

差勤管理相關系統

為建立人事差勤管理之資訊作業環境及管理功能。其目標在規劃並開發視窗介面程式，暨以網際網路（Internet）之架構，透過內部網路（Intranet）以瀏覽器（Browser）於任何地點，均可上網進行電子差勤作業，如：線上請假、核假及查詢等差勤相關事項，提供人事室及各科室主管針對各員工差勤管理之依據。

本系統內容函括電子差勤、電子審核、差勤管理三大部分，主要提供差勤相關事項之管理功能如下：

系統提供以網頁進行排班、請假、核假，並將資料轉薪資加扣款對人員之差勤任何人員均可於網上查詢，主管亦可於網上了解出缺勤人數、在勤、外勤、公出人員等，將差勤管理推動到每一位員工，而不需人事管理員逐筆輸入差勤狀況，節約人事管理人力，提供主管即時差勤統計等資訊。

1 刷卡作業

配合感應式、條碼、磁卡、指紋機、掌型機...；各式刷卡設備均可連結並將結果資料由系統自動定時擷取，將刷卡時間與應到班或加班申請時間進行比對。

- 刷卡記錄維護
- 免刷卡作業維護
- 簽到 / 簽退資料結轉蒐集
- 報表列印作業

2 出缺勤管理作業

- (1) 差勤管理系統主要係為提供人事單位對差勤管理之工具，若採用電子差勤則不需輸入，僅執行年度結算、每月結算、班表管理，其餘透過電子差勤資料得自動蒐集，人事單位僅進行差勤審核即可。
- (2) 若單位實施電子申請、電子審查，差勤管理子系統提供人事單位事後批次審核功能，本系統主畫面為差勤待審明細查詢，人事單位人員可以點選本畫面選擇審核結果（核退、陳判），確認（決行、代決、陳核、知會、回覆）進行批次審核。
- (3) 人事單位於差勤管理系統作業，對人員一般差勤事項審核採事後批次審核及採例外管理原則，每月可分數批次進行審核及事後糾正。
- (4) 需證明文件之差勤相關事項，人事單位人員其核定權限與單位主管同，得於電子審核中未經主管授權而代決。
- (5) 本功能本由人事單位指派人事管理員輸入；亦可授權各單位指定人員針對該單位人員

差勤進行資料輸入，以分散式管理方式讓單位內可自行了解差勤狀況。

- (6) 單位職稱、姓名等選項均僅只顯示該單位、該職稱人員以供選擇。
- (7) 經人事單位審核(含經差勤審核經主管核准者)該差勤作業始列入正式資料。
- (8) 本功能之審核其派送條件為人事單位內自行傳遞，可由多人分階段審核。
- (9) 員工休假作業

- 一般各類休假外,另含加班、取消、補休、換班、公出
- 個人休假資料維護(含各類業務之批次作業)
- 年度休假結算作業
- 加班、值作業管理(合併刷卡記錄)
- 非正常班作業維護

(10) 差勤管理

- 夜點費用、津貼費用等項目，如果人員當日沒有正常出勤（例如請假或出差），列印費用報表時，將該日的費用金額扣除。
- 上班時間前的加班申請和下班後的加班，若和上下班的時間連續，系統自動進行加班申請紀錄和刷卡的時間稽核，算出實際的加班時間。
- 加班和出差補休的資料，在請補休時，寫到備註欄的時候加以區別，管理者審核時可以識別。
- 出差申請，「實際可補休時數」的欄位，由申請者在請出差時，自行扣除不可補休的時間。
- 加班申請，在加班請款作業，可以輸入「實際加班時數」，內定為刷卡稽核後的時間，時間可由申請加班者自行調整，但時間不可以超過刷卡稽核後的內定時間。

2.1 功能說明

- 人員考勤記錄彙總
- 人員請假線上輸入
- 人員加班線上輸入
- 人員銷假處理
- 請假職務代理人線上會簽
- 請假紀錄彙總查詢
- 加班及補休假處理
- 年休假設定處理
- 上班誤時處理

3 輪班值班

- (1)輪班人員以每日出勤維護的班別為統計是否連續假期。

- (2)輪班申請時檢查是否有請假紀錄，若有先退回假單再申請
- (3)輪班表中計算超時上班的時數，每月結算入加班紀錄檔轉補休
- (4)值班人員在值班期間不可以請假；輪班代表應該上班的時間，排定為輪班的人員，可以請假。
- (5)輪班人員各種假別統計
時間的計算，以請假申請時的實際輪班表為準，如果輪班表的内容有更動，已經提出的請假單相關累計的時間不可自動變動，並要求班別有異動的人員，必須將異動期間所有的假單退回後重新申請，遇特別的情況可由人事管理人修改。時間的統計以輪班表的上班時數累計，累計滿 8 小時，折合一日計算。
- (6)輪班人員同一張請假單可以申請連續多天的假，實際累計時間以輪班表有排定上班的時間累計，累計滿 8 小時，折合一日計算。輪班人員排班表排定後，如果要異動，可由輪班人員自行申請調班單進行異動，要有審核流程，決行的主管為申請者的主管。
- (7)輪班表要統計每一位輪班人員當月輪班的累計上班時間，可由管理者輸入應該上班總時數，自動算出超時上班的時間。超出的時間如何處理，由輪班人員自行決定。
$$\text{超時上班的時數} = \text{當月輪班表累計上班時間} - \text{正常的上班總時數}$$
- (8)輪班人員同一天可能會排定二個輪班班別，請假申請單的日期如果是連續時間和日期，要能夠自動累加所有上班的時間。
- (9)跨日的輪班班別，刷卡紀錄能自動將不同天刷卡的紀錄算入，並自動檢測是否有遲到、早退的情況，刷卡的紀錄可以放在同一天或不同天。(需配合刷卡鐘有區分上下班、加班...代碼)。
- (10)輪班人員的出勤狀況表，能將整合刷卡資料、請假資料、加班、出差等內容，輪班有異動時，可以顯示該人員申請調班的次數。
- (11)輪班人員的出勤表，顯示該員每日上班的班別，供作參考。
- (12)人員在輪班及正常班調動時，以排班表為第一個參考上班時間的順位，管理人對任何一個年份、月份，如果確定所有資料都已經正確，例如加班請款作業...等等，並完成出勤狀況列印，就可以鎖定假單、出差、加班等資訊，鎖定後的單位不可以再由使用者送出任何申請單（從開頭的申請表就要鎖住，不可以再送出申請單，若由使用者要申請時，畫面上顯示「資料庫已被鎖定，請洽詢人事管理員」，管理人員可將鎖定的資料庫重新開放），所有人員的上班表及出勤狀況鎖定後，會有一份正確報表產生，如果鎖定後又開放，產生不同的紀錄表，最後一份紀錄表才有效，其他視為過程紀錄表，如果在一個月份的中途轉調進來或調職出去者，不需上班的日期標示在出勤狀況表中。

