## 桃園市政府教育局

111年度「各級公立學校及幼兒園共用性差勤系統 功能新增服務-加班餘數併計及勞基法人員加班以 分計」

# 操作說明手冊

# 中華民國111年02月

# 目錄

1.	公務人員加班以分計申請操作說明
1.1	加班申請單
1.2	加班資料補登4
1.3	請假單5
1.4	申請加班費6
2.	勞基法人員加班以分計申請操作說明7
2.1	加班申請單7
2.2	加班資料補登8
2.3	請假單9
2.4	申請加班費10
3.	加班以分計查詢操作說明11
3.1	加班費核銷11
3.2	個人加班紀錄13
3.3	加班紀錄查詢14
3.4	加班紀錄統計15
3.5	個人加班餘數合併查詢16
3.6	加班餘數合併查詢17
4.	加班以分計管理18
4.1	加班時數合併管理18

### 1. 公務人員加班以分計申請操作說明

#### 1.1 加班申請單

功能路徑:差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單。

 依照畫面上各項目進行資料填寫,資料填寫完畢後按下「送出申請」,進行流程關 卡簽核作業。

※如為公務人員:最小單位以分計算。例如:申請17:30-19:00則計算1時30 分。



### 此為公務人員送出申請後畫面。

送審文件匣								
假單: 請選擇	✔ 簽核時間 起: 1	10-12-26 🧾 迄:11	1-02-24 查詢	_				
文件編號	申請人部門	申請人姓名	表單	申請爭由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def111022400283	系統部門	校長 管理員	一般加班 需簽到退	test	起111-02-24(四) 17:30 訖111-02-24(四) 19:00 共計 1時 30分(工作日)		許主任	۵

### 1.2 加班資料補登

功能路徑:差勤系統 / 資料補登 / 加班資料補登。

1. 依照畫面上各項目進行資料填寫,資料填寫完畢後按下「確定」。

※如為公務人員:最小單位以分計算。例如:申請17:30-19:00 則計算1時30 分。

此為公務人員補登畫面。

		加班資料補登
	<ul> <li>●請輸入姓名:</li> <li>●理員</li> <li>● 系統部門 管理員</li> </ul>	
申請人	○請選擇人員:	
	○請選擇單位:	
加班種類	──般加班 ✓ 一般加班	
加班事由	test 註:限125個字數 個人詞庫 公用詞庫	
加班簽到狀況	◉ 需簽到退 ◯ 紙本簽到退	
加班別	○早上加班 ○中午加班 ◎晚上加班 ○假日加班	
加班起訖時間	<ul> <li>● 單日(單次)加班(可跨夜)(日期格式 YY-mm-dd)</li> <li>111-02-24 17 ♥時 30 ♥分至 111-02-24 19 ♥</li> <li>● 多日同時段加班(不可跨夜)(日期格式 YY-mm-dd)</li> <li>111-02-24 112-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 112-24 112-24 112-24 112-24 112-24 112-24 112-24 112-24 112-24 112-24 112-24 112-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 111-02-24 112-24</li></ul>	時00~
	15 ~ 時 30 ~ 分~ 15 ~ 時 30 ~ 分 每週的: □-□-□三□四□五□六□日	
附件說明	無	上傳檔案
		確定取消

#### 1.3 請假單

功能路徑:差勤系統 / 差假申請單 / 請假單。 公務人員未滿 1 小時加班餘數系統會自動合併為小時,合併後僅能以小時申請加班補 休或加班費。

例如:1/10 申請加班 30 分、1/11 申請加班 30 分,合併之後 1/11 有 1 小時。

1/12 申請加班 30 分、1/20 申請加班 45 分,合併之後 1/20 有 1 小時(剩餘 15 分)

