

國立臺北教育大學人事室 公告

日期：111 年 10 月 14 日

受文者：本校教職員工

主旨：本校差勤系統將於111年10月17日（星期一）中午12點至13點30分版本更新，請同仁避免於這段時間送各類申請單，版更結束後新增功能即刻生效，請查照。

說明：

一、本校差勤系統將於 111 年 10 月 17 日（星期一）中午 12 點至 13 點 30 分進行版本更新，請同仁避免於上述時間於差勤系統送單，新功能於版本更新結束後即啟用。

二、有關前項差勤系統新增功能說明如下：

（一）如尚未請畢去年保留休假天數，則系統會阻擋讓同仁無法送出今年度休假，並顯示提醒紅字為：請優先請畢去年保留休假天數。

（二）同仁在差勤系統＞資料作業＞線上簽到退，執行上班簽到或下班簽退時，系統跳出對話框內容，顯示簽到退時間。

（三）加班流程修改：

1. 加班類別為一般加班且加班用途別為補休，加班申請時間為平日下班後、假日：加班申請簽核流程至人事承辦（或依人員類別至總務承辦）。

2. 適用勞基法人員：

（1）工作日申請下班後加班：最早可申請加班時間為當日應下班時間過 30 分鐘後，如同仁 18 點為應下班時間，最早可申請加班開始時間為 18 點 30 分。如同仁申請加班開始時間於 18 點 29 分前，系統阻擋送出加班申請單，並顯示紅字為「最早可申請時間為下班後 30 分鐘」。

（2）假日加班申請時數如超過 4 小時，休息時間應至少扣除 0.5 小時；如超過 8 小時，休息時間應至少扣除 1 小時；如同仁未扣除休息時間（超過 4 小時，至少扣除 0.5 小時；超過 8 小時，至少扣除 1 小時），系統阻

擋送出加班申請單，並顯示紅字為「繼續工作 4 小時
須休息 30 分」。

3. 工作日申請上班前加班：系統顯示紅字為「上班前加班應
事先專案簽准」。

正本：本校教職員工

副本：

人事室 敬上

