

本市所屬公立學校及幼兒園共用性差勤系統 Q&A

Q1：本市所屬公立學校及幼兒園差勤系統上線期限？

A：各校差勤系統如已完成客製化簽核流程，即可上線試行，自 109 學年度(109 年 8 月 1 日)起，本市所屬公立學校及幼兒園全面實施線上差勤系統，廢除紙本作業。

Q2：學校客製化簽核流程完成時間？

A：各校可陸續將客製化簽核流程表件電郵廠商(sf00@hungchuan.com.tw)處理，並請於 109 年 8 月 1 日前完成。

~小提醒~

- 各校完成客製化簽核流程後，如需再微調部分流程，於保固期間內均可洽廠商處理。

Q3：為因應職員線上簽到、退，各校是否可經校務會議通過實行彈性上、下班？

A：本市各級公立學校無彈性上、下班制度，差勤系統上線並不影響各校原有差勤規定，主要係廢除紙本作業改行線上，亦不因實行線上簽、到退而修改各校原先差勤時間。

Q4：合併設置人事/會計主任之學校，實施線上差勤系統後，人事/會計主任應如何請假？

A：人事/會計主任於主辦學校(即占缺學校)請假及線上簽到、退，如需至兼辦學校，請於主辦學校申請公差，所有假別統計均在主辦學校。

Q5：合併設置學校人事/會計主任以單一帳號控管多所學校，預計實行方式？

A：由合併設置學校人事/會計主任填寫「身兼多校帳號新增或異動申請表」後，由廠商進行設定，以主辦學校帳號登入後，可以用此帳號同時控管及簽核查詢。

合併設置學校人事/會計主任若有異動，應告知廠商，並填寫「身兼多校帳號新增或異動申請表」，由廠商進行調整。

Q6：教師(含校長、兼行政教師)及公務人員校內加班是否要線上簽到、退？

A：校內加班辦理方式說明如下：

1. 上(下)班無需線上簽到(退)人員(如校長、教師)：系統將新增「加班刷 1 卡(線上簽退)」功能，由學校彈性運用。

範例：○○國小放學時間是下午 4 時，線上申請加班請示單後，系統將以下午 4 時做為加班起點，加班結束後線上簽退，即可採計加班時數。

2. 上(下)班需線上簽到(退)人員(如公務人員)：上班線上簽到，加班結束後線上簽退即可。

Q7：加班請示單與實際加班時間檢核方式？

A：系統計算加班時數時，將會比對加班請示單加班時間與線上簽到、退時間，覈實核給加班時數。

範例 1：加班請示單申請加班時間為下午 4 時至 5 時，實際加班時間為下午 4 時至 5 時 10 分，系統將核給加班時數 1 小時。

範例 2：加班請示單申請加班時間為下午 4 時至 5 時，實際加班時間為下午 3 時 50 分至 5 時，系統將核給加班時數 1 小時。

範例 3：加班請示單申請加班時間為下午 4 時至 5 時，實際加班時間為下午 3 時 30 分至 4 時 30 分，系統將不核給加班時數。

Q8：導護、校外活動或畢業旅行等，如何於系統申請加班？

A：請同仁申請加班請示單時，選擇紙本簽到、退，俟假單核可後，系統會自動核發時數。

若簽到、退資料有誤，人事人員可至「差勤系統/系統基本設定/加班時數管理」進行調整。

Q9：109 年 8 月 1 日全面實行線上差勤，未休畢各類補休應如何處理？

A：方式有二，由人事人員自行選擇：

1. 由人事人員後台補登。
2. 填列 excel 檔相關資料，由廠商匯入(如附件)。

Q10：校長在差勤系統請假資料是否可以同步匯入 WebITR？

A：目前尚在協調中。

Q11：新學年度新進/調任教師原校無辦理卸職，可否於系統呈現目前教師占缺學校？

A：可以，廠商將再新增此功能。

Q12：本次採購案保固期時間是多久？

A：自第二期驗收合格日之次日起保固 2 年。

~小提醒~

- 各校應於 110 年辦理次年度預算時，估算 111 年維護費(50 人以上學校 8000 元；50 人以下學校 4000 元)。