

差勤系統加班流程及步驟說明

一、加班種類：

- (一) 個人加班：由個人申請，採「線上差勤」簽到退
- (二) 專案加班：如辦理活動、帶隊比賽…等，採紙本作業方式，請各處室於簽准同意，活動結束後將簽呈、公文(含批核紀錄)、研習記錄或簽到表等相關佐證資料送至人事室，人事室將辦理後續補休事宜。

二、個人加班上限規定：平日 4 小時、假日 8 小時、每月 20 小時

三、加班餘數合併計算：

1. 同月份：加班餘數合併計算，再以「小時」為單位，經合併後未滿 1 小時之餘數，不再計算。
(例如 1 月 1 日加班 30 分鐘，1 月 10 日加班 40 分鐘，當月加班時數得合併計算 1 小時，餘數 10 分鐘則不算入當月加班時數)
2. 不同月份：加班未滿 1 小時之餘數，不得合併計算。
(例如 1 月 1 日加班 30 分鐘，2 月 1 日加班 30 分鐘，因不同月份，不得合併計算為 1 小時加班時數)

四、線上差勤加班需填寫「加班申請單」及點選「加班簽到」、「加班簽退」，差勤系統必須有「加班申請單」與「加班簽到」、「加班簽退」才會核發補休時數。

五、加班申請單

(一)、點選差勤系統→差假申請單→加班申請單

The screenshot shows the PEEMIS system dashboard for '臺中市立學校教育單位'. The user is logged in as [PEMIS_TXG_AP03]. The navigation bar includes '差勤系統' (highlighted with a red box), '差勤管理', '流程系統', '基本設定', '投票系統', and '教育訓練'. Below the navigation bar, there are buttons for '差假申請單' (highlighted with a red box), '各種費用申請', '基本勤務查詢', and '人事基本設定'. The dashboard displays the current time as 2024-05-07 13:55:39 (UTC/GMT +8) and the IP address as 163.17.208.1. There are buttons for '上班簽到', '下班簽退', '加班簽到', and '加班簽退'. A summary section shows '待審核 0 筆', '代理審核 0 筆', '送審文件 0 筆', and '退回 0 筆'. The '訊息公告' section lists several notices regarding overtime and leave procedures.

(二)、依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「送出申請」，進行流程關卡審核作業。

The screenshot shows the '加班申請單' (Overtime Application Form) in the PEEMIS system. The form is for applicant 郭震鑫 (Guo Zhenxin) from the 清水國小人事室 (Shuizhuang Elementary School HR Office). The form includes fields for '申請人' (Applicant), '申請人單位' (Applicant Unit), '考勤代號' (Attendance ID), '加班種類' (Overtime Type) set to '一般加班' (General Overtime), '加班事由' (Reason for Overtime), '加班簽到狀況' (Overtime Check-in Status) set to '需簽到退' (Need check-in and check-out), '加班類別' (Overtime Category) set to '單日(單次)加班(可跨夜)' (Single day (single session) overtime (can span night)), '加班起訖時間' (Overtime Start/End Time) set to 113-05-07 16:00 to 113-05-07 16:00, and '附件說明' (Attachment Description) set to '無' (None). The form also shows the calculated total overtime time as 0 hours. At the bottom, there are buttons for '送出申請' (Submit Application) and '取消' (Cancel), with '送出申請' highlighted by a red box.

六、「加班簽到」、「加班簽退」

- (一) 加班時，使用手機或電腦登入差勤系統首頁點選「加班簽到」，下班時點選「加班簽退」。
- (二) 需連上校內網路或校內 WiFi 才能打卡!!!
- (三) 加班申請單尚未申請完成，也可先行打卡簽到退，待加班申請單申請完成，系統會自動依簽到退紀錄核算加班時數
- (四) 兼行政教師及職員上班日於 16 時後始得開始加班。

臺中市立學校教育單位
您好 [PEMIS_TXG_AP03]

差勤電子表單系統

簽到及簽退記得都要點

目前時間：2024-05-07 14:19:12 (UTC/GMT +8)
目前IP位置：163.17.208.1

上班簽到 下班簽退 加班簽到 加班簽退

待審核 0 筆 代理審核 0 筆 送審文件 0 筆 退回 0 筆
代理移轉審核 0 筆

點選完簽到退後，重新整理頁面，此處會有簽到退紀錄

| 日期 | 簽到時間 | 簽到地點 |
|-----------|----------|------|
| 113-05-07 | 14:19:04 | |
| 113-05-07 | 14:18:03 | |

四、如忘記刷卡簽到退請申請「忘刷卡證明單」，每月只准給申請 1 次，超過次數請洽人事室。

臺中市立學校教育單位
您好 [PEMIS_TXG_AP03]

差勤電子表單系統

忘刷卡證明單

差勤系統 / 差假申請單 / 忘刷卡證明單

查詢時間：113-05-07 15:5

忘刷卡證明單

| | | | |
|-----------------|---|-------------------------------|--------------------|
| 申請人 | 申請人單位 | 清水國小 | |
| 職稱 | 考勤代號 | 356907 | |
| 卡別 | 實際到(離)時間 | 113-05-07 08:00 (日期格式 YYmmdd) | |
| 附件說明 | 上傳檔案 | | |
| 忘刷事由 | | | |
| 檢核標準 | 檢核說明：每月准給1次，每年合計准給12次 此月(113-05-01 ~ 113-05-31)，共計已申請 0 次 全年(113-01-01 ~ 113-12-31)，共計已申請 1 次 | | |
| 忘刷單編號 | 填表人單位 | 填表人 | 填表時間 |
| rfa113050700052 | 清水國小人事室 | 郭宸鑫 | 113-05-07 00:00:00 |

送出申請 取消