

國教署差勤系統使用規範

1. 線上簽到退機制：此一機制是鎖各校的對外 IP 位址。
2. 簽到退在該班別上班前 1.5 小時簽到系統會顯示異常。
3. 各項差假及加班請示單不鎖學校 IP，也就是只要有網路即可請假。
4. 系統會驗證同仁若有代理別人則不可請假若要請假則需進行代理業務移轉。
5. 系統會驗證若同仁自己設定之職務代理人有請假時，則不可在選其已請假之同仁來當職代。
6. 系統會自動判斷若同仁做代理業務移轉時，其同仁已有請假是不可移轉的。
7. 系統各類假單皆控管事前、事中、事後 3 天內可送出申請，超過事後 3 天則會鎖定不可申請。
8. 系統會自動判斷同一天同一時點不能同時有出差單與加班單，採用人事室補登。
9. 加班簽到退機制需點選加班簽到與加班簽退。
10. 加班時數核發機制是採時數比對的。
11. 勞基法加班費算法：勞基法 46 小時 (1)平日 4 小時
(2)假日 12 小時
平日前 2X1.33 後 2X1.66
假日 2 小時 X1.33 後 10 小時 X1.66
12. 人員登入系統之帳號是身分證。
13. 系統目前提供的人員類別有：
 - 公務人員(適用公務人員請假規則)
 - 技工工友(工友管理要點)
 - 臨時人員(勞工請假規則)
 - 約聘僱人員(含代理教師)(行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法)
 - 專任教師(含教官、專任運動教練)(教師請假規則，沒有休假)
 - 教師兼行政人員(含校長)(教師請假規則)
14. 系統刷卡別為三卡：
 - 需簽到退(打早、中、晚三卡)
 - 不需簽到退
 - 上班不需簽到退(打中、晚二卡)
 - 午班不需簽到退(打早、晚二卡)
 - 下班不需簽到退(打早、中二卡)
 - 上班需簽到退(打早一卡)
 - 午班需簽到退(打中一卡)
 - 下班需簽到退(打晚一卡)