

## Q&A 統整(107/8/20 更新)

### 提醒事項：

- 一、只有早上 7:30-8:30 這段時間有彈性時間。也就是說如果 8:30 之前有請假，之後的簽到就不能遲到。
- 二、請假簽退時間計算方式： $(\text{工作時間} - \text{中午休息時間 } 1.5 \text{ 小時} + \text{已請假時間}) \geq 8 \text{ 小時}$  就可以簽退。
- 三、到校就要簽到，離校就要簽退。請假後才能離校，並且須於下一次上班時間前準時簽到。
- 四、正常上班時間不能加班簽到退。

問題類型	適用對象	問	答
簽到退	全體人員	自己處室或學校其他的 Wifi 帳號如果本來就有權限可以使用，那能不能用那組 Wifi 來打卡？	可以，基本上只要是學校的網路(Wifi)都可以使用。
簽到退	全體人員	不小心按兩次以上簽到或簽退，系統會採用哪次時間？	簽到以最早的那筆列計，簽以最晚的那筆列計。加班簽到退異同。
簽到退	需打卡人員	如果只請半天假，怎麼打卡？	學校通用班別是上午班 8:00-12:00，下午班 13:30-17:30； 因此如果上午請假，就是下午 13:30 前到校簽到，下班 17:30 後簽退； ※請注意~!!彈性 30 分鐘簽到退僅限於 8:30 之前~!!因此簽到時間一定要是 13:30 前! 如果下午請假，則是 8:00 簽到，12:00 後簽退。
簽到退	需打卡人員	如果只請一小時，例如 8:00 到 9:00，怎麼打卡？	以此案例的話就是 9:00 到校簽到，下午 5:30 後再簽退。 ※請注意~!!彈性 30 分鐘簽到退僅限於 8:30 之前~!!因此簽到時間一定要是 9:00 前!
簽到退	需打卡人員	如果只請一小時，例如 9:00 到 10:00，是否還需要補簽到退？	要，只要到校就是要簽到，離校就是要簽退。 以此案例的話就是 8:00 到校簽到，9:00 離校時簽退，10:00 到校後簽到，下午 5:30 後再簽退。
簽到退	需打卡人員	如果請假時間是 10:00 到 12:00，這樣	以此案例的話就是 8:00 到校簽到，10:00 離校時簽退，13:30 到校後簽到，下午 5:30 後再簽退。

		如何補簽到退?	
簽到退		如果下午 4:30 到 5:30 請假，早上 7:30 來，這樣幾點可以簽退?	最早可以 4:00 後簽退
簽到退	需打卡人員	打卡之後畫面左邊沒有出現打卡紀錄怎麼辦?	可以到差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人出勤紀錄查詢，找到刷卡明細那項看系統有沒有紀錄，有時如果重複簽到退兩次，系統會比較慢顯示，有疑慮的話就馬上打給人事室。
紀錄查詢	全體人員	主管如何查詢自己和同仁的差假紀錄?	主管查詢同仁的紀錄 – 可以到差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 差假紀錄查詢，選擇假別名稱，按確定就會出現單位同仁的差假紀錄。 查詢自己的紀錄 – 則是到個人差假紀錄作查詢。
請假/加班	全體人員	是不是所有的表單，不管是取消自己 key 的單還是退回別人的單，都是等同於作廢?	是的，只要做退回這個動作就代表銷單，如果超過了請假日或加班日三天而無法補單，請與人事室聯繫。目前已有開放出差單及加班單有假單複製的功能，請假單的部分目前還在調整程式當中。請到差勤系統/基本勤惰查詢/個人差假紀錄，這裡的加班單和出差單有假單複製的功能。
紀錄查詢	全體人員	退回文件匣裡的假單是否可以刪除?	退回文件匣裡的紀錄不會也不能刪除，會消除的只有首頁上出現的筆數，這裡是七天後就會自動消除(如下圖)。 
請假/加班	全體人員	如何取消假單或加班單?	未完成簽核流程的表單請至流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣 - 檢視，選擇該筆假單點選取消申請；已完成簽核流程的表單差勤系統 / 差假申請單 / 銷假申請單，選擇該筆假單做銷假申請。
請假/加班	全體人員	如果出差不能確定回來時間或是路程不確定多久如何填出差	請把預估時間全部填入出差單內，例如 10:00 到台中開會預估所需時間約兩小時，開始時間就要填 8:00，回來時間不確定，可能開到下午兩點，那就是把預估時間加上回程時間，填寫 16:00。但是記得離校時就是要簽退，到校時就要簽到，屆時系統就會依照您實際簽到退時間認列。

		單。	
請假/加班	全體人員	週日或國定假日有特殊活動需要加班，但是系統上會顯示例假日不得加班？	請於活動舉辦前先告知人事室，除非當日已有紙本簽到單，並註明簽到退時間。否則當日仍需打卡(加班簽到和加班簽退)，待活動完畢後人事室才能進行出勤異動，加班人員才能填寫加班申請單。
請假/加班	全體人員	如果請假證明沒辦法立即附上怎麼處理？	請於差假單附件說明選取『證件後送』，並於取得證明後至差勤系統 / 基本勤儉查詢 / 個人差假紀錄，選取附件，即可上傳附件。
請假/加班	全體人員	出差完成後怎麼請領差旅費(8/20 修正)	<p>由於目前主計系統和差勤系統沒有連線，<b>差旅費申請仍採紙本作業</b>。</p> <p>請到流程系統 / 流程簽核 / 已簽核完成匣，找到該筆出差紀錄選檢視。進入畫面後到最下方按列印表單，就可以印出出差單當作差旅費申請的附件(相當於以前的出差工作預定表)。</p> 