

<<系統名稱>> 簽到退

<<功能簡介>>

1. 提供個人每日勤假簽到、簽退、及必要之查勤處理。
2. 提供個人查詢本人歷年簽到退等考勤記錄。

<<常用問答>>

Q：有沒有更便捷快速的簽到退連結？

- 除了透過 iNCCU 之「新平台校務系統」可以執行本功能外，還可以直接點選「政大首頁」/「教職員工」/「常用連結」/「簽到退系統」。
- 這是一個單獨執行簽到退作業的連結，只啟動簽到退的服務，因此，執行與下載比較不耗時。適合時間緊迫之單一需求使用。

Q：簽到退的熱鍵 (HotKey) 怎麼使用？

- 進入簽到退系統後，除了用滑鼠點選所需執行按鍵外，也可以透過熱鍵「Shift+I」或「Alt+I」執行簽到；「Shift+O」或「Alt+O」執行簽退。

Q：簽到或者簽退按錯了，怎麼辦？

- 為了避免因為錯按簽到與簽退按鍵、或者時間差上的誤判造成考勤記錄異常，如發生錯誤時，請直接點選該錯誤考勤記錄上的「刪除考勤記錄」按鍵。該功能執行前，也請謹慎確認。
- 「刪除考勤記錄」必須在該考勤記錄發生後一小時內有效。逾時將無法刪除。

Q：何謂「跨日簽退」？

- 配合特殊值班及加班需求，本系統提供「跨日簽退」功能。
- 如果上開情形，請於本功能中點選「前一日考勤記錄」中「跨日簽退」，該筆簽退記錄，將於考勤檢核時，併入前一日之簽到與勤假資訊合併處理。
- 該功能必須於前一日值班或加班截止簽退時間點往後五小時以內有效。換句話說，前一日值班或加班必須至少達夜間七時以後，才開放點選「跨日簽退」。
- 當然，純屬個人因素之昨天忘記簽退，是無法使用「跨日簽退」來執行簽退補實，必須透過請假申請程序補實應完成之考勤記錄。

Q：「考勤檢核」什麼時候執行？又參考哪些資訊進行檢核？

- 每日凌晨兩點（暫訂）執行考勤批次檢核，檢核的對象包括昨日以前尚未通過檢核者。
- 檢核的項目包括個人之「上班或值班班別」、「加班申請」、「請假申請」、及「考勤記錄」這四大項。
- 加班未滿時數者，考勤檢核結果列「正常」，但核定時數將依實際簽退時間計算後核給。
- 由於檢核項目眾多且需考量的實況相當複雜，有極少部分特殊的勤假資料可能產生檢核誤判，如不幸發生檢核誤判時，請聯絡勤假業管人員（區分人二組、事務組、公企、或實小），協助確實查核您的考勤記錄後，必要時，勤假業管人員可以直接修正考勤記錄為正常。

Q：前一日的考勤檢核結果顯示異常，怎麼辦？

- 如果前一日考勤檢核結果異常，請先確認您當日值班記錄是否正確、考勤記錄是否正確？如果都正確無誤，也可能是請假申請或加班申請尚未核定，導致無法併入檢核。那麼，請耐心等待各項申請單核定後的重新檢核。
- 還有一種特殊值班需透過「跨日簽退」處理者，前一日考勤檢核因已經錯過檢核時間點，勢必會暫時顯示異常，但於下一次檢核時，應可回復正常。

Q：什麼時候可以執行「查勤」？

- 「查勤」業務是由人事業管單位統一啟動執行。一旦啟動查勤，將電話通知勤假管理人員，由其轉知單位內同仁於限時內完成「查勤」處理。
- 未啟動前，該功能無法執行。