1/18 申請加班1小時(不用合併)、1/19 申請加班1小時(不用合併),所以在請假單可選擇1/11、18、19、20的1小時,共4小時申請加班補休。

 依照畫面上各項目進行資料填寫,資料填寫完畢後按下「送出申請」,進行流程關 卡簽核作業。

			0						
		請作	<b>A</b> 7	不安全  118.163.211.67/Y_D	EMOtime/h	umanly/a	pply/SHC_H	04.aspx?Wh	oaml=S
申請人	管理員	]修改申請人	─ 差	勤系統 / 差假申請單 / 選取	補休時數				
職稱	主任		選取	l補休時數 <mark>申請人:管理員</mark>	可補休問	時數剩餘 1	15時		
	加班補休 🗸	-	選取	加班日期時間	申請時數	核發時數	可補休時數	補休期限	事由
請假類別	目前選取 4時 加班補休時	數(欲請加班補休,請先選擇時數)		110-12-18 08:00~20:00	11時	10時	10時	111-12-18	系統測試
			111-01-11 17:30~18:00	30分	1時	1時	112-01-11	test	
+0 == 0 == 88	起 111-01-25 08 ♥	時 00 ♥ (日期恰瓦YY-mm-dd) 時 00 ↓ (日期格式YY-mm-dd)		111-01-18 06:00~07:00	1時	1時	1時	112-01-18	test
起記時间			111-01-19 06:00~07:00	1時	1時	1時	112-01-19	test	
				111-01-20 06:00~07:00	1時	1時	1時	112-01-20	test
				111-01-24 17:00~18:30	1時 30分	1時	1時	112-01-24	test
新増區間	職務代理人: 請選擇 代理時間:起 111-01-25	∭ 08 ♥時 00 ♥分 訖 111-01-25			確定	取消			
差假資訊	查看差假資訊								
假單編號	填表	5. 單位							
clv111012500007	系統	部門							
		送出申請							

### 上面範例請參考此 <個人加班餘數合併查詢> 畫面

個人加班戲	-請選擇列印或下載 💙 執行									
單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退 時 間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-10 17:30 111-01-10 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-11 17:30 111-01-11 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分	01/10(17:30~18:00) 30分 01/11(17:30~18:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-12 17:30 111-01-12 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
夈統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-18 06:00 111-01-18 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-19 06:00 111-01-19 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-20 06:00 111-01-20 07:00	06:00 06:45	一般加班	0時 45分	01/12(17:30~18:00) 30分 01/20(06:00~07:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	紙本簽到退 111-01-24 17:00 111-01-24 18:30	17:00 18:30	一般加班	1時 30分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-26 06:00 111-01-26 06:50	06:00 06:50	一般加班	0時 50分	01/20(06:00~07:00) 15分 01/24(17:00~18:30) 30分 01/26(06:00~06:50) 15分	1時	35分	0時	0時
			管理員	一般加班 合計	6時35分		6時	35分	0時	0時

### 1.4 申請加班費

功能路徑:差勤系統 / 各項費用申請 / 申請加班費

公務人員加班時數合併後僅能以時申請費用。

1. 勾選項目→輸入申請加班費時數→按下「進行申請」

ħ0₹	班費申請	加班費修改	查詢區間:起 110-12-0	1 🛄 迄 111-0	1-25		請狀態:	待處理 🖌	查詢					選擇全部
勾選	單位	姓名/職稱	加班種類	加班指派時間	實到 時間	核發 時數	時薪	公務人員 申請時數	勞基法 1倍時數	勞基法 11/3倍時數	勞基法 1 2/3倍時數	勞基法 2倍時數	勞基法 2 2/3倍時數	使用狀況
	系統部門	管理員 主任	專案加班	110-12-18 08:00 ~ 20:00	08:00 19:56	10	221.00	10	0	0	0	0	0	
	系統部門	管理員 主任	一般加班	111-01-24 17:00 ~ 18:30	17:00 18:30	1	221.00	1	0	0	0	0	0	
						50.	/							

### 2. 確認申請金額無誤按下「確定」

 加班費申請
 假單資料

 申請人
 管理員
 職稱
 主任

 等級
 警佐3階
 「第6(31430) + 専興加給(21710) + 職務加給(0) = 53140

 預算科目
 「空白) ♥
 用途說明

						加姓明础表					
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法11/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
110-12-18	08:00~ 20:00	08:00~ 19:56	10	221.00	10	0	0	0	0	0	2210
111-01-24	17:00~ 18:30	17:00 ~ 18:30	1	221.00	1	0	0	0	0	0	221
				小計	11	0	0	0	0	0	2431

