壹、 新進人員各系統申請說明

您好，請依序完成以下申請：

1.員工編號	● 已設定為：_____
2.本校電子郵件	● 申請路徑：本校電算中心網頁>業務專區>電子郵件>申請帳號。 ● 聯絡窗口：電算中心戴先生，分機#6218
3.人事系統	● 請至人事室首頁>各類專區>新進教職員權益與表件專區>新進人員人事系統設定申請表單（網址：https://forms.gle/ZrmtNdTDjdP18R7S8），填寫分機、IP 位址、電子郵件帳號等資訊，**填寫完畢請通知人事室（分機#1108）。** ● 差勤聯絡窗口：人事室陳小姐，分機#1108 人事系統登錄聯絡窗口：人事室余小姐，分機#5506
4.教職員工資訊系統	● 本校電算中心網頁>行政資源>校務行政資訊系統>教職員工資訊系統帳號。 ● 聯絡窗口：電算中心沈小姐，分機#1139

✧ **以上依序完成後，才能開通學校各系統（包括簽到退系統），確定可以簽到退後，請至差勤系統→差假申請→非歸責個人因素簽到退補登申請單，線上申請補登，紙本無須再繳回人事室。(如果找不到申請表請通知差勤聯絡窗口開放權限)**

貳、 本校差勤管理重要規定：

系統連結	● 差勤系統：http://hreip1.ntust.edu.tw/EIP/main.aspx ● 線上簽到退系統：https://pa.ntust.edu.tw/NTUSTEIP/
上下班時間	● L 制：上午 07：50 至 09：00 彈性上班，中午休息 1 小時，工時滿 8 小時，下午 16：50 至 18：00 彈性下班。 ● 各班制緩衝 5 分鐘不算遲到。 ● 每日應依實際到勤、退勤時間親自於簽到退系統簽到、簽退各 1 次。 ★簽到退系統開放時間★除特殊班制人員，其餘人員簽到開放時間一律為 07:50-09:00。**若因故於早上 7 時 50 分前及晚上 21 時後簽退者，請填寫出勤異常原因報告表，由主管簽核後繳交正本至人事室備查。**
請假相關規定	● 公務人員請假依「公務人員請假規則」辦理；約用工作人員除依勞動基準法，約用工作人員各假別規定詳如附件二。 ● 請假時間計算： ■ 全日請假：按正常上班時間（即 8:00 至 17:00）。 ■ 上午請假：按正常上班時間辦理請假，即 8:00 至 12:00，當日下午上班時間不予彈性，為 13:00 至 17:00。 ■ 下午請假：按上班簽到之彈性時間，上班滿 4 小時後計算之，**惟 8:31 至 9:05 到勤者，12:00 至 12:30 不計入工作時數**，例如：9:00 到勤者，須 14:00 方可退勤。 ■ 按小時請假： ✓ 未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性，請假按正常上班時間 8:00 起算，故 9:06 到勤遲到者，應請假 2 小時(8:00-10:00)，未滿 1 小時之部分，均以 1 小時計，以此類推，於到校時仍應簽到。 ✓ 已簽到上班者，以 8 小時扣除簽到至簽退時間計算請假時數，請假時數有未滿 1 小時之部分，均以 1 小時計。 ✓ 上班後中途請假再回校上班者，應於請假離校時簽退，並於返校時簽到，請假時數有未滿 1 小時之部分均以 1 小時計。
漏未簽到退	● **線上申請**，路徑：差勤系統→差假申請→漏未簽到退申請單，每人每季最多申請 3 次，每年最多申請 12 次。 ● 申請漏忘刷卡額度已滿者，當日上班漏未簽到者，應請假上午半日；當日下班漏未簽退者，應請假下午半日；當日上班及下班均漏未簽到退者，應請假 1 日。
加班	● 遇有主管指派加班情形，請於「事前」至「差勤系統→差假申請→一般加班申請單」。加班以「小時」為單位。 ● 依勞基法規定：每日工時 8 小時，延長工時最多 4 小時，即每日工時含正常工作時間不得超過 12 小時。 ● 假日加班請符合勞動基準法例休及變形工時規定，即每兩週需有 2 個例假日、2 個休息日，遇星期日需工作請申請變形工時調整。 ● 變形工時調移申請單已改為線上申請，流程請見差勤系統公佈欄。
其他	● 同仁收到差勤系統寄發之出勤異常通知時，應於 3 日內自行補辦請假等手續；逾 10 日未辦理者，依曠職相關規定處理。 ● 遇有個人電腦故障、未完成個人電腦 IP 位址登錄註冊等無法使用簽到退系統特殊情事，上班時間請至人事室使用公用電腦、下班時間請先寄信至人事室差勤窗口，隔日再進行線上簽核進行補登，流程詳見差勤系統公佈欄。 ● 藉由遠端桌面登入程式進行網路簽到退、代替他人或委託他人代為簽到退者，依本校職員獎懲要點規定以記過 1 次處分，再犯者加重處分；如有未到勤情形，另予曠職處分，並依規定扣薪。

