

上下班簽到退Q&A

1	上班卡刷 8:31，算遲到嗎？	只要超過8:30，就算遲到。
2	上班卡刷 7:59 以前，則下班卡要刷何時？	(原則：需做滿正常上班時數8小時。) 上班卡刷7:59以前，請於17:00後刷下班卡，否則算早退。
3	上班卡刷 8:26，則下班卡要刷何時？	請於17:26後刷卡，如於17:25前(含)刷卡，就算早退。
4	早上請假、公差、公出，應如何刷卡？	(原則：出勤時數 + 請差假時數需等於正常上班時數。) (1) 8:00 ~ 10:00請假，則需於10:00前刷上班卡，17:00後刷下班卡。 (2) 9:00 ~ 11:00請假，若上班卡刷8:15，則需於9:15後刷下班卡、11:00前再刷上班卡，17時後刷下班卡。 (3) 8:00 ~ 12:00請假，則需於13:00前刷上班卡
5	上班卡刷 8:15，下午要請假、公差、公出，應如何刷卡？	(原則：出勤時數 + 請差假時數需等於正常上班時數。) (1) 如13:00 ~ 17:00請假，則需於12:15後刷下班卡。 (2) 如15:00 ~ 17:00請假，則需於15:15後刷下班卡。
6	下班後要加班，怎麼刷？	下班先刷下班卡後、再刷加班進，等加完班後再刷加班出卡。 系統最早將於每日8時35分自指紋機收集資料，並於8實55分上傳至差勤系統。同仁可循下述路徑查詢：
7	如何得知我的刷卡紀錄？	(1) 進入「WebITR首頁」→「刷卡紀錄」區塊中會顯示今日、昨日刷卡時間。 (2) 欲查詢某日或某段時間刷卡資料，可於「差勤作業」→「差勤資料查詢」→「查詢類型」 選「刷卡資料」→選擇所欲查詢之起迄日
8	忘記簽到退了怎麼辦	(1) 每月有最多3次可申請忘刷卡(含上下班卡、加班進出卡)。 (2) 超過3次者： ● 忘刷上班卡： a. 於發現後立即刷卡，假設刷卡時間為10:15，則應自8:00至11:00請假。 b. 下班才發現，則應請假1日。 ● 忘刷下班卡：當日上班卡刷08:15，隔天才發現，請自08:00至17:00請假。

發現WebITR首頁出現出勤異常狀況(如刷卡不一致、曠職等)，怎麼辦?

- (1)可從下面路徑查詢得知出勤有異常：
- 「WebITR首頁」→「出勤異常」區塊中。
 - 「差勤作業」→「差勤資料查詢」→「查詢類型」選「差假出勤資料」，均可查詢。
- (2)異常狀況如何處理：
- 遲到、早退、曠職：確認假單是否完成批核→
 - a.如已批核完成請洽人事人員(正式人員、約聘僱人員洽人事室；行政助理洽秘書室)。
 - b.如係因未請假者，則於假單批核完畢後系統將自動重新簡核並更正此筆出勤異常資料。
 - 刷卡不一致：

「差勤作業」→「差勤資料查詢」→「查詢類型」選「差假出勤資料」→找到異常資料，點選後面的「處理」→

 - a.如是忘記刷卡，請點選「我忘刷了」，填寫忘刷卡申請單
 - b.如是刷錯卡別，請點選「我刷錯了」，修正卡別後，點選「修改」存檔，出勤異常即會更正