人員3個月加 班時數總量控管申請單
- 加班補休申譜單
- 加班書印領清冊(答其)
- 個人加班資料查詢作業
- 個人加班時數統計
- 寒暑假暨校際週作業
- → 表單流程追蹤

#### 【個人加班資料查詢作業】

加班起迄年月: 106 🗸 年 09 🗸 月 ~ 107 🗸 年 09 🗸 月

加班日期	加班時間	出勤時間		核准時數	已補 休 時數	已請 款 時數	剩餘可 請領時 數	加班事由	約定補 休期限	請領 方式	加班補休單號
106/09/04	17:30 - 18:30	08:26 - 19:21	1	1	1	0	0	公文簽辦及出國 審核案件	107/09/04	補休	1070830861
106/09/05	17:30 - 18:30	08:27 - 19:00	1	1	0	0	1	簽辦公 文	107/09/05	補休	
106/09/06	17:30 - 18:30	08:27 - 19:05	1	1	0	0	1	撰寫簽到退新制 系統需求單	107/09/06	補休	
106/09/07	17:00 - 19:00	08:55 - 19:02	2	2	0	0	2	辦理出國審核及 備查案件	107/09/07	補休	
106/09/12	17:00 - 19:00	08:40 - 19:28	2	2	0	0	2	撰寫簽到退新制 電腦需求單	107/09/12	補休	
106/09/13	17:30 - 20:30	08:26 - 20:36	3	3	0	0	3	辦理出國審核案 件及完成簽到退 新制系統需求單	107/09/13	補休	
106/09/14	17:30 - 21:30	08:25 - 22:00	4	4	0	0	4	辦理出國審核及 備查案件	107/09/14	補休	
	47.00							をかれる。 日本 (本)			



### (八)個人加班時數統計



行政表單系統(測試)

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

- ⊕ 主控安全設定
- 基本資料建置
- 人事管理作業
- → 網路差假申譜作業
- ●網路差假查詢作業
- **用出國申譜作業**
- ⊕ 簽到退作業
- ⊕ 加班申請作業
- 加班申諸單
- 適用勞基法人員3個月加 班時數總量控管申諸單
- 加班補休申諸單
- 加班費印領清冊(勞基)
- 個人加班時數統計
- 寒暑假暨校際週作業
- **中文康活動申譜作業**
- 公文表單申請作業
- → 表單流程追蹤

#### 【個人加班時數統計】

WD4R07A

加班起迄年月: 107 ~年 01 ~月~107 ~年 09 ~月

序號	單位	姓名	職稱	月份	申讚時數 (A)	至 107/09/05 止之實際 加班時數 (B)	自 107/09/06 後之申請 時數 (C)	總上	月加班時數 量控管 (D)
1	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/01	16	16	0	否	
2	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/02	5	3	0	否	
3	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/03	7	7	0	否	
4	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/04	36	33	0	是	
5	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/05	46	46	0	是	123
6	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/06	44	44	0	是	
7	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/07	52	49	0	是	
8	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/08	54	54	0	是	135
9	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/09	32	12	20	是	

#### ※以上資料說明如下:

- (1)「申請時數(A)」: 係統計每月截至目前為止業經人事室備查之申請加班時數。
- (2)「至前1日止之實際加班時數(B)」: 係統計每月截至昨日為止加班事實發生後之加班時數; 惟如無簽到退紀 錄,實際加班時數為「0」時,則先以原「申請加班時數」統計,如確無加班事實者,請將該筆加班申請單撤 客。
- (3)「自當日之後之申請時數(C)」: 條統計每月當日之後業經人事室備查之申請加班時數。
- (4)「3個月加班時數總量(D)」:核准實施加班時數總量控管期間,該3個月(B)+(C)欄之合計加班時數。
- ※勞工申請實施3個月加班時數總量控管,此3個月期間,單月加班不得超過54小時,3個月加班總時數不得超過138 小時(=46小時/月×3個月)。