確定取消

### 3. 資料確認畫面。

加班費申請			
	假單	資料	
申請人	管理員	職稱	主任
等級	警佐3階	薪資	薪俸(31430) + 專業加給(21710) + 職務加給(0) = 53140
預算科目		用途說明	

需列印的單據共有以下幾張:(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)

	回申請頁										
	加班明細表										
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法11/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
110-12-18	08:00~ 20:00	08:00 ~ 19:56	10	221.00	10	0	0	0	0	0	2210
111-01-24	17:00~ 18:30	17:00 ~ 18:30	1	221.00	1	0	0	0	0	0	221
				小計	11	0	0	0	0	0	2431

確定後請列印加班費報告表出來即可。

### 2. 勞基法人員加班以分計申請操作說明

#### 2.1 加班申請單

功能路徑:差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單。

 依照畫面上各項目進行資料填寫,資料填寫完畢後按下「送出申請」,進行流程關 卡簽核作業。

※如為勞基法人員:最小單位以分計算。例如:申請17:30-17:50則計算20分。

加班申請單									
申請人	許職代	修改申請人	申請人單位	系統部門					
職稱	助理員		考勤代號	272603					
加班種類	一般加班 🖌 一般加班								
加班事由	test 註:限125個字數 個人詞庫 公用詞庫								
加班簽到狀況	◉ 需簽到退 ◯ 紙本簽到退								
加班別	○早上加班○中午加班 🦲	9 晚上加班 🔿 假日加班							
加班起訖時間	<ul> <li>● 單日(單次)加班(可跨夜)</li> <li>111-02-24 17 ♥時30</li> <li>● 多日同時段加班(不可跨</li> <li>111-02-24 11-02-24</li> <li>111-02-24 16 ♥時</li> <li>111-02-24 16 ♥時</li> <li>● 時00 ♥分~16 ♥時</li> <li>毎週的: □ □ □ □ □ □ □ □</li> <li>■</li> <li>■</li></ul>	(日期格式 YY-mm-dd) ▼分 至 111-02-24 117 ♥) 夜)(日期格式 YY-mm-dd) 100 ♥ 分 100 ♥ 分 100 □ 五 □ 六 □ 日	ਚ <u>50 ▼</u> 〕分						
附件說明	<b>無 ∨</b>		上傳檔案						
假單編號	填洞	長人單位	填表人		填表時間				
def111022400284	条	統部門	許職什	ĉ	111-02-24				
			送出申請 取消						

### 此為勞基法人員送出申請後畫面。

送審文件匣									
假單: 請選擇	✔ 簽核時間 起: 1	10-12-26 🛄 迄:11	1-02-24 查詢						
文件編號	申請人部門	申請人姓名	表單	申請亊由	申請時間	地點	簧核狀況	檢視	
def111022400284	系統部門	助理員 許職代	一般加班 需簽到退	test	起111-02-24(四) 17:30 訖111-02-24(四) 17:50 共計 20分(工作日)		許主任	۵	

### 2.2 加班資料補登

功能路徑:差勤系統 / 資料補登 / 加班資料補登。

1. 依照畫面上各項目進行資料填寫,資料填寫完畢後按下「確定」。

※如為勞基法人員:最小單位以分計算。例如:申請17:30-17:50則計算20分。

此為勞基法人員補登畫面。

		加班資料補登
申請人	<ul> <li>● 請輸入姓名: 許職代</li> <li>● 請謝子姓名: </li> <li>● 請選擇人員:</li> </ul>	
	○請選擇單位:	
加班種類	──般加班 ✓ 一般加班	
加班事由	test 註:限125個字數 個人詞庫 公用詞庫	
加班簽到狀況	◉ 需簽到退 ◯ 紙本簽到退	
加班別	○早上加班○中午加班◎晚上加班○假日加班	
	<ul> <li>● 單日(單次)加班(可跨夜)(日期格式 YY-mm-dd)</li> <li>111-02-24</li></ul>	時[50 ✔]分
加班起訖時間	○多日同時段加班(不可跨夜)(日期格式 YY-mm-dd) 111-02-24 (11-02-24 (111-02-24 (111-02-24)	
附件說明		上傳檔案
	[	確定 取消

