

# 台科大差勤電子表單系統 Q&A

問題類別：

壹、[系統登入方式及綜合問題](#)

貳、[請假](#)

參、[加班](#)

肆、[代理](#)

伍、[出差](#)

990617 更新

壹、系統登入方式及綜合問題	
問題	回應
1. 差勤系統的帳號是什麼？	帳號可用身分證號或員工代號，擇一登入。
2. 教職員工要如何得知自己的員工代號和密碼？	<ol style="list-style-type: none"><li>查詢密碼：請至教職員工資訊系統 (<a href="http://info.ntust.edu.tw/">http://info.ntust.edu.tw/</a>) 查詢。</li><li>查詢員工編號：請至人事薪資線上查詢系統 (<a href="https://hr.ntust.edu.tw/hrs_portal/">https://hr.ntust.edu.tw/hrs_portal/</a>) 查詢。</li><li>新進同仁於報到當日，尚無法進入差勤系統，須待「報到資料完整繳交」並「取得員工資訊系統密碼」後，方可登入。</li></ol>
3. 教職員工如果需請學生或助理幫忙代請假，但密碼涉及薪資等個人資料查詢，不方便提供，是否可申請另一組密碼供差勤系統使用？	<ol style="list-style-type: none"><li>密碼涉及認證服務，目前仍以計中提供的一組密碼為認證標的。</li><li>因密碼是以星號代表，因此，建議在登入的畫面中，將帳號及密碼設為「記憶」，則在同一台電腦之任何時候登入時，均可直接點選登入，不需再鍵入密碼，因此，如擬委請他人在同一台電腦代辦請假時，亦不須提供他人密碼。</li></ol>

貳、請假	
問題	回應
1. 職員兼課的事假（每週 4 小時），可否一學期寫在同一張假單？	目前系統中沒有週期性的假單可用，故請同仁每次請假時上線申請。
2. 上傳附檔的檔案類別有限制嗎？	沒有格式或件數的限制，但最大容量為 4MB。
3. 專案教師也需要上線填請假單嗎？	<p>1. 專案教師的差假，係依其個別契約辦理，未納入差勤電子表單系統管理，因此，請假請以「紙本」方式簽核。</p> <p>2. 另，專案教師之國內出差及因公出國，因涉及差旅費報支，故該二類假單，得上線申請，於簽准後，至預算執行系統內填入員工代號，以帶入出差、出國資料。</p> <p>3. 專案教師之員工編號，請於需要使用時，再洽人事室（分機：1108）提供。</p>

參、加班	
問題	回應
1. 下班時間已過，方經指示要加班，此時如何申請？	<p>1. 可自主管指示時，上線申請加班，但加班時間之起算點，不能追溯，請點選上線申請後之時間。</p> <p>例：當日係 17:30 下班，但主管於 17:35 分要求加班 2 小時，此時可至線上申請自 17:36~19:36 為加班。</p> <p>2. 如當日已確實無法上線申請，則請以書面申請加班，經簽准後送人事室補登。</p>
2. 假日奉派至校外從事行政協助，無法在校刷卡，則加班如何申請？	請在加班開始前，進入系統申請加班，並於表單內之「加班類型」，勾選「免刷卡」，則當日加班不需刷卡。

肆、代理	
問題	回應
1. 職員與工友可以相互點選代理嗎？	請假之職務代理人，儘量以職員代理職員、工友代理工友之方式進行。惟如單位職員人數不足，無人

	可資代理時，短天數之請假，得暫由工友代理。
2. 教師請假可否請系主任代理，或一人可否代理多人？	只要在同單位內的人員，系統均開放自由選取為代理人，而每人之可代理人數亦無上限限制，僅限制代理他人期間不得請假，如需請假，則請做代理移轉。
3. 單位內的職員僅一人，如需請假時，可否跨單位請他人代理？	可以請他單位的人代理。但請事先徵求代理人的口頭同意，再洽請人事室（分機 1108）設定可跨部門代理的選項後，即可填寫請假申請單。
4. 各項假單以 e-mail 通知代理人、主管等人簽核，如果代理人或主管未上線簽核，系統會重複發 e-mail 通知嗎？	1. 系統只在假單送出時，給下一位簽核者一份 e-mail 通知，通知其上線簽核。因此，每位簽核者只會收到一次 e-mail 通知，系統不會針對同一份假單重複發出催核 e-mail。 2. 請各位同仁務必每日上線查看有無待簽核文件，俾使文件流程順暢。

伍、出差	
問題	回應
1. 職員因公赴雲林科技大學開會，填寫出差申請單，經費來源應如何點選？	如果不是使用計畫經費，則請點選「校務經費」之選項。
2. 出差申請時，如所用經費需其他系所教師同意，則出差申請單需否請該計畫主持人同意？	1. 經費的使用係在會計室之預算執行系統內處理，並列印差旅費報告表申請經費， <b>核銷時毋須檢附出差核准單</b> 。 2. 因此，「出差申請單」僅是教師個人請假使用，不涉經費申請，不須經計畫主持人同意；教師可在預算執行系統中列印「差旅費報告表」後，再請計畫主持人於報告表中核章即可。
3. 在台北市內參加研討會，以往係以填寫出差單方式申報補助報名費，惟因台北縣、市不能申請出差，則報名費補助事宜，應如何處理？	參加研討會擬申請報名費補助者，申請暨核銷事宜請逕洽會計室辦理。
4. 專案教師可上線填出差單嗎？	1. 專案教師之國內出差及因公出國，因涉及差旅費報支，故該二類假單，得上線申請，於差假單奉核後，至預算執行系統內填入員工代號，以帶入出差、出國資料。

	<p>3. 專案教師之員工編號，請於需要使用時，再洽人事室（分機：1108）提供。</p>
<p>5. 因公出國申請，是否需要同時以書面簽呈？</p>	<p>因公出國以是否涉及經費動支，分為不同申請程序：</p> <p>(一) <b>需由學校控管之經費支應者：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>書面專簽：</b>加會人事室、會計室，如出席會議發表論文，另附紙本之出國參加國際會議申請表，並簽奉 核准。</li> <li>2. <b>上線填寫因公出國申請單：</b>勾選「使用學校經費且經簽奉核准」。</li> <li>3. <b>上傳：</b>(1) 奉准之簽案；(2) 教師差假補課單（無課者免附）。（其餘資料可免再上傳）</li> </ol> <p>(二) <b>不需由學校控管之經費支應者：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>上線填寫因公出國申請單：</b>勾選「不使用學校經費」。</li> <li>2. <b>上傳：</b>(1) 邀請函或其他證明文件；(2) 出國參加國際會議申請表（非出席會議者免附）；(3) 教師差假補課單（無課者免附）。</li> </ol>
<p>6. 教師因研究需要而出差，並無受指派或核准公文，如何上傳檔案？</p>	<p>因為國內出差單於核准時，需相關資料佐證以利判讀，故設定「檔案上傳」為必要填寫欄位（如未上傳資料，會出現 error 的訊息），但教師因應研究計畫需要而至台北市、縣以外地區洽公或搜集資料，可上傳「經費核定清單」作為證明。</p>