# 三、異動

備註:以下簡報所查詢資料為虛擬資料。

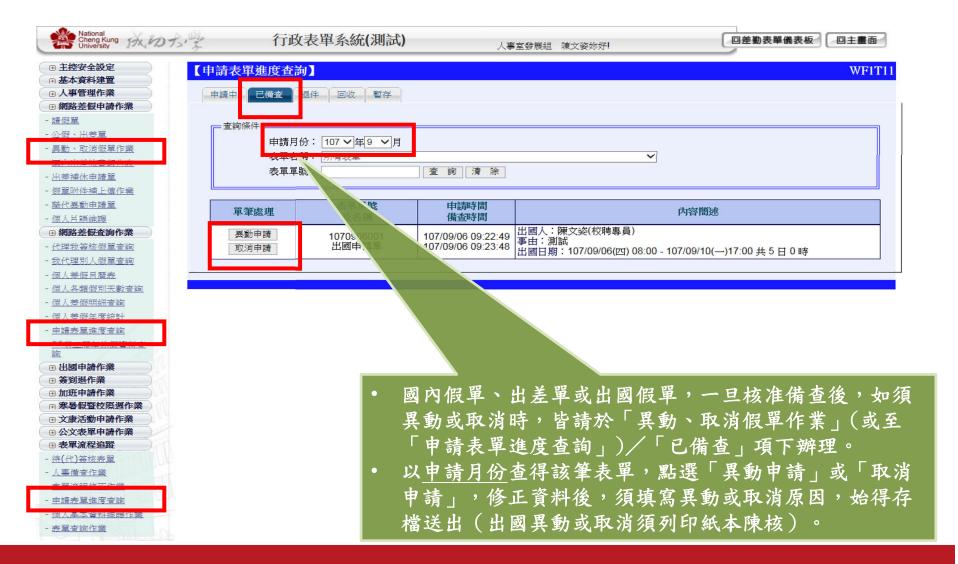


## (一)回收





### (二)異動、取消假單



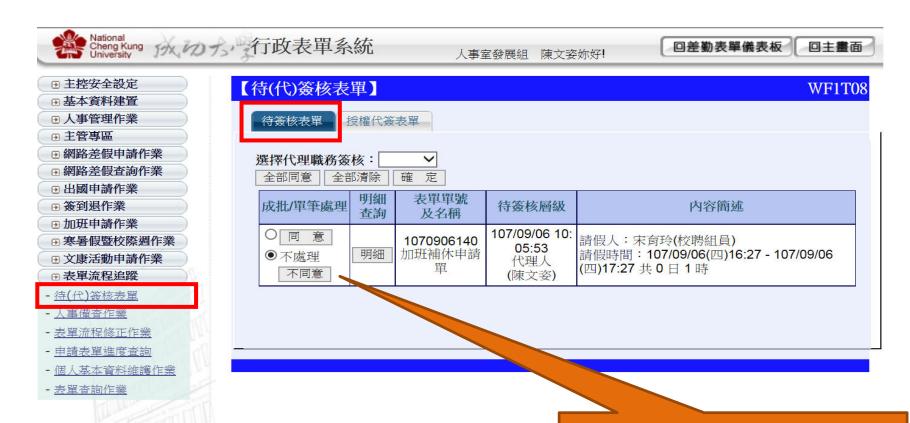


# 四、代理

備註:以下簡報所查詢資料為虛擬資料。



### (一)待(代)簽核表單/代理同仁時



同仁請假時,代理人進入「待 簽核表單」點選同意 / 確定, 始得送出向上陳核。



### (二)待(代)簽核表單/代理主管簽核表單時





## 肆、常見 Q&A

#### Q.01:上午如果請假,下午上班有否彈性30分鐘時間?

A:無。下午務必13:00以前簽到,17:00後才能簽退。

#### Q.02:下班時間還沒到,但不小心按到下班,怎麼辦?

 A:到下班時間再簽退1次即可。上班以第1筆簽到記錄,下班以 最後最後1筆簽退記錄。

#### Q.03:如辦理出國申請,還需要再提出一般請假單的申請嗎?

• A:不必。申請出國者須上網填寫「出國假單」後列印紙本送至 人事室辦理,而非一般請假單。



#### Q.04:出國申請送出後,「待簽核層級」一直停留在人事室?

 A:因出國申請係以紙本送核,出國案申請流程將停留在人事室, 俟校俟校長核准後再次回到人事室,始得上網簽核備查。故無法自 「待「待簽核層級」查詢出國表單進度。

Q.05:出國如辦理異動(或取消)申請,還是跑紙本嗎?

A:是的。請至網路差假申請作業/異動、取消假單作業辦理。

#### Q.06:專案教師、研究人員出國是否要向學校申請報備?

 A:全校教職員工(含專案工作人員)不論以何種假別出國,均須事 先事先辦理出國申請,經校長核准後始得出國。



Q.07:新進人員已到職尚未完成報到期間,是否需要上網簽到退?

A:是。只要有識別證號,即可上網簽到退;惟起聘到職第1日可 免簽免簽到退。

Q.08:新進人員已到職尚未完成報到期間,是否可以請假、出差?

A:不可以。

Q.09:專案工作人員班別為「主持人自行管理」,是否須簽到退?

• A:仍須有上班紀錄,請依實際出勤狀況上網簽到退(每日簽到退時間時間加午休1小時需滿9小時)。



#### Q.10:下班後因公務需加班時,需要先下班簽退,再加班簽到嗎?

A:不必。下午5點下班後接連加班時間只需打最後下班卡,系統會自動稽核加班申請單及使用者應下班時間。

#### Q.11:0810固定班異動申請,是填寫何種申請單?

A:「0810固定班」之上班方式採每一辦公室至少1人,故屬接替方式方式,申請「0810固定班異動申請單」點選給下一位接替者,被接替者不必再申請「上班時段更換申請單」。

#### Q.12:出差公假可以事後申請嗎?

A:若出差公假事後申請次數累計達3次,第4次起需專案簽請校長 核准。





## 伍、結語

本室承辦業務之相關法令規章、常用表單及【Q&A】 登載於本室網頁 / 人事法規及常用表單 / 差假(含出國) 項下,敬請各位老師及同仁上網查閱。

另有關勞基法相關規定,本室製作簡報檔、【Q&A】、 簡明表及相關表件,置於本室網頁/勞基法區項下,提 供當事人、單位主管(或計畫主持人)參考。請事先協商, 維護勞資和諧。

承辦單位	承辦人		服務對象	承辦業務	分機
人事室 考核發展組	李宜玲		教職員	請假、差假系統管理	50872
	柯淑惠			 請假、出差	50876
	史欣儀	(含研究人員)		出國	50875
人事室 專案人力組	黃雅鈺		<b>亩安丁作</b>	請假、出差及出國	50895
	林佩瑜		專案工作人員	請假、出差及出國	50899
教務處 課務組	李嘉勳	教師	通識課程、文、理學院、 敏求運算學院	教師補課	50158
	沈家如		電資、管理、社科、生科學院、教育學程、計網中心、 體育室、軍訓室		50155
	許明如		醫學院、半導體學院		50157
	林嘉惠		工學院		50160
	劉青欣		規劃與設計學院		50156
計網中心	黃雪晴			差假系統維護	61047





## THANK YOU!