

本校產學合作計畫  
(含科技部、非科技部) 約用之  
專任助理差勤無紙化作業說明會

主講人：建教合作組卓組長 佳慶

106 年 6 月 29 日

# 大綱

本校現行專任助理差勤紙本假單

推動線上差勤系統歷程/目的

系統設計暨審核權限說明

同仁請假常見問題

Q & A



# 本校現行紙本假單

## 現行專任助理差勤控管分工

依據本校99年度健全財務秩序與強化內部控制工作小組決議，及99年7月8日專兼任助理差勤管理工作會議決議，推行建教合作計畫專任助理人員管控機制。

計畫執行單位(系所或研究中心)審核	研發處審核
<ul style="list-style-type: none"><li>1. 未刷卡證明單(漏刷卡)申請確認作業。</li><li>2. 請假(事病假、加班補休、休假等)申請確認作業(公假除外)。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 「公假」申請確認。</li><li>2. 出差申請確認。</li><li>3. (短程)公出申請確認作業。</li><li>4. 出國申請確認作業</li></ul>

# 本校現行紙本假單

## 現行紙本假單（研發處審核）

### 105年紙本假單數量

假別	出差	公出	出國	加班
合計	5452	650	177	107

◆缺失：填寫欄位易疏漏、無法減少紙張、須有專人分發及遞送送請簽核後無法查詢…

# 推動線上差勤系統歷程

## 依據

- 本校105年12月20日人力管理業務協調會決議：因應勞基法之規定，須審慎處理加班、特休等事宜
- 本（106）年1月內部控制稽核缺失及建議：「專任助理差勤系統比照專案工作人員，以無紙化方式完成線上審核作業」
- 本（106）年2月8日本處主管會議決議：規劃專任助理差勤無紙化作業系統上線



# 推動線上差勤系統歷程

## 召開專任助理差勤無紙化作業協調會

- ◆ 時間：106年2月22日（星期三）中午12時
- ◆ 地點：研發處會議室
- ◆ 小組成員：研發處、電算中心



# 推動線上差勤系統歷程

## 專任助理差勤無紙化作業協調會決議

◆ 線上審核流程設計暨審核權限：共7表單

項目↻	天數↻	權責↻	流程↻	備註↻
請假↻ ↻ 銷假單↻ 出勤未刷卡↻	超過5日以上↻ ↻	三層↻ 單位主管↻	申請人→計畫主持人→執行單位主管審核與決行↻	執行單位審核↻
請假↻	5日(含)以內↻	四層↻	申請人→計畫主持人審核與決行↻	計畫主持人審核↻
出差↻ 公出↻	不分天數↻ (主要為計畫出差)↻	主持人核定↻		
↻	↻	↻	↻	↻
加班↻	↻	四層↻ 主持人核定↻	申請人→計畫主持人審核與決行→人事單位審核↻	加班需研發處審核↻
出國↻	不限天數↻	一層↻ 校長核定↻	申請人→計畫主持人→人事單位審核→主計室→校長批示↻	公費出國案件↻ <u>需會研發處、主計室</u> ↻
	↻	三層↻ 單位主管↻	申請人→計畫主持人→執行單位主管審核與決行↻	自費出國 <u>僅具向所屬單位報備性質</u> ，免會主計室、研發處↻

# 推動線上差勤系統目的

節省人力、物力且簡化工作流程，提升行政效率

項目	紙本式差假管理	電子式差假管理
1.差假申請地點	限於本校申請	申請時、地不受限制
2.差假單填寫	填寫欄位易疏漏	系統自動檢誤及提醒
3.節能減紙	無法減少紙張	落實環保，節省紙張及印刷成本
4.傳遞方式	須有專人分發及遞送	內部網路傳送，無須人員遞送
5.流程掌控	送請簽核後無法查詢	可於系統查詢流程進度
6.節省人力	紙本表單人工歸檔	資料自動轉入資料庫，不需人工歸檔
7.快速查詢及統計	人工統計及製表速度慢	即時查詢各類表單的統計及明細資料



# 系統設計暨審核權限說明

## 專任助理差勤系統操作Step 1

- ◆假別：出差、公出、請假（事病假、休補假、五一勞動節…）
- ◆流程：申請人-計畫主持人

假別	天數	權責	流程	備註
請假 出差 公出	5日（含） 以內	四層 主持人核定	申請人→計畫主持 人審核與決行	由計畫主持人審核

申請人與代理人	計畫主持人
申請人：  <div>理學院 數學系 助理 2017/06/07 14:13:48</div>	<div>理學院 數學系 副教授 2017/06/07 14:28:45</div>

# 系統設計暨審核權限說明

## 專任助理差勤系統操作Step 2

- ◆ 假別：請假（超過5日以上）、銷假單、出勤未刷卡  
自費出國申請（僅具向所屬單位報備性質，免會主計室、研發處）
- ◆ 流程：申請人-計畫主持人-執行單位主管審核與決行

申請人與代理人	計畫主持人	執行單位審核與決行
申請人：  2017/06/07 14:24:31	 2017/06/07 14:28:38	 2017/06/07 14:30:51

# 系統設計暨審核權限說明

## 專任助理差勤系統操作Step 3

◆ 假別：加班單

◆ 流程：申請人-計畫主持人-研發處

申請人與代理人	計畫主持人	研發處審核
申請人： <div>理學院 數學系 助理 2017/06/07 14:20:42</div>	<div>理學院 數學系 副教授 2017/06/07 14:29:10</div>	<div>研究發展處 建教合作組 專案工作人員 2017/06/07 14:31:48</div>

# 系統設計暨審核權限說明

## 專任助理差勤系統操作Step 4

◆ 假別：公費出國

◆ 流程：申請人-計畫主持人-研發處-主計室-秘書室

申請人與代理人	計畫主持人	研發處審核	主計室審核	決行
申請人： <div>理學院 數學系 助理 2017/05/24 10:37:41</div>	<div>理學院 數學系 副教授 2017/05/24 10:54:24</div>	<div>研究發展處 建教合作組 專案工作人員 劉 2017/05/24 11:07:06</div>		<div>秘書室 秘書 2017/05/24 14:45:08</div> <div>秘書室 主任秘書 2017/05/24 14:46:21</div>



# 系統設計暨審核權限說明

## 銷假規定

### 1. 審核中假單：

請假、出差、出國假單送入流程後就不能修改，但可請下一流程人員點選「當事人取消」鍵，當事人再至差勤系統刪除該假單。

### 2. 已審核完成的假單

必須待系統完成轉檔

(一般每小時更新一次，最慢隔天)

# 同仁請假常見問題

訂定106年7月1日正式上線

◆要請假，由此進入 ➡ 差勤系統 或由學校首頁



- ◆如何請假？
- ◆如何列印需核銷之差假單？
- ◆如何將假單退回申請人？
- ◆如何刪除假單？
- ◆如何設定環境？

請參考人事室



「教職員工線上差勤無紙化作業系統專區」

# 同仁請假常見問題

## 公假申請誤為出差申請

### ◆ 公假簡易判別：學習性質的活動

1. 參加訓練、講習或參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會
2. 有公務人員研習時數。

### ◆ 出差簡易判別：

執行一定職務，或代表機關出席各項會議或活動。

# 同仁請假常見問題

訂定106年7月1日正式上線

- ◆線上請假請提前作業，以利主管簽核，假單核准後，方得離校
- ◆兼任助理一併整合至該差勤平台（但不上線審核）  
流程與目前紙本方式完全一樣
- ◆請假及系統操作相關問題，請洽研發處 分機16203



# Q & A





# 報告完畢 謝謝聆聽

