

New

# 出勤超時確認單

## 功能簡介

# 出勤超時確認單 功能簡介

因應勞動事件法增修第38條法規，Femas HR新增「出勤超時確認單」功能協助管控員工出勤超時狀況，有效提昇人事管理效率。

操作說明：

## 1 啟用出勤超時確認單功能

設定路徑：差勤 → 基本設定 → 員工類別管理

員工類別管理 確認修改 刪除 取消

修改員工類別

內碼	1
編號	1
類別名稱	正式人員
類別代碼	D
年資類別	正式人員
出勤超時異常設定	1. 啟用出勤超時確認單 <input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 啟用 (早到達 15 分鐘；晚退達 15 分鐘) 2. 公出、出差納入出勤超時確認 <input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 啟用

## 2 設定觸發超時確認單時間點：

2-1. 優先依據班別中的「早到限制」和「晚退限制」判斷員工是否超時。

設定路徑：差勤 → 基本設定 → 出勤班別管理

出勤班別管理 確認修改 刪除 返回

基本資料 時段資料(異堂制定標準) 出勤紀錄修正規則

編輯時段資料

早退 / 曠職定義	(「早退」不會產生曠職時數，無早退請填空白或 0) ■ 「早退曠職」：早走達 30 分鐘以上；早退曠職時數 計算至「早退曠職」時間點 (「早退曠職」以 0.5 小時為單位累計，無早退曠職請填空白或 0)
曠職計算方式	■ 遲到及早退曠職同時發生之計算方式 擇最大值
出勤工時計算	■ 以特定時間點計算工時(不影響實際上下班時間) <input type="checkbox"/> 有效簽到以 00 時間點認定 (每一時間點 可緩衝 0 分鐘，如超過最近時間點則以下一時間點計) <input type="checkbox"/> 有效簽退以 00 時間點認定 (每一時間點 可緩衝 0 分鐘，如未達最近時間點則以上一時間點計) ■ 「應上下班時間」內出勤時數(含差假時數，不計休息時間) 晚到時：扣除晚到時數 早退時：扣除早走時數 ■ 「應上下班時間」外出勤時數 <input type="checkbox"/> 計入「應上班時間」前出勤時數 <input type="checkbox"/> 計入「應下班時間」後出勤時數
早到限制	早到達 1 分鐘上班 => 視為異常
晚退限制	晚退達 1 分鐘下班 => 視為異常

2-2. 若出勤班別內無早到/晚退限制，則依據「員工類別」內的早到/晚退分鐘判定。

### 3 維護出勤超時確認單常用事由

設定路徑：差勤 → 日常維護 → 超時資料維護 → 右上方「設定」

超時資料維護

查詢條件 下載 設定

部門名稱	員工編號	員工姓名	日期	出勤(1)		出勤(2)		回覆結果	事由	加班記錄	差勤紀錄
				上班	下班	上班	下班				
行政管理部	A0004	孔劉	11-06(三)	05:00(09:00)				未回覆			

超時資料維護

出勤超時確認單設定

常用事由 (請用;分開多筆設定)

塞車;處理個人事務

確認 返回

出勤欄位顯示方式：實際打卡時間 (應打卡時間)。 跨夜：出勤時間後方加上 \* 顯示(藍色為前一日，紅色為後一日)

-設定完畢-

當員工有早到/晚退異常時，登入系統後會強制要求填寫「出勤超時確認單」。

femas HR 金城武

出勤超時確認單

全設成公事 全設成私事 送出

日期	出勤記錄	原因
2019-11-06(三)	07:00 ~ 20:00	<input checked="" type="radio"/> 公事 <input type="radio"/> 私事(事由必填) 請填寫事由
2019-11-03(日)	07:30 ~ 23:00	<input type="radio"/> 公事 <input checked="" type="radio"/> 私事(事由必填) 請填寫事由 塞車 處理個人事務

超時：時間以暗紅色字體表示。跨夜：出勤時間後方加上 \* 顯示(藍色為前一日，紅色為後一日)

**注意** 全部填寫完畢才能登入系統，若為私事一定要填寫事由。

### 查詢個人超時紀錄：

可透過 [個人](#) → [個人差勤](#) → [個人超時回覆查詢](#) 內查看超時紀錄與回覆結果

日期	出勤(1)		出勤(2)		回覆結果	事由	加班記錄	差勤紀錄
	上班	下班	上班	下班				
11-04(一)	11:23(09:00)				公事			公出(09:00-22:00)
10-31(四)	08:15(09:00)	18:00(18:00)			未回覆			
10-25(五)	08:28(09:00)	18:31(18:00)			公事		0.5H(08:30-09:00)	
10-24(四)	08:44(09:00)	18:04(18:00)			私事	處理個人私事		
10-23(三)	08:06(09:00)	19:18(18:00)			公事	留下來處理公事	1H(18:00-19:00)	
10-22(二)	08:17(09:00)	20:00(18:00)			私事	在公司休息		

出勤欄位顯示方式：實際打卡時間 (應打卡時間)。 跨夜：出勤時間後方加上 \* 顯示(藍色為前一日，紅色為後一日)