

新差勤系統上線時間為 110 年 7 月 5 日，屆時請勿再使用舊系統進行請假作業或加班作業，惟舊系統不會立即關閉，舊差勤資料仍可進入查詢。

一、差勤規定宣導

（一）請老師及同仁務必在離校前，依規定完成請假手續。

（二）本校規定之上下班時間為 7:50-15:50，請依規定時間內準時上下班。

（三）系統計算請假時間，未滿 1 小時以 1 小時計。

（四）除各處室大型活動仍由處室主任造加班清冊，並由人事後台補登外，其餘一般加班回歸個人自行申請，加班人員

應先填送加班申請單，並按實際加班時間打卡，另依本府教育局規定，打卡一律使用線上簽到退，限校內網路或

校內 wifi 範圍內始可打卡。

二、職務代理人

（一）依教師請假規則規定，請假應委託適當人員代理。

（二）考量實質代理，涉及班務時間時，導師間無法互為職務代理人。

（三）新差勤系統在職務代理人未同意前，無法繼續假單的簽核，請各位老師及同仁，點選其他人為職務代理人時，請

務必告知對方，並請對方至差勤系統點選同意職務代理，以避免耽誤假單的簽核。

(四) 一位職務代理人當日可代理多位同仁，惟考量實質代理，代理多位同仁時請注意代理業務是否衝突。

三、使用新差勤系統之準備作業

(一) 使用說明可參考系統廠商所製發的操作手冊及使用者教育訓練影片，另人事室亦有製作操作手冊，供各位教師及同仁學習新差勤系統，操作上有問題請洽人事室。

(二) 上述相關資料將置於本校校網人事室專區及文雅隨身硬碟 715，請自行參閱。

(三) 109 學年度差勤統計以舊差勤系統資料為主，雖已將就差勤系統資料匯入新差勤系統，惟仍有部分假單匯入失敗，會陸續補上，因此查看 109 學年度仍以舊差勤系統資料為主。

(四) 由於舊差勤系統功能設定上，人事主任無法查看各位老師同仁的加班補休資料，請大家在 7 月 31 日前提供加補休資料，以利本室盡快在新差勤系統建立各位的加班補休資料，避免影響老師同仁請加班補休時數的權利。(加班補休資料查詢請參考下方說明)

四、新差勤系統各類請假單流程

有課務：每週有固定課表之教師

無課務：每週無固定課表之教師

(一) 處室主任

1. 有課務：申請人→代理人→教學組長(課務處理)→人事承辦(審核)→校長(決行)

2. 無課務：申請人→代理人→人事承辦(審核)→校長(決行)

(二) 教師

1. 有課務：申請人→代理人→教學組長(課務處理)→單位主管(上呈)→人事承辦(審核)→校長(決行)

2. 無課務：申請人→代理人→單位主管(上呈)→人事承辦(審核)→校長(決行)

(三) 職員

1. 一般職員：申請人→代理人→單位主管(上呈)→人事承辦(審核)→校長(決行)

2. 技工工友、臨時人員：申請人→代理人→事務組長(同意)→單位主管(上呈)→校長(決行)

3. 教保員、廚工-幼兒園：申請人→代理人→單位主管(上呈)→校長(決行)

五、新差勤系統加班單流程

(一) 處室主任：申請人→校長(決行)→人事承辦(登錄)

(二) 教師及一般職員：申請人→單位主管(上呈)→校長(決行)→人事承辦(登錄)

(三) 其餘人員

1. 技工工友、臨時人員：申請人→事務組長(同意)→單位主管(上呈)→校長(決行)

2. 教保員、廚工-幼兒園：申請人->單位主管(上呈)->校長(決行)

