

人事室 公告

⚠ 宏權差勤系統公司通知 ⚠

經國教署要求

已將差勤系統加班時數核發

從原本以 **加班開始** 與 **加班結束** 進行核發

即日起改成以 **打卡時間第一筆** 與 **最後一筆** 進行核發

亦即「系統簽到退」加班方式：

1、填寫「加班申請單」送出陳核

（不送出「加班申請單」沒人知道誰要加班）。

2、確實「上班簽到」＋「下班簽退」

（不用按「加班開始」與「加班結束」）。

3、系統會依「加班申請單」申請時間，直接核發加班時數。

人事室 敬啟

115 年 09 月 01 日

