

## 國立花蓮高級工業職業學校線上差勤注意事項

106.05.10

- 一、4/20 線上差勤系統導入當日，請打開瀏覽器之後，至本校網頁首頁 **業務連結/線上差勤系統** 或於網址列鍵入 <https://pemis.kl2ea.gov.tw/> 登入系統，登入系統帳號為『個人身分證字號』、密碼預設為『1234』，成功登入後，請立即
- (一)變更個人密碼  
差勤系統/系統基本設定/變更個人密碼
  - (二)職務代理人設定  
差勤系統/人事基本設定/職務代理設定  
(請依本校 105 學年度職務代理人名冊之順位設定)
  - (三)檢視轉入資料
    1. 個人基本資料  
差勤系統/人事基本設定/個人資訊
    2. 請假、加班資料  
差勤系統/基本勤惰查詢/個人差假紀錄、個人加班紀錄
  - (四)未修畢個人加班紀錄(6 個月內加班補休單)，請於 4/28 日前傳 EXCEL 表及相關證明送人事室補登錄。
- 二、行政人員(不含導師、專任教師及教官)自 5/1 起，不再以紙本簽到退，請至線上差勤系統簽到、簽退(每日 2 次，上下班各 1 次)。  
差勤系統/人事基本設定/線上簽到退
- (一)行政人員(進校及其他人員另設上班時間)簽到時間為上午 7:40~8:10；簽退時間為下午 16:40~17:10。(中午休息時間為 12:00~13:00)，自 4/20 日起實施。  
例如:上午 8:10 ，下午 17:10 。
  - (二)出勤務必完成簽到及簽退之程序。
    - 例一:上午 7:50 前  (當日下午請半日假)，上午 11:50 後 。(可彈性下班)
    - 例二:下午 13:00 前  (當日上午請半日假)，下午 17:00 後 。(無彈性下班適用)
    - 例三:出勤當日中間請事病假、公出或補休仍須上午 8:10 前

**班簽到**，下午 16：40~17:10 間完成**下班簽退**。(可彈性下班)

例四：出勤當日上午 8：00~9：00 請事病假、公出或補休務必於上午 9:00 前 **上班簽到**，下午 17:00 後完成**下班簽退**。  
(無彈性下班適用)

(三)申請加班，務必於加班當日完成**加班簽到**及**加班簽退**之程序，才得以核發加班時數。

例一：申請上午 7:00~8：00 加班，須於上午 7:00 前 **加班簽到**，上午 8:00 後**加班簽退**(不足 1 小時則不核發加班時數)，下午 17:00 後完成**下班簽退**，(無彈性下班適用)。

例二：申請下午 17:00~18：00 加班，當日上午 7：50 **上班簽到**，於下午 16:50 後 **加班簽到**，下午 17:50 後**加班簽退**(不足 1 小時則不核發加班時數)，(可彈性下班)。

(四)導師及專任教師：導師及專任教師實施榮譽出勤管理，在不違反每日出勤**八小時**原則下，教師依學生在校時間配合每日出勤起迄時間由教務處及學生事務處彈性調整。

(五)簽到退規定：

1. 於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
2. 代替或委託他人代為簽到(退)，經查證屬實，予以記過處分；委託人及被委託人以曠職 1 日登記，並依規定扣薪。
3. 因停電、網路斷線或其他不可歸責於當事人無法線上簽到(退)，應於本校出勤表簽到(退)，經一級單位主管核章後，送人事室登錄。
4. 其他事由漏未簽到退者，應至差勤系統填寫忘刷卡單，經單位主管核准後登錄。
5. 因辦理活動致無法線上簽到(退)，事先簽奉核准者，得於當日或翌日以本校紙本出勤表補簽到(退)，經單位主管核准後，送人事室登錄。
6. 為避免因實施彈性上班而影響業務推行，各單位應適度分配人員彈性上班時段；單位人員較少者，至少須有一人以上從事接聽電話及其他聯繫協調等事項。
7. 超過得申請忘刷卡次數(施行初期每週 3 次，爾後逐步調降