六、加班時數統計原則（以下為系統廠商說明）

加班時數核給依照加班申請單時數與實際簽到退時間兩者取其小，採時數比對。

假設 17:00 下班，申請 17:00~19:00 加班

A. 若 17:10 打加班簽到，19:10 打加班簽退：

以時數比對的話，系統計算 17:10~19:10==>時數 2 小時，系統核發 2 小時

B. 若 17:00 打加班簽到，20:20 打加班簽退：

以時數比對的話，系統計算 17:00~20:20==>時數 3 小時 20 分

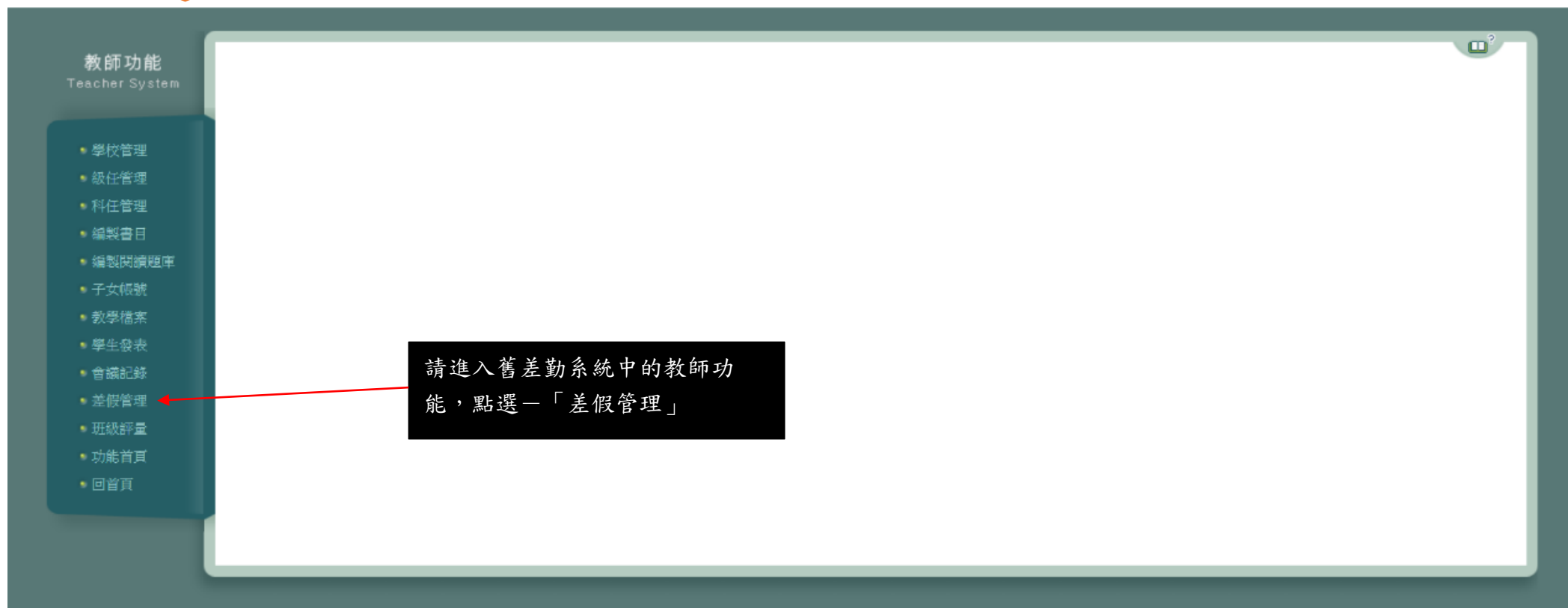
因為不足 1 小時不予採計，系統計算 3 小時，但加班單僅申請 2 小時，所以系統核發 2 小時

C. 若 16:50 打加班簽到，19:00 打加班簽退：

因為上班時間打加班簽到卡系統不認定，所以不會核發時數

需再補申請一筆 17:00 的忘刷單，系統才會自動核發時數

加班補休查詢說明



- 學校管理
- 級任管理
- 科任管理
- 編製書目
- 編製閱讀題庫
- 子女帳號
- 教學檔案
- 學生發表
- 會議記錄
- 差假管理
- 班級評量
- 功能首頁
- 回首頁

導數補休 查詢

點選「加班補休單」

每頁呈現 10

編號	加班事由	加班起訖日	導護工作	批示內容	可休時數	剩餘時數	有效日期
5650		2021/6/23 16:50 (三) 起 2021/6/23 17:50 (三) 止	X		1	1	2022/6/23
5643		2021/5/20 16:50 (四) 起 2021/5/20 18:50 (四) 止	X		2	2	2022/5/20
5638		2021/5/18 15:50 (二) 起 2021/5/18 17:50 (二) 止	X		2	2	2022/5/18
5467		2021/3/20 08:00 (六) 起 2021/3/20 12:00 (六) 止	X		4	4	2022/3/20
5050		2020/11/9 15:50 (一) 起 2020/11/9 16:50 (一) 止	X		1	0	2021/11/9
5020		2020/10/30 15:50 (五) 起 2020/10/30 16:50 (五) 止	X		1	0	2021/10/30
4956		2020/10/10 08:00 (六) 起 2020/10/10 12:00 (六) 止	X		4	0	2021/10/10

請將在有效日期內，仍有「剩餘時數」的加班單，轉傳人事室
(可使用 Print Screen 功能，或是直接列印畫面繳交紙本)