附件一：新進人員簽到退簽名表（補登記錄用）

日期	簽名	簽到時間	簽名	簽退時間
年　月　日	報到日免填 系統申請補登時 請填 8:00	時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分
年　月　日		時　分		時　分

確認可以線上簽到退，請至差勤系統線上補登，紙本自留

路徑：差勤系統→差假申請→非歸責個人因素簽到退補登申請單(如果找不到申請表請通知差勤聯絡窗口開放權限)

附件二：約用工作人員各項假別說明（依勞動基準法及相關規定辦理）

假別	給假日數
特別休假	● 在本校繼續工作滿一定期間者，給予特別休假如下： 半年以上 1 年未滿者：3 日、1 年以上 2 年未滿者：7 日、 2 年以上 3 年未滿者：10 日、3 年以上 5 年未滿者：14 日、 5 年以上 10 年未滿者：15 日。 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。 ● 未休畢日數遇特別休假屆期，得折算工資或遞延一年。 ● 於本校曾任年資得併計休假年資者，請填寫附件並檢具證明申請併計。
事假、 家庭照顧假	● 因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。 ● 家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。 ● 均不給工資。
普通傷病假	● 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日；住院者，2 年內合計不得超過 1 年，未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年；超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。 ● 1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給。超過 30 日需專簽核准，不給薪。 ● 請假連續二日（含）以上者應附繳合法醫療機構證明必要時主管得要求提供就醫證明（含合法醫療機構或醫師證明書）。未滿 2 日者，必要時單位主管得要求勞工提出有關證明文件。
公傷病假	● 因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，專簽核准後給予公傷病假。
生理假	● 女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 ● 併入及不併入病假之生理假工資，減半發給。
婚假	● 結婚者給予婚假 14 日。 • 出具戶政機關之結婚證明書或戶口名簿影本或戶籍謄本。 • 應自結婚之日 10 日前至 3 個月內請畢，因業務需要得經專案核准於 1 年內請畢。 ● 因個人需要，得就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改申請其他適當假別。
喪假	● 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者：8 日；祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者：6 日；（外）曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者：3 日。 ● 需檢具訃聞或死亡證明(及關係證明)，於事實發生日起，百日內請畢。
產檢假	● 妊娠期間，給予產檢假 7 日。 ● 需檢具孕婦健康手冊。
產假	● 女性員工分娩前後給予產假 8 星期；妊娠 3 個月以上流產者產假 4 星期；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者給予產假 1 星期；妊娠未滿 2 個月流產者給予產假 5 日（以上均依曆連續計算） ● 女性員工受僱工作在 6 個月以上者，產假期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。 ● 生產應檢附出生證明書，流產應檢附合法醫療機構或醫師證明書
陪產假	● 員工於其配偶分娩時，給予陪產檢及陪產假 7 日；除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內為之。 ● 應檢附出生證明書。
寒暑休	● 每年給假日數詳見公告，並參酌前一年特別休假狀況核給；服務未滿 1 年者，依在職比例計算。 ● 非法定假別，相關規定請參見差勤系統公告。

註：事假、病假、喪假、特別休假、加班補休、婚假、寒暑休、陪產假得以「時」為單位；特別休假、婚假、喪假、產檢假、產假、陪產假、寒暑休工資照給。

參、　新進人員教育訓練通知

各位新進同仁，您好：

歡迎您加入臺科大的大家庭，本校為增進行政效率，讓新進人員到職時能即時接受訓練，新進人員教育訓練皆以線上學習方式進行，請在申請教職員工資訊系統帳號後，於**報到日起 3 週內**，登入「人事室內部資訊網」【註一】左列「新進人員專區」，依身分類別（職員或約用工作人員）選擇閱讀新進人員權益資訊、各單位業務簡報及公職入門公文（線上影音課程）【註二】，閱畢後請至新進人員教育訓練表單進行測驗【註三】，測驗成績並做為試用考核之參考。

另為配合行政院「健全內部控制實施方案」，請各新進同仁於**報到日起 3 週內**，上網修習表列「內部控制」相關數位課程(課程名稱包含內控即可)達 3 小時以上，並於修課通過後擷取通過認證之畫面，E-mail 至 yaning@mail.ntust.edu.tw，俾辦理登記。

學習網站：e 等公務園+學習平台 https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php

【註一】人事室內部資訊網網址：http://hr.ntust.edu.tw/Intranet/，登入之帳號、密碼，同教職員工資訊系統登入方式，需由校內網路登入。

【註二】公職入門公文線上影音課程網址如下：
https://mediatech.ntust.edu.tw/home/folder?folder_id=9&category_id=4&type=2

【註三】測驗題為是非、選擇、填空題，共 66 題（含公文寫作 26 題），測驗時間約為 30 分鐘。請聯繫人事室陳小姐(分機 1108)進行測驗預約。