

# 差勤系統刷卡注意事項

(自 98 年 6 月 1 日起實施，102 年 11 月 20 修正)

一、一般刷卡：上班時間 08:00~12:00，13:00~17:00

上班刷卡：07:30~08:30，彈班時間 08:00~0830，

中午刷卡：12:30~13:00，

下班刷卡：17:00~17:30 彈班時間 17:00~17:30 (加班者加完班再刷)

二、請假刷卡：

1. 上午請假，13:00 以前刷『上班』卡(先按『上班』鈕，再刷卡)，否則會產生刷卡異常情形。
2. 8:20 上班，下午請假，12:20 以後刷『下班』卡(先按『下班』鈕，再刷卡)，否則會產生刷卡異常情形。
3. 下班後，晚上連續加班者，**17:00 不必刷卡**，到加班結束後才刷『下班』卡。系統自動核算加班時數。
4. 當天整日請假、外縣市出差、補休，上、下班均不必刷卡。
5. 上班中公(出)差(假設 10:00~14:00)，同仁必須 10:00 以後才可在刷卡機按『下班』鈕後刷卡，必須在 14:00 以前在刷卡機上按『上班』後刷卡，並於 17:00 後刷「下班」卡。
6. 上班中公(出)差(假設 10:00~17:00)，同仁必須 10:00 以後才可在刷卡機按『下班』鈕後刷卡，17:00 不必再刷下班卡。
7. 下午或整天請假，但晚上加班，須在加班前按『上班』鈕，加班完後再刷『下班』，才會計算加班時數。
8. 上午 8:20 上班，下午請假 2 小時(13:00~15:00)：中午 12:00 以後刷『下班』卡(先按『下班』鈕，再刷卡)，15:00 以前刷『上班』卡，17:20 以後刷『下班』卡。
9. 上午 8:20 上班，下午請假 2 小時(15:20~17:20)：**中午要刷『中午』卡，15:20 以後刷『下班』卡。**
10. 上午 8:20 上班，上午請假 2 小時(10:00~12:00)：10:00 以後刷『下班』卡，13:00 以前刷『上班』卡(先按『上班』鈕，再刷卡)，17:20 以後刷『下班』卡。
11. 上午請假 2 小時(08:00~10:00)：10:00 以前刷『上班』卡(先按『上班』鈕，再刷卡)，中午仍要刷『中午』卡，17:00 以後刷『下班』卡。
12. 上述請假包含公假、公出、出差、補休及各類請假。

三、請假及加班簽報注意事項：

1. 加班簽報時間與下班時間接續，例如：上午 08:20 上班，加班 4 小時：加班開始時間為 17:20，加班結束時間為 21:20。
2. 上午上班超過 08:30 刷卡時，必須請假 1 小時。(請假時間為 08:00~09:00)，超過 09:00 時必須請假 2 小時，依此類推。

3. 晚上加班同仁：正常下班時間不刷卡，到加班結束後才刷下班卡，系統會自動計算加班時間。(加班同仁必須先在系統加班簽報完成後，才會核准加班時數)
4. 加班簽報與實際刷卡時間取**最小值**，假設簽報時間為 17:05~19:05，上班時間為 08:05，下班刷卡時間為 19:00 ( 正確下班刷卡時間為 19:05 )，系統只會核准 1 小時。下班刷卡時間為 21:05(因只簽報到 19:05)，只會核准 2 小時。
5. 假日加班時請同仁於上班刷卡一次，加班結束後刷下班卡。(假日加班只需刷卡兩次，)
6. 若出差含假日，必須勾選假日，否則不會核准假日補休時數。**假日最多核准 8 小時補休。**