

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://tinyurl.com/yccwnqpv ），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：人事室林小姐，分機#1108 人事系統登錄聯絡窗口：人事室吳小姐，分機#6228
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：電算中心曾先生，分機#6943

☆ 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，請繳回附件一「簽到退簽名表」俾協助補登。

貳、 本校差勤管理重要規定：

系統連結	● 差勤系統：http://hreipl.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。
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： • <u>全日請假</u>：按正常上班時間（即 8:00 至 17:00）。 • <u>上午請假</u>：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。 • <u>下午請假</u>：按上班簽到之彈性時間，上班滿 4 小時後計算之，<u>惟 8:31 至 9:05 到勤者，12:00 至 12:30 不計入工作時數</u>，例如：9:00 到勤者，須 14:00 方可退勤。 • <u>按小時請假</u>： ✓ 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	● 漏未簽到退時，請至「電子表單差勤系統>差假申請>漏未簽到退申請單」申請，每人每季最多可申請 3 次，每年最多可申請 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；當日下午漏未簽退者，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「電子表單差勤系統>差假申請>一般加班申請單」。加班以「小時」為單位。 ● 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，週期請見本校差勤系統公告，遇星期日常需工作敬請申請變形工時調整。
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、下班時間請至人事室/表單與連結/差勤管理下載「簽到退簽名表」，經單位主管核章後送人事室補登，未經主管核章者不予補登，人事室現場不再提供紙本簽到退。。 ● 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（人工補登用）

單位主管簽章：

日期	簽名	簽到時間	簽名	簽退時間
年 月 日	報到日上班免填 17:00 後簽退	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，並請主管簽章完後送人事室辦理補登

新進人員教育訓練通知

各位新進同仁，您好：

歡迎您加入台科大的大家庭，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】，閱畢後請主動通知人事室承辦人鄭小姐（分機1047），本室將擇日安排新進人員進行測驗【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 jiuan@mail.ntust.edu.tw，俾辦理登記。

課程名稱	時數	學習網站
機關推動內部控制經驗分享	2	e 等公務園+學習平台 https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php
內部控制基本觀念	2	
健全政府內部控制	2	
政府內部控制監督作業	2	
內部控制	1	

【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、填充題，共 66 題（含公文寫作 26 題），測驗時間約為 30 分鐘。