

國立臺北教育大學人事室 公告

日期：111 年 1 月 5 日

受文者：本校教職員工

主旨：本校差勤系統於111年起新增功能說明，請查照。

說明：

一、本校差勤系統於 111 年起新增功能說明如下：

(一)適用勞基法人員於例假日（原則為星期日）不得申請加班，系統會跳出阻擋訊息，如欲申請加班，請事先至人事室網站下載並填寫變形工時申請表後，更改該例假日為休息日或工作日，始得線上申報加班。

(二)為符勞動法令規定，適用勞基法人員平日提前簽到或延後簽退超過半小時、假日出勤至少 1 小時，且未申請加班的出勤紀錄將由系統判斷為出勤異常－「待確認延長工時」，並由系統於隔日發出勤異常通知信給當事人：

1. 實施日期：111 年 1 月 10 日（星期一）起。

2. 收到出勤異常「待確認延長工時」通知後，請至差勤系統＞差假申請＞延長工時確認：

(1)勞基法人員（不含排班、按日計酬人員）：

A. 如非處理公務，請勾選「非處理公務」。

B. 如為處理公務，請勾選「補送加班單」，並循程序完成加班申請作業。

(2)紙本專卷管理之計畫專任人員：

A. 如非處理公務，請勾選「非處理公務」。

B. 如為處理公務，請勾選「補送紙本加班單」，並另行填寫紙本加班申請紀錄表，經計畫主持人或單位主管簽章同意。後續如欲申請加班補休，請逕將加班補休紀錄影送人事室登載。

二、差勤宣導事項：

(一)如申請上班前加班請事先專案簽准。

(二)請至差勤系統＞基本設定＞個人基本資料，維護電子郵件，以及時收到出勤異常通知等訊息。

(三)出勤異常通知：請同仁及時處理出勤異常，出勤異常隔日起算 5 日（含假日）如仍未處理，系統將寄發出勤異常通知信給主管。

三、檢附「待確認延長工時操作說明」1 份，請同仁下載參閱。

正本：本校教職員工

副本：

人事室 敬上