3.1 功能說明

- 每月排班作業維護
- 班別種類維護
- 和刷卡資料、請假資料結合判斷
- 值班調班系統
 - 值班申請 (查詢)
 - 值班審核
 - 值班結案
- 輪班調班系統
 - 輪班申請 (查詢)
 - 輪班審核
 - 輪班結案

3.2 報表

- 值班表

4 排班

(1)班表設定

- 所有人員的上班表，不論正常班或輪班人員，透過啟動設定功能產生出同仁在每一天需要上班的時間、身分 (所在的單位及是否要刷卡...)、實際上班情況及請假及加班的情況等相關資料，便於日後追蹤出勤狀況。
- 各種上班的時數，由班別設定而來。

(2)一般排班

- 員工可自行排班，經送主管及人事審核後生效。

(3)定型稿排班

- 依常規建立依標準班表，每月或每週轉檔後再進行人工調整。

5 電子差勤

藉由網路 intranet，院內所有同仁可藉由網頁登錄請假、外勤、公出、加班...；主管亦可由網路上批核、會簽，人事管理人員不需批次處理差勤資料，主管及人事單位可以得知個人、單位或機構即時差勤狀況。

差勤相關業務經當事人以差勤簽報於網路上申請後，分行政審核及人事審核二個流程，於線上審核許可後，差勤相關申請方始成立。

- 1.行政審核為申請者單位內主管權限可准許並符合請假規則等相關規定者，經核准後知會人事單位。
- 2.人事審核為差勤事項超過申請者單位內主管權限，依公務人員請假規則核辦權責表規定之授權，必需經人事審核後送高階主管核准者，如請假日數多於三日及單位主管請假者。
- 3.人事單位對人員一般差勤事項審核採事後批次審核及採例外管理原則，每月可分數批次進行審核及事後糾正，歸於差勤管理系統作業。
- 4.需證明文件之差勤相關事項，於申請時一併列印申請單，除電子差勤流程外，文書流程保持同步作業，單位主管仍然進行線上審核，若單位內執行有困難則由人事單位於審核後批次輸入，此時人事單位人員其核定權限與單位主管同，得於電子審核中未經主管授權而代決。
- 5.審核結果所修正之品項即屬該申請案之成案內容，含事由、地點、時間-----。
- 6.審核結果依權責自行判斷、選擇：核退、陳判、確認（決行、代決、陳核、知會、回覆）。
- 7.審核時，依審核條件警示該申請案與法規不符之情形，主管如仍同意申請，需強迫輸入（執行確認否?由操作者選擇是、否判斷）。

5.1 功能說明

(一)一般使用者

- 密碼登入作業
- 請假銷假簽報
- 加班申請簽報
- 未簽倒退簽報
- 差勤資料查詢
- 職務代理同意
- 核件退件查詢
- 加班明細查詢
- 請假統計查詢
- 個人資料維護

(二)單位主管

- 請假銷假審核
- 加班申請審核
- 未簽到退審核
- 職務代理授權

- 差勤資料查詢
- 差勤明細查詢
- 加班明細查詢
- 加班月結查詢

(三)人事管理者

- 請假銷假登錄
- 加班申請登錄
- 未簽倒退登錄
- 請假統計查詢
- 請假明細查詢
- 差勤資料查詢
- 差勤明細查詢
- 加班明細查詢
- 加班月結作業
- 公告發送作業
- 單位資料維護
- 班別規則維護
- 人事資料維護
- 假單統計查詢
- 差勤資料讀取
- 差勤月結作業
- 行事曆維護作業
- 其他注意事項
- 系統維護

5.2 報表列印

- 請假單列印
- 個人勤惰統計表
- 請假人員日報表
- 個人 / 部門到勤率統計表
- 異常出勤資料查詢表
- 出勤資料查詢表
- 異常出勤資料月報表
- 出勤資料月報表

- 異常出勤資料日報表
- 出勤資料日報表
- 人員休假時數統計表
- 人員休假數分析表
- 年度休假已休未休統計表
- 年度休假分析表
- 加班統計表
- 加班明細表
- 人員加班未請領統計表
- 人員加班未補休統計表
- 加班費請領清冊
- 年資年假對照表
- 外出返回時間對照表
- 不需打卡者名單
- 各部門最後離開人員
- 休假天數範圍一覽表
- 指定班別設定資料表