

◎因應臺中市政府111年試辦「加班餘數合併計算」案，本所差勤調整措施及配合事項

111年1月

※「**加班餘數合併計算**」：「同一月份」之加班未滿1小時或超過1小時之餘數得合併計算，再以「小時」為單位選擇加班費或補休，經合併後未滿1小時之餘數，不再計算。至不同月份之加班未滿1小時之餘數，不得合併計算。

※**本所差勤調整措施及配合事項**

壹、111年起，採行「上下班」及「加班」分立制

—須至指紋機分別刷「上/下班」及「加班進/出」卡。

貳、111年起，中午免刷「上班卡」。

—每日「上班」簽到、「下班」簽退各1次即可。

參、「加班」暫採「線上簽核」及「紙本加班簿」並行制。

1、紙本:請覈實填寫加班簽到、退單，以完備加班紀錄。

2、線上作業：

(1)請至差勤系統申請「**加班**」，循線上簽核流程辦理。(路徑:差勤系統—**差勤**—**加班**)

(可補請「3天內」加班；主管批核時應詳加審視「加班時段」是否符合該加班事由規定)

(2)**加班時段前、後應分別至「指紋機」按「加班進」、「加班出」**，以利差勤系統比對核給加班時數，並執行加班餘數合併計算功能。

◎差勤系統加班「線上申請」方式及指紋機刷「加班進/出」卡原則

加班事由		差勤系統		指紋機 刷卡	備註／圖例
		申請時段	加班費/補休	加班進/加班出	
午彈、夜彈、 假日受理 或其他 「一般性質加班」 (20 小時 月上限)	午彈	12:30~13:30	步驟 1： 先勾選☑ 「專案加班」 選擇請領 (加班費)或 (補休)。	<午彈>(可入檔) 加班進刷卡時段 11:30~12:30 加班出刷卡時段 13:30~14:00	※禁止勾選「無刷卡」。 ※差勤系統採計之加班時數： 「申請時段」與實際「加班進/出」卡時間重疊之部分。  日期時間： 多日加班 111-01-03 12:30 ~ 13:30 *1/3刷卡記錄： *1月申請上限/累積：20小時/0小時(已核算0小時、未核算0小時、
	夜彈	17:30~18:30	◎彈班選擇 「補休」每月 至多 4 小時， 餘限請領「加 班費」。	<夜彈>(可入檔) 加班進刷卡時段 17:00~17:30 加班出刷卡時段 18:30 以後	
	假日受理	預約排定時段	步驟 2： 點選或自行輸入該次加班 「事由」。	※夜彈同仁，下班時 請同時刷「下班卡」 及「加班出卡」。	
	其他一般加班	依個案預估 ※平日： 不超過 4 小時。 ※假日： 不超過 8 小時。	※參考右圖例		
專案加班 (不受 20 小時月上 限之限制)		1、各單位或承辦人視業務需要自行專案 簽准後，移請人事至差勤系統登錄該 「專案加班」資料，方可至差勤系統線 上申請加班。 2、申請時，請先勾選☑「專案加班」，並 選擇符合之專案案名。 3、申請時段及是否請領加班費或補休， 應依簽准之專案內容辦理。		<其他>一般加班 或專案加班： ※ <u>刷卡原則</u> ： 在申請的加班時段 以前按「加班進」；以 後按「加班出」，系統 才會完整核給「申請 時段」之加班時數。	

