智慧差勤模組-加班申請及註銷步驟

第一步驟 加班請示(加班前先申請)：

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

110年各假別統計, 統計期間110-01-01 ~ 110-12-31

加班補休	休假	病假
剩餘2時 已使用0日3時	核定天數7日 已使用0日6時	核定天數 已使用0

上週 今天 下週 我的假單

八月 03 星期二 教務處 1 人 學務處 2 人 教官室 1 人

八月 04 星期三 學務處 1 人 教官室 1 人

八月 05 星期四 學務處 1 人 教官室 1 人

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班日期查詢 110-08-01 ~ 111-01-31 簽核中 待確認 已核准 已註銷退回 查詢

無資料

+ 加班單申請

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

一般加班為每人上班日加班不得超過4小時，放假日及例假日不得超過8小時，每月不得超過20小時。例如：如果同一月份已有第一筆加班是16小時，而現在欲申請第2筆加班，如規劃加班時數是8小時，則系統只會允許輸入第2筆有4小時的加班申請。

*加班類別 一般加班 專案加班

*事由 請輸入事由

公文文號 請輸入公文文號

公文檔案 未選擇任何檔案

1. 一般加班如有公文請上傳公文檔案及登打公文文號。
2. 每人全月合計加班時數21小時至70小時者，學校(業務承辦單位處室)應層報教育局核定專案加班，則加班類別選「專案加班」，上傳核定公文檔案並於公文文號欄位填入核定文號。

選擇加班人員及日期(請先選擇加班人員及日期，再按加入加班資料)

*選擇人員 全部加班人員共0人 選擇人員

*加班日期 1. 110-08-06 預計由 17:00 起至 18:00 申請加班時數 1 時 0 分

加入加班資料

加班資料(點擊加入加班資料時，重複的人員及加班時間無法被加入加班資料中)

取消 儲存 提交

每人全月合計加班時數於21小時至70小時者，學校應層報教育局核定專案加班，並請於公文文號欄位填入核定文號。

第二步驟 加班時數核發(加班後再填報)：

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 **加班查詢/申請** 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班日期查詢 110-08-01 ~ 111-01-31 簽核中 待確認 已核准 已註銷退回

加班單資料 狀態 備註

一般加班 test 110-08-09 加班時數(費)待確認 110-08-09 3

加班申請核准後，將呈現待確認狀態

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 **加班查詢/申請** 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班申請資料 一般加班

加班事由 test
公文文號 123
簽核狀態 **加班時數(費)待確認**
建檔紀錄 110-08-09(-) 15:29
附件檔

申請加班人員

申請加班日期 總計加班人數 1人 總計加班時數 8時

110-08-09(-) 17:00-21:00 共計 4 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人 4

確認實際加班時數

110-08-09(-) 17:00-21:00 共計 4 小時 0 分鐘 實際加班 0人 / 未加班 0人 7

*本次加班簽到紀錄 紙本簽到紀錄 電子簽到紀錄

簽到紀錄檔案 選擇任何檔案 **上傳已核章之紙本加班簽到退**

確認本次加班人員與時數 **實際加班起訖時間即時後加班時數需與上傳之紙本簽到退相符，倘屆時未加班則勾選未加班。** 6

姓名	簽到時間	簽退時間	實際加班起訖時間	實際加班時數	
<input type="button" value=""/>	紙本簽到	紙本簽到	17 : 00 至 20 : 00	3 時 0 分	☐ 未加班

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢/申請 群組假單 **加班查詢/申請** 值班查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班申請資料 一般加班

加班事由 test
公文文號 123
簽核狀態 **加班時數(費)請領待確認**
建檔紀錄 吳思儀 110-08-09(-) 15:29
附件檔

申請加班人員 吳思儀

申請加班日期 總計加班人數 1人 總計加班時數 8時

110-08-09(-) 17:00-21:00 共計 4 小時 實際加班 1人 / 未加班 0人 加班時數已確認 (修改)

加班費請領資料 本次申請加班費 本次不申請加班費，全部加班時數列入個人補休時數 8

9

案例說明：

步驟一：加班事實發生前，至系統申請加班時數

EX：甲擬於 110/8/9 下午 17-21 時加班，於加班事實發生前上系統申請 8/9 下午 17-21 時加班 4 小時，並上傳相關公文附件。

步驟二：加班事實發生後，至系統點選加班時數核發

EX：8/9 當天實際加班時數為 17-20 時，至系統填寫實際加班時數 3 小時，並上傳當日**簽到退表**(如加班人員有數人，請上傳**個別之簽到退表**)。若當日因故未加班，則勾選「未加班」。

上述兩步驟皆核准後方能使用補休時數。

(日後使用補休時不用再檢附簽到退表)