

員額評鑑資料彙整表—同仁出勤情形填寫說明

一、 100 年出勤情形

(一)、100 年 1-12 月應到勤日數 **250 日**

101 年 1-3 月出勤日數 **60 日**

(二)、差假統計同仁可自行至線上差勤系統查詢並確認，步驟如下：

差勤作業→差假查詢→勤情統計

類別	101年1月	101年2月	101年3月	101年4月	101年5月	101年6月	101年7月	101年8月	101年9月	101年10月	101年11月	101年12月	合計
差假統計													0.0
一級主管差假		1.4	0.4										2.5
機關差假出勤			1.4										1.4
部門差假出勤		1.4	2.4										5.0
部門差假													0.0
部門加班													0.0
請假資料													0.0
加班資料													0.0
公出差資料													0.0
出勤資料													0.0
刷卡資料													0.0
勤情統計													0.0
公傷假													0.0
延長病假													0.0

(三)、總加班時數：

同仁可自行至線上差勤系統查詢並確認，步驟如下：

差勤作業→差假查詢→加班資料

類別	加班時間	加班時數	已領時數	已領金額
加班資料	101-01-01(日) 08:00 ~ 101-01-01(日) 12:00	4	0	0.0
差假加班撤銷修改	升旗典禮暨幸福飛揚活力台中嘉年華會			
一級主管差假	一) 17:18 ~ 101-01-02(一) 23:04	5	0	0.0
機關差假出勤	二) 17:57 ~ 101-01-03(二) 22:32	4	0	0.0
部門差假出勤	三) 17:18 ~ 101-01-04(三) 19:15	1	0	0.0
部門差假	六) 08:00 ~ 101-01-07(六) 12:00	4	0	0.0
請假資料	歲末員工親子健行活動			
加班資料	四) 17:11 ~ 101-01-12(四) 21:51	4	0	0.0
公出差資料	二) 17:16 ~ 101-01-17(二) 18:38	1	0	0.0
出勤資料	二) 17:27 ~ 101-01-31(二) 19:00	1	0	0.0
刷卡資料				

(四)、如有疑義，請向本室反應(分機 55702 陳亭羽)