

國立暨南國際大學簽到退新制【Q&A】

◆ 差勤規定：

Q1：適用勞基法人員應留意遵守之差勤規定？

A1：依勞基法第 32 條規定，雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。同法第 49 條規定，女性勞工同仁不可在晚間 10 時至翌晨 6 時之間工作。

據前開規定，本校同仁平常日加班如已達 4 小時，休息日或國定假日加班如已達 12 小時，請立即簽退。女性同仁簽到時間不得在凌晨 6 時前，簽退時間不得超過晚間 10 時。

Q2：同仁已提出「差假申請」、「未簽到退申請」或「加班申請」，但尚未核准，仍可以正常簽到、退嗎？

A2：可以。

◆ 上班簽到：

Q1：何謂緩衝 60 分鐘之正常簽到時間？

A1：依「個人班別上班彈性起始時間」或「加班起始時間」起，往前 60 分鐘開始，即為正常簽到時間。

例如：

(1)按個人上班彈性起始時間：簽到最早時間為 08：00，往前緩衝 60 分鐘為 07：00，所以 07：00 以後才可簽到。

(2)申請加班：申請 06：00 至 08：00 加班，加班起始時間往前緩衝 60 分鐘為 05：00，所以 05：00 以後才可簽到。

Q2：提早到校上班，時間在應簽到時間之緩衝 60 分鐘前，可以簽到嗎？

A2：不可以。系統會出現：「您太早簽到了」等警語。

◆ 下班簽退：

Q1：何謂緩衝 30 分鐘之正常簽退時間？

A1：自「正常下班時間」或「加班結束時間」往後之 30 分鐘內，即為正常簽退時間。

例如：

(1)「正常下班時間」：依網路差假系統時間，上午於 08：30 簽到，則 17：30 可簽退，正常簽退時間為 17：30 至 18：00。

(2)申請加班：依網路差假系統時間，申請 18：00 至 19：00 加班，正常簽退時間為 19：00 至 19：30。

(3)已有請假申請紀錄：於上午 8：00 至 9：00 請假一小時，於 8：40 簽到(網路差假系統時間)，則 17：00 可簽退，正常簽退時間為 17：00 之後。

Q2：何謂簽到退總時數？

A2：簽到退總時數，係依網路差假系統時間計算「當日第 1 筆簽到至最後 1 筆簽退」之總時數，包含差假時數及休息時數。

例如：

(1)08：00 簽到，18：00-20：00 加班，20：30 簽退，簽到退總時數為 12 小時 30 分(08：00~20：30)。

(2)08：00-10：00 請假，10：00 簽到，18：00-22：00 加班，22：20 簽退，簽到退總時數為 14 小時 20 分(08：00~22：20，含請假 2 小時及休息時數)。

(3)08：00-17：00 出差，17：40 簽到，18：00-20：00 加班，22：10 簽退，簽到退總時數為 14 小時 10 分(08：00~22：10，含公假 9 小時及休息時數)。

Q3：如因個人事由而暫留辦公處所，可以離開時再簽退嗎？

A3：不可以。正常下班或加班結束時間一到，請在緩衝 30 分鐘內簽退，免生爭議。

◆ 加班簽到、退：

Q1：如因公務須提早到校加班，是否可以先簽到，再提出加班申請？

A1：不可以。加班應事先申請，所以請先提出加班申請，即可立即簽到。

Q2：承上，如加班時間提早，無法簽到怎麼辦？

A2：請先提出異動「加班申請單」，更動起迄時間後，再行簽到。

Q3：下班後，如非立即加班，需要先簽退嗎？

A3：建議先行簽退，加班時再簽到 1 次，以覈實記載工作時間。

Q4：於週休二日或休息日或國定假日到校加班者，簽到時間仍受限制嗎？如無簽到時間，可以簽退嗎？

A4：(1)未事先提出加班申請單者：無法簽到、退。如因公務須出勤，請當事人先於網路差假系統送出加班申請單後，即可立即簽到、退。

(2)已提出加班申請單者：可於加班起始及結束之前後各緩衝 30 分鐘內簽到退；如無簽到時間，請先辦理「未簽到退申請單」，即可立即簽退。

例如：

星期六申請 13：00 至 17：00 加班，簽到時間為 12：30 以後（加班起始時間往前緩衝 60 分鐘）；簽退時間為 17：00-17：30（加班結束時間往後緩衝 30 分鐘）。

◆女性勞工同仁之限制：

Q1：女性勞工同仁如因公務須加班，有沒有時間上的限制？

A1：有。因公務須加班者，請先提出「加班申請單」，此表單將檢核平常日加班 4 小時之上限，以及女性勞工同仁不可在晚間 10 時至翌晨 6 時工作；另簽到退新制增加控管機制如下：

(1)簽到及加班起始時間：凌晨 06：00(含)以後才可受理。例如：女性勞工同仁申請上午 06：10 至 07：10 加班，網路差假系統簽到時間須在上午 06：00 之後。

(2)簽退：晚上 22：00 一到，請立即簽退下班，勿續留辦公處所。如超過晚上 22：00 簽退，則須勾選「我知道女性勞工不可在晚間 10 時至翌晨 6 時工作，惟因私事暫留辦公室或緩衝 30 分鐘已超過 22：00」選項，始得受理簽退。例如：女性勞工同仁申請 17：50 至 21：50 加班，則在 21：50 至 22：00 之間必須簽退下班，否則如超過晚上 22：00 簽退，則須勾選「我知道女性勞工不可在晚間 10 時至翌晨 6 時工作，惟因私事暫留辦公室或緩衝 30 分鐘已超過 22：00」選項。

Q2：女性勞工同仁經勞資會議通過得於晚間 10 時至翌晨 6 時加班者，如何處理？

A2：請同仁至網路差假系統，提出「女性勞工符合晚間 10 時至翌晨 6 時工作」之加班申請單，核准後始得不受限制。

◆「未簽到退申請單」補簽到退程序：

Q1：簽到如不符合規定，致無法簽到；或簽退不提出說明原因，致無法簽退，可否申請「未簽到退申請單」補簽到退程序？

A1：可以，惟「未簽到退申請單」仍將依規定檢核簽到、簽退時間。

◆如何申請差勤系統線上簽到退?

A1：須先登入線上差勤系統=>線上簽到退申請頁面，填寫簽到退設備的：網路卡 IP、網路卡 MAC、地點、設備形式等資料後，審核通過即可使用線上簽到退功能，一人限綁定一個網路 IP。

◆原本申請線上簽到退的設備異動時或設備移動至不同建築物時，該如何處置?

A1：若要使用新設備進行線上簽到退，則須重新申請。若設備有移動時，若無法進行線上簽到退之功能時，表示設備無法取得原始所申請的網路 IP，此時需要進行重新申請的動作。