

計畫人員差勤業務 Q&A

- Q1：新進人員聘任流程完成時，已逾聘期起日，應如何補登上下班時間？..... 1
- Q2：無法以固定 IP 位址簽到退者應如何處理？..... 1
- Q3：線上差假申請是否有時效限制？..... 1
- Q4：博士後研究員或專任助理加班未事先提申請，該如何補報？
..... 1
- Q5：如何申請變更 IP 位址？ 2
- Q6：識別證何時發放？ 2
- Q7：如何申請公傷假？ 2
- Q8：如星期日有出勤或出差需求，應如何辦理調移？ 2
- Q9：如星期日(例假日)有出勤需求，並與星期六(休息日)完成調移，則星期日出勤是否可申請加班？ 3
- Q10：計畫人員如使用出勤紀錄系統登載上下班時間，要如何取得加班時數？ 3
- Q11：使用出勤紀錄系統的人員應如何辦理加班申請作業？..... 3

計畫人員差勤業務 Q&A

Q1：新進人員聘任流程完成時，已逾聘期起日，應如何補登上下班時間？

A：登入差勤系統後，選擇左側選單列「未簽到退申請」，即可進行上下班時間補登。

已逾 3 日的日期，請依日期格式直接「手動」鍵入日期。

如因聘任流程較晚完成須補登上下班時間者，原因事由可選擇「新到職」，即不會列計在個人忘刷 12 次額度內。

Q2：無法以固定 IP 位址簽到退者應如何處理？

A：請計畫主持人同意後，改以出勤紀錄系統核實登載上下班時間；以出勤紀錄系統登載上下班時間者，上下班時間請自行據實登錄，並紀錄至分鐘。

路徑：人事室網頁/系統連結/計畫人員差勤網頁(兼任助理、臨時人員)

Q3：線上差假申請是否有時效限制？

A：有關本校差假申請，應事前為之，申請人須於差假起日之 10 日內提出申請。

因故未於 10 日內提出申請者，須改送紙本假單或出差申請單，辦理人工登錄。

如因上下班途中意外、因公受傷或病假等出於急迫、無法預測情形，應於事後檢具相關證明文件，或另經校內行政程序簽准許可。

Q4：博士後研究員或專任助理加班未事先提申請，該如何補報？

A：依本校職員加班管制要點之規定，人員經指派加班，應事先至本校線上差勤系統完成加班申請，惟以補休為原則。

計畫專任人員如未能依前開規定提前申請，請於差勤系統/加班申請時，自行鍵入加班日期，並於「事由」欄，備註未提前申請之原因。

Q5：如何申請變更 IP 位址？

A：請填具「國立中興大學博士後研究員暨專任助理網路資訊系統線上簽到退註冊申請單」，經計畫主持人簽名或核章確認後，傳送至人事室辦理 IP 位址變更作業。

◎表單下載路徑：請至「人事室網頁」/「表格下載」/

人員類別：選擇「專兼任助理及博士後研究」

項目：選擇「差勤」

下載「博士後研究員暨專任助理網路資訊系統線上簽到退註冊申請單」

Q6：識別證何時發放？

A：計畫專任人員(博士後研究員及專任助理)的識別證，將統一於 EZ-COME 聘任流程完成後的次月份製發。識別證會另發紙本通知單至各聘任單位的事務櫃。

(例如：9 月份完成 EZ-COME 流程，識別證將於 10 月份製發)

Q7：如何申請公傷假？

A：如因上下班途中意外、因公受傷出於急迫、無法預測情形，應於事後檢具相關證明文件，另經校內行政程序簽准許可。證明文件包括：

1. 警察局筆錄或案件處理相關紀錄。
2. 路線圖(須標示出發地、目的地及事故地點)
3. 醫療院所證明文件(建議須註明傷病情形及建議休養日數)

Q8：如星期日有出勤或出差需求，應如何辦理調移？

A：調移定義：將原例假日(星期日)與前一週或後一週上班日或休息日調動。

例如：113 年 7 月 7 日(日)為例假日，如因公出勤者，請於 7 月 1 日至 6 日(前一週)或 7 月 8 日至 13 日(後一週)期間內擇一日調動。調移後之原例假日(7 月 7 日)已成為工作日，請依規定完成線上簽到退。

Q9：如星期日(例假日)有出勤需求，並與星期六(休息日)完成調移，則星期日出勤是否可申請加班？

A：例如：113年7月7日(例假日)因公出勤者，並與7月6日(休息日)完成調移後，原例假日(7月7日)已成為休息日，休息日如因業務處理急迫可另申請加班，並以補休為原則。

Q10：計畫人員如使用出勤紀錄系統登載上下班時間，要如何取得加班時數？

A：使用出勤紀錄系統登載上、下班時間者，出勤紀錄表尚須經計畫主持人簽名或核章確認。因此於加班申請流程完成後，須將計畫主持人核章確認過之出勤紀錄表，以紙本或電子掃描檔傳送人事室承辦人，以利加班時數結轉。

Q11：使用出勤紀錄系統的人員應如何辦理加班申請作業？

A：使用出勤紀錄系統登載上下班時間的同仁，僅於該系統提供上下班時間自行登載，一般差勤業務仍應回到線上差勤系統作業，包括請假、出差、加班、銷假申請等業務，仍應於線上差勤系統作業。線上加班申請作業完成後，請將當月出勤紀錄表，經計畫主持人核章或簽名確認後，另以紙本或電子掃描檔傳送人事室承辦人，以利加班時數審核結轉。