

差勤系統導入作業說明

一、導入前需提供以下資料：

1. **附件一人員資料 (Excel 檔)**
2. **附件二組織班別流程資料 (Word 檔)**

二、組織班別流程資料，請直接依學校實際組織及班別進行(附件二進行修正)。

三、人員資料填寫時，請參考差勤系統「[人員資料表格說明.pdf 檔](#)」及「[刷卡號碼及西元日期轉換.xlsx 檔](#)」，亦或者可透過 WebHR 選取需要的欄位，將人員資料匯出後，再依說明進行修正。

四、導入後上線前，人事有 3 個前置動作需執行，說明如下：

1. 請至差勤系統/系統基本設定/班別作業查修，針對同仁的班別及是否簽到退進行調整。
2. 針對同仁差假狀況部分，
若差假資料有登打在 WebHR 的話，請協助提供由公司進行匯入。
若差假資料沒有登打在 WebHR 的話，請彙整同仁假卡後，再至差勤系統/系統基本設定/人事資料查修，找出同仁資料後，按「設定」進行修改已休天數。
3. 若有加班時數未休完之資料，請協助填寫「**附件三差假及加班資料 (Excel 檔)**」，由公司協助進行匯入，或者上線前未休完的補休時數以紙本進行申請。