

【差勤系統常見問題】

常見問題：

忘記請假、忘記刷卡、彈班請假時間錯誤、加班時數未核實計算
出現異常時：請先檢視當日的差勤資料〔差勤作業〕>〔差勤資料查詢〕查看出勤資料問題所在

★彈班問題：

注意事項：

1. 因新版出勤計算至分鐘，所以請差假時須搭配當日刷卡，要滿 480 分鐘才不會有出勤異常產生。

Ex: 早上 08:06(上班)來，若想請一小時(16:00 ~ 17:00)的加班補休。這時因為早上是 08:06(上班)來，所以須補滿 6 分鐘，這時需送 16:06 ~ 17:06 的申請單。以此類推。

2. 新版出勤判斷時，因為會扣除請差假時間與刷卡時間重疊部分，所以若是請半天差假時，請勿請到午休時間。否則會有造成系統誤判出勤狀況的機會。

EX: 要請上半天的公差，請送 08:00 ~ 12:00 的申請單，勿送 08:00 ~ 13:00 的申請單。

EX: 要請下半天的公差，請送 13:00 ~ 17:00 的申請單，勿送 12:00 ~ 17:00 的申請單。

當日彈班，除了下午請 4 小時，可以請 1300-1700，及在中午休息時間彈班之外，其他皆須請到滿彈班的時間，舉例如下。

★ 0810(上班卡)，1210(下班卡)，1300-1700 請假 → 正常。

★ 0810(上班卡)，1110(下班卡)，1100-1700 請假 → 異常。(須請 1110-1710 才會正常。)

★ 0810(上班卡)，1410(下班卡)，1400-1700 請假 → 異常。(須請 1410-1710 才會正常。)

➤ **Q: 出勤異常顯示刷卡不一致**

➤ A: 常見情形有(1)刷卡時未轉換上下班卡(2)忘刷卡，以上兩種情形可直接於系統上做更正或是申請忘刷，步驟如下圖所示。

▼ 系統出現出勤異常通知



▼ 請先至 [差勤作業] > [差勤資料查詢] 查看出勤資料



▼ 查詢類別選 [差假出勤資料] 即可



▼ 查詢之後，會顯示每日刷卡及差假紀錄。

若是有刷卡不一致的情況，旁邊會出現〔處理〕按鍵。

日期	時間	狀態	備註	處理
103-11-16(日)				
103-11-17(一)	07:35 12:47 17:00	正常	[上班卡: 07:35] , [上班卡: 07:37] , [上班卡: 12:45] , [上班卡: 12:47] , [下班卡: 17:00]	
103-11-18(二)	07:35 12:46 17:00	正常	[上班卡: 07:35] , [上班卡: 07:36] , [上班卡: 12:45] , [上班卡: 12:46] , [下班卡: 17:00]	
103-11-19(三)	07:34 12:46 17:00	正常	[上班卡: 07:34] , [上班卡: 07:35] , [上班卡: 12:45] , [上班卡: 12:46] , [下班卡: 17:00]	
103-11-20(四)			[上班卡: 07:34] , [上班卡: 07:35] , [上班卡: 12:44] , [上班卡: 12:45] , [下班卡: 17:02]	
103-11-21(五)		正常	公假(103-11-21(五) 08:00 ~ 103-11-21(五) 17:00)	
103-11-22(六)				
103-11-23(日)				
103-11-24(一)	07:37 12:48 17:03	正常	[上班卡: 07:37] , [上班卡: 07:38] , [上班卡: 12:47] , [上班卡: 12:48] , [下班卡: 17:03]	
103-11-25(二)	07:36 12:46 17:01	正常	[上班卡: 07:36] , [上班卡: 07:37] , [上班卡: 12:45] , [上班卡: 12:46] , [下班卡: 17:01]	
103-11-26(三)	07:34 12:46 17:11	正常	[上班卡: 07:34] , [上班卡: 07:36] , [上班卡: 12:45] , [上班卡: 12:46] , [下班卡: 17:11]	
103-11-27(四)	07:35 12:47 17:06	正常	[上班卡: 07:35] , [上班卡: 07:37] , [上班卡: 12:44] , [上班卡: 12:47] , [下班卡: 17:05] , [下班卡: 17:06]	
103-11-28(五)	07:32	刷卡不一致	公假(103-11-28(五) 13:00 ~ 103-11-28(五) 17:00) [上班卡: 07:32] , [上班卡: 07:33] , [上班卡: 12:00]	處理
103-11-29(六)			公假(103-11-29(六) 08:00 ~ 103-11-29(六) 17:00)	

▼按下〔處理〕按鍵後，會跳出新的視窗。

異常原因若為(1)刷卡時未轉換上下班卡，請點選〔我刷錯了〕；

異常原因若為(2)忘刷卡，請點選〔我忘刷了〕。

刷卡日期	刷卡時間	刷卡類別
103-11-28(五)	07:32	上班卡
103-11-28(五)	07:33	上班卡
103-11-28(五)	12:00	上班卡

▼異常原因為(1)刷卡時未轉換上下班卡，點選〔我刷錯了〕之後，會跳出新視窗修改刷卡別，將卡別修正之後，即可更正異常。



▼異常原因為(2)忘刷卡，點選〔我忘刷了〕之後，會跳出申請忘刷卡的畫面，只要填寫送出，待批核流程結束後，異常會自動更正。



★Q：加班時數未核實計算

原因如下：

如加班時數無進行合計給予，則需確認：

1. 未申請加班

(申請者：簽核通知->表單查詢->確認是否有無加班申請單記錄。)

2. 加班時數超過月上限。

(申請者：個人資料->基本資料->個人差勤組別->確認規定項目中加班時數上限設定值。)

3. 加班單與刷卡重疊時間未超過 1 小時。

(如確認重疊時間未超過一小時，則申請者：差勤作業->差假加班撤銷修改->撤銷該筆加班申請->再重新送出符合重疊區間滿一小時之加班申請單。)

4. 已申請加班單但尚未批核完畢。

(申請者：簽核通知->差假待批->確認加班申請單是否已完成批核。)

5. 已申請加班單且今天才批核完畢。

(加班時數自動計算的時間點於每天的凌晨 12:00，長官批核過後需要經過此時間點，加班時數才會算出。)

6. 刷卡資料未正確上傳。

(請與單位刷卡資料上傳管理員聯絡，確認資料是否正確上傳。)

如欲重新申請加班，但出現「該區間已申請加班紀錄」請至差勤作業->差假加班撤銷修改->撤銷該筆加班申請