#### 2.3 請假單

功能路徑:差勤系統 / 差假申請單 / 請假單。

提供勞基法人員可以將不同分鐘加班時數合併一小時來申請加班補休。

例如: 12/23 可補休 58 分

1/10 可補休 30 分

1/11 可補休 30 分

1/12 可補休 30 分

勾選四筆共可補休2時,剩餘28分可留到下次繼續使用。

※勞基法人員須按照順序勾選,不可跳天。

 依照畫面上各項目進行資料填寫,資料填寫完畢後按下「送出申請」,進行流程關 卡簽核作業。

			請假	單									
申請人	許職代 修改申請人				申請人	單位 条統音	8 P 9						
職稱	辦事員				考勤	代號 27260	3						
請假類別	加班補休 ▼  目前選取 2時 28分 加班補休時數(欲請加]  請點選加班記錄	圧補休	,請先選擇時數) 8 163 211 67/V DEU	VOtime/hum	anly/apply/SI	HC H04 aspy	?\//hoaml=SH	ic –					
起訖時間	起 111-01-25 08 ♥時 00 ♥ (日期) 訖 111-01-25 17 ♥時 00 ♥ (日期) 共計 0日 0時 1111-111-25 17 ♥時 00 ♥ (日期)	▲ 不安全   118.163.211.67/Y_DEMOtime/humanly/apply/SHC_H04.aspx?Whoaml=S ● 差勤系統 / 差假申請單 / 選取補休時數											
附件說明	<b># v</b>	選取	(補休時數 <mark>申請</mark>	人:許職代	; 可補休[	時數剩餘 8	時 43分						
代理人資料	職務代理人: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	選取	加班日期時間		申請時數	核發時數	可補休時數	補休期限	事由				
新增區間	代理時間:起 111-01-25 🛄 08 🗸 時 (		110-12-23 17:0	0~18:00	1時	58分	58分	111-12-23	系統測試				
	<b>太平光四次</b> 前		111-01-10 17:3	80~18:00	30分	30分	30分	112-01-10	test				
			111-01-11 17:3	80~18:00	<b>30</b> 分	30分	30分	112-01-11	test				
假車編號	山 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		111-01-12 17:3	80~18:00	30分	30分	30分	112-01-12	test				
clv111012500006	<u>条統部門</u>		111-01-18 06:0	0~07:00	1時	1時	1時	112-01-18	test	_			
			111-01-18 17:0	0~19:15	2時 15分	2時 15分	2時 15分	112-01-18	test				
			111-01-19 06:0	0~07:00	1時	1時	1時	112-01-19	test				
			111-01-19 17:0	0~17:25	25分	25分	25分	112-01-19	test				
			111-01-20 06:0	0~07:00	1時	1時	1時	112-01-20	test				
			111-01-20 17:0	0~17:35	35分	35分	35分	112-01-20	test				
					確定	取消							

### 2.4 申請加班費

功能路徑:差勤系統 / 各項費用申請 / 申請加班費 勞基法人員需以分鐘申請加班費。

1. 勾選項目→輸入申請加班費時數→按下「進行申請」

選擇全部

使用狀況

差	勘系統 / 各項費	用申請 / 申請加班費	費 🙀										
ħ03	班費申請	加班費修改 查讀	詢區間:起 111-01-01		_ <b>_</b> #	請狀態	: 待處理	▶ 查詢					
勾選	單位	姓名/職稱	加班種類	加班指派時間	實到 時間	核 發 分鐘數	時薪	公務人員 申請分鐘數	勞基法1倍 分鐘數	勞基法1 1/3 倍分鐘數	勞基法1 2/3 倍分鐘數	勞基法2倍 分鐘數	勞基法2 2/3 倍分鐘數
	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-10 17:30 ~ 18:00	17:30 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0
	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-11 17:30 ~ 18:00