

# 虎科大差勤系統線上簽到退示意圖

居家辦公期間請至本校差勤系統登入個人帳號，於下方紅框標示處點選線上簽到退。非居家辦公期間至本校上班者，仍需至刷卡機刷卡上下班，不得線上簽到退。居家辦公期間以不得加班為原則，如有需求者請另案專簽會辦人事室。

序號	標題	內容	附檔
1	◎ 差勤系統通知	廠商訂於110年5月28日(五) 17:30 - 18:00 差勤系統版面更新，暫停使用，不便之處敬請見諒，謝謝。	
2	有關差勤系統登入畫面驗證碼	近日許多同仁反應登入畫面的驗證碼過小過模糊，驗證碼系統防止資安漏洞請廠商協助新增之功能，人事室已於6月14日寄信告知廠商同仁反應驗證碼的相關問題，另於5月20日以電話再次告知廠商有關驗證碼造成同仁不便的情事，廠商已回信告知會盡快處理，惟目前可採取之替代方式：1. 按住ctrl搭配+放大登入畫面以便看清 2. 在驗證碼上點2下更換新的驗證碼直到較清晰後再行登入造成您的不便，請見諒。	
3	跨單位職務代理申請書	欲申請跨單位職務代理人申請，請填寫申請表(如附件)，並送至人事室俾利設定。	跨單位職代理設定表格.pdf
4	109年11月28日(星期六)請照常刷卡上下班	109學年度校慶運動會上班及補假規定(詳如附件)	109學年度校慶通知.pdf
5	再次重申勞工例假不得出動	1.「例假」屬強制性規定，俾以適當地中斷勞工連續多日之工作，保護其身心健康，雇主不得任意剝奪勞工此項基本權益。2.例假之合法出動要件，僅限於勞動基準法第40條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，若無該等法定原因，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作。3.依本校教職員工加班管制要點時以(1)本校以週一至週五為平日，原則上以周六為休息日、周日為例假日(2)如遇學校活動等特殊情况，必須出動加班為適用勞基法人員之例假，請各單位至適應於該例假一周前專案簽准轉移例假於週間，且轉移後例假前後連續工作日至多六天 4.另，經108年11月28日本校第三屆第14次勞資會議決議：本校職員因業務、活動辦理或因公出國，有連續出動超過六天之情事時，得經簽請校長同意後採4週變形工時彈性調整工作時間，免受一例一休之限制。	
6	本校鎖定不提供刷卡時間(夜間10時至晨間7時)注意事項	●1.本校鎖定不提供刷卡時間(夜間10時至晨間7時)●2.若個人因業務或其他特殊原因需求，須於目標時間簽到退者，均應先行簽陳說明原因，候校長核定再由人事室辦理補登。●3.相關規定請參照附檔，謝謝。	1062300307.pdf 四周變形工時跟夜間工作書函.pdf
7	出差補休申請參考格式表單	夜間出差或假日出差依實際工作時間形成簽到退表，依本校加班管制要點核實補休(不含路程)，欲申請出差補休請參考表單填妥核章後置於附檔或影送本室，另適用勞基法人員如例假日經指派出差，請於一周前專案請移。	出差簽到表格式.xls 公務人員出差相關函示.docx
8	有關假日申請補休	詳如附件	108.05.14虎科大人字第1082300272號函.pdf
9	本校刷卡機設置位置	●行政大樓一台●四期大樓一台●圖書館一台●綜合三館大門兩側樓梯口一台●經國館正門一台●文理暨管理大樓(電梯旁)一台●宿舍警衛室一台 ※新刷卡機已全面啟用，如有疑問歡迎來電洽詢，感謝您。(如需查詢刷卡時間請點二下)	
10	如何使用「個人事後附補」	紀錄查詢 → 個人事後附補 → 查詢期間(請假日期) → 選擇假別 → 假單狀態(申請中) → 確定 → 新增 → 瀏覽 → 上傳 → 確定 ※1、加班應於加班事實發生「前」申請，應事先經單位主管指派加班並請准，最遲於「加班開始6日內」完成請示程序，逾期系統不再接受。(亦不接受紙本補登。)※2、加班刷卡時間範圍：需	