

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	<ul style="list-style-type: none">● 已設定為：_____
2.本校電子郵件	<ul style="list-style-type: none">● 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	<ul style="list-style-type: none">● 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：人事室林小姐，分機#5506
4.教職員工資訊系統	<ul style="list-style-type: none">● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 差勤系統：http://hreib1.ntust.edu.tw/EIP/main.aspx ● 線上簽到退系統：https://pa.ntust.edu.tw/NTUSTEIP/
上下班時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 若因故於早上 6 時 50 分前及晚上 22 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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： <ul style="list-style-type: none"> ● 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： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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；當日下午班漏未簽退者，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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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，遇星期日常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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 結婚者給予婚假8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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 妊娠期間，給予產檢假7日。 ● 需檢具孕婦健康手冊。
產假	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 除共同寒休外，其餘應於學校行事曆所定之寒暑假期間內申請。 ● 特別休假必休10日，未滿10日應全數休完，未休滿將扣除隔年寒暑休日數。

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。

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。請聯繫人事室陳小姐(分機 1108)進行測驗預約。