至每年 12 次)者，不得申請忘刷卡單，改以請假並依下列方式辦理：(但以有出勤到班且處室同仁證明者，否則應請假 1 日)

(1) 當日上(下)午上(下)班漏(未)簽到(退)者，上(下)午視為未到勤，應請假 1 小時。

(2) 當日上(下)午請假，下(上)午上、下班漏(未)簽到退者，下(上)午視為未到勤，應請假 1 小時。

三、線上差勤系統並未與總務處線上公文系統及主計室網路請購系統介接，因此，行政人員除校長外，線上差勤系統與線上公文系統之代理人得分別設定(亦即，得同為一人，或不同一人)。公差(假)請示之部分，亦請分別辦理。

四、請假功能說明：

(一)教師如有課務，仍須至教務處填寫調代課單。

(二)公假：

1、不需申請差旅費：請至差假申請單/請假單/公假。

2、需申請差旅費：請至差假申請單/出差單。(申請出差補休亦在此填寫)。再至各項費用申請/出差旅費申請，列印報告表、簽核單及公文影本送核。

3、集體公差、假：維持現行紙本作業，奉核後，送人事室登錄。

4、關於出差請示的部分，分為**公差及公假** 2 種，敬請依公文來函選填，俾利審核。出差請示請務必上傳公文附件請示(附件格式得為 WORD、PDE、JEPG..等檔為主，不得為網路檔)，俾利主計單位審核。

(三)公出單：取代各處室公出簿，由單位主管決行。

(四)加班申請單：一般加班/加班事由/需簽到退(校內)；紙本簽到退(校外)。專案加班係指具特別事由，經事先簽核奉准加班案，不受每月 20 小時加班時數限制。

五、其他注意事項：

(一)簽到退在上班前超過 1 小時 30 分(即 6 時 30 分)、下班後當日 23 時 59 分 59 秒為異常。

(二)各項差假及加班請示單不鎖 IP，可用電腦或手機請假。

- (三) 若同仁有代理別人假單，則不可請假，需做業務移轉。
- (四) 若職務代理人有請假時，則不可再選請假同仁當職代。
- (五) 差假依規定應於事前申請，惟如因緊急事由未及於事前申請者，應於事後 3 個工作天內補申請。
- (六) 加班由系統依照上下班記錄自動核算加班時數，要刷加班簽到與加班簽退的卡。
- (七) 為利同仁請假，並加速簽核流程，敬請**主動告知**你的職務代理人，協助簽核事宜。
- (八) 公差假請示部分，經相關單位審核如有錯誤的部分，依系統設計僅能**退回**，審核人員無法協助修正，當事人請**重新填送**。
- (九) **差勤系統習慣的改變需要一段時間的養成及適應，謝謝大家的配合，如有疑問，請逕洽人事室協助。**

## 備註

### 一、差假原則

1. 同一人同一天同一時間點不能有兩張假單。
2. 當我請假那天，如果我已別人的職代我就不能請假，若要請假則要做業務移轉。
3. 當我請假那天，我的職代已請假，我就不能再選他當職務代理人。
4. 請假不足 1 小時，自動進位 1 小時。

### 二、加班原則

1. 同一天同一人同一時段不能有兩張加班單。
2. 加班不足 1 小時，該小時不予以計算。
3. 加班時數分配依照加班指派單時數與實際簽到退時數兩者取其小。

例：加班指派單申請時間 17:30~19:30，加班時數：2 小時。

- (1) 實際加班時間 17:30~18:51，實際加班時數 1 小時，系統核發 1 小時。
- (2) 實際加班時間 17:30~20:32，實際加班時數 3 小時，系統核發 2 小時。

### 三、加班要成立的要件

1. 要有加班指派單。
2. 選「需簽到退」者，必需有簽到退紀錄，才會核給時數。選「不需簽到退」者，直接核給時數。

#### 四、不可銷假的差假單

1. 若出差單已請出差費用或者出差補休，則不能銷出差單。
2. 若加班單已請加班費用或者加班補休，則不能銷加班單。