作業 ▾ 個人資料 ▾ 差勤管理 ▾ 輪班作業 ▾ 值班作業 ▾ 系統維護 ▾

差假申請

申請人：

人事機構 ▾

鍾元芬 ▾

其他

今日上班卡：

其他假別 >>

加班

出國或赴大陸

出差

公出

加班補休

剩餘：0日0小時

休假

剩餘：30日0小時

公假

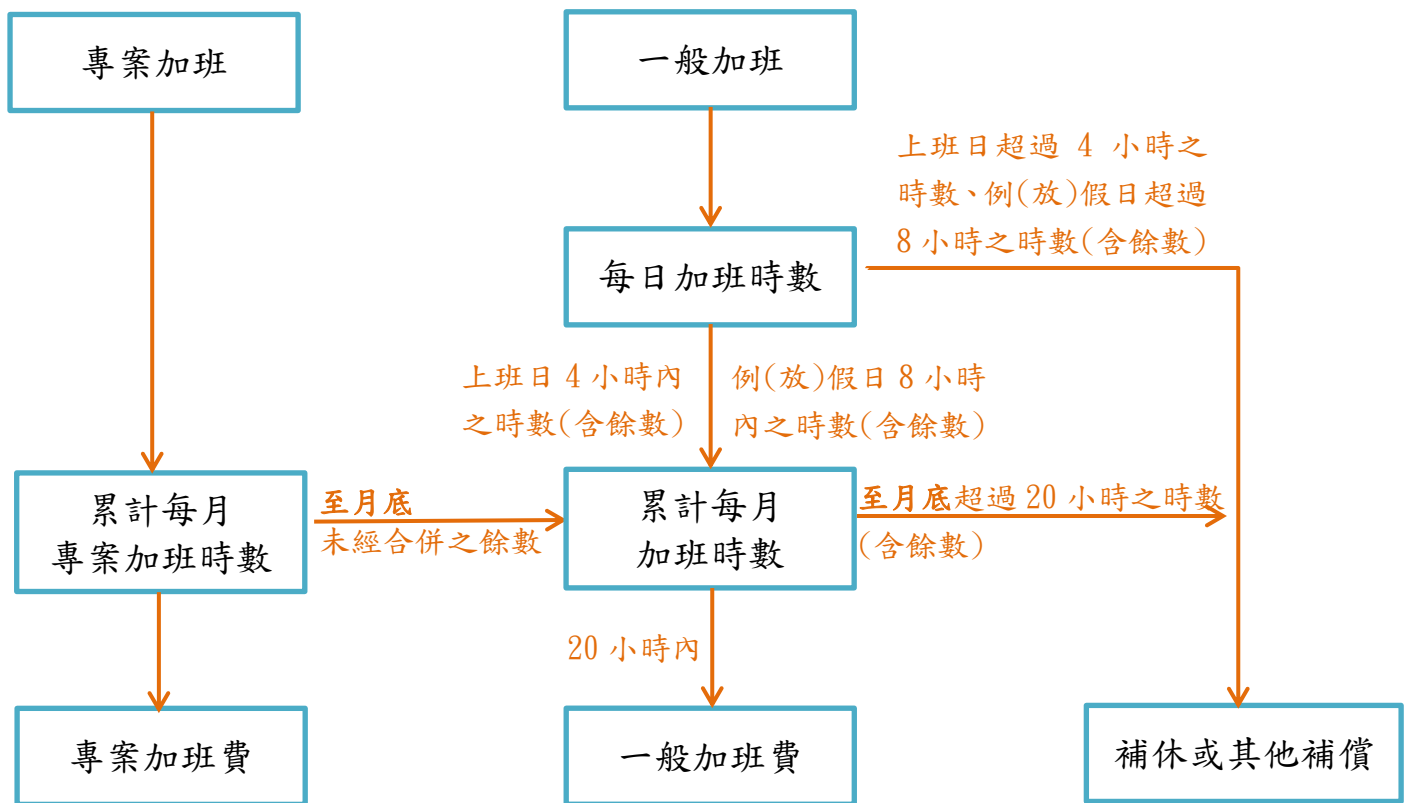
病假

剩餘：28日0小時

忘打卡申請

剩餘：5次(月)

加班時數（含餘數）合併計算規則



備註：

一、依「各機關加班費支給要點」第5點第1項規定，加班費之計算以每小時為單位；又除經核准支給專案加班費外，每人支給加班費時數上限如下：

- (一) 上班日不超過 4 小時
- (二) 放假日及例假日不超過 8 小時
- (三) 每月不超過 20 小時

二、一般加班時數與專案加班時數之餘數至月底時始合併累計。