

國立暨南國際大學 居家辦公人員線上簽到退作業說明

一、上、下班打卡時間

居家辦公人員須依本校正常辦公之上、下班時間至線上差勤系統完成簽到退(上班時間 8 時至 9 時、下班時間 17 時至 18 時)。

二、線上差勤系統打卡操作說明

(一)點選「差勤」。

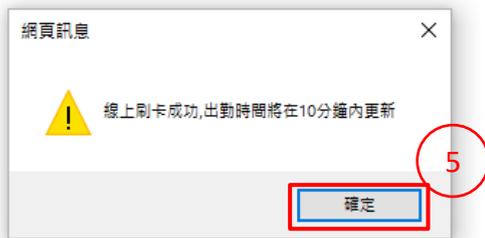
(二)點選「資料作業」→「線上簽到退」。

The screenshot shows the 'Administrative Information Service Portal' (行政資訊服務入口網). The navigation path is: 差勤 (Attendance) > 資料作業 (Data Management) > 線上簽到退 (Online Sign-in/Out). The '線上簽到退' menu item is highlighted with a red box and a circled '2'. The '差勤' icon in the top navigation bar is circled with a '1'. The right side of the page shows a dashboard with '待審核表單 共 0 件', '審核中文件 共 0 件', and '被退回文件 共 0 件'. Below this is a '公告欄' (Notice Board) with a message about system usage and attendance procedures.

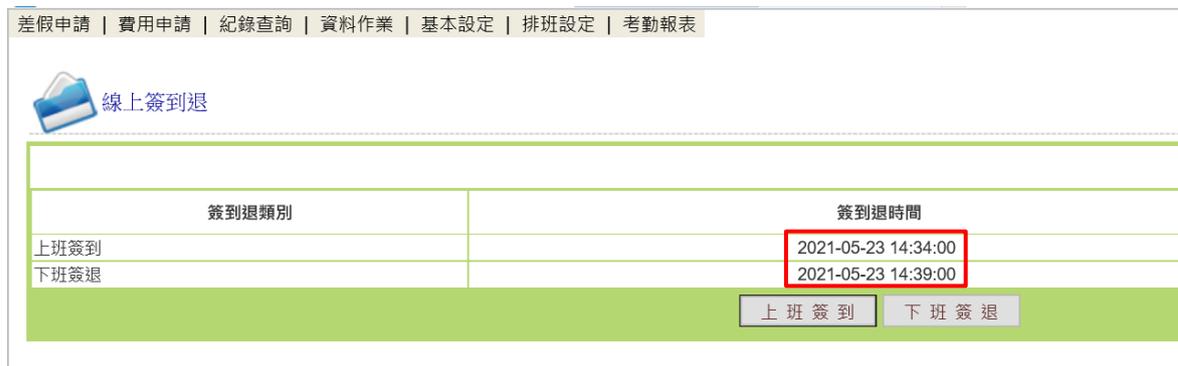
(三)確實依正常辦公之上、下班時間，點選「上班簽到」、「下班簽退」→點選方框「確定要簽到」、「確定要簽退」。

The screenshot shows the '線上簽到退' (Online Sign-in/Out) interface. It features a table with columns for '簽到退類別' (Sign-in/Out Category), '簽到退時間' (Sign-in/Out Time), and '簽到退地點' (Sign-in/Out Location). The '上班簽到' (Sign-in) button is highlighted with a red box and a circled '3'. A confirmation dialog box titled '請員訊息' (Employee Message) is displayed, asking '確定要簽到?' (Are you sure you want to sign in?). The '確定' (Confirm) button in the dialog is highlighted with a red box and a circled '4'. The top right of the page shows '系統導覽' (System Navigation), '系統登出' (System Logout), and '操作手冊' (Manual), along with the date '人事室 賴政修 2021-05-23'.

(四) 刷卡成功後，出勤時間將在 10 分鐘內更新，點選方框「確定」。



(五) 確認線上簽到退時間。



三、居家辦公人員應遵循事項：

- (一) 依規定按時完成線上簽到退作業。以不加班為原則，如有加班之必要，應事先經單位主管指派，並完成線上申請加班程序。
- (二) 應於核定之工作地點辦公。未經主管同意，不得擅自離開辦公地點、擅離職守或自行任意變更原約定之辦公地點。
- (三) 隨時保持通訊傳遞管道暢通。
- (四) 每日主動與單位主管聯繫，報告工作結果。
- (五) 每日應作成工作日誌，檢附足茲證明當日工作進度已完成之電腦畫面截圖，以電子郵件方式傳送至單位主管。單位主管應覈實檢核，確認是否達成工作進度，並以電子郵件回覆居家辦公人員。
- (六) 每日工作日誌各單位主管簽核後，應妥善保存三年，以供本校調閱。
- (七) 居家辦公執行公務時，應利用本校提供之SSLVPN的連線服務，並確實恪遵公務機敏資料實體隔離政策，嚴禁實施居家辦公員工之電腦作業涉及具公務機密或敏感性之相關資料。
- (八) 各單位主管不定期查核居家辦公人員之差勤及辦公狀況，居家辦公期間請保持公務信箱暢通。
- (九) 實施居家辦公人員未遵守規定，致影響公務推行時，本校得視情節輕重予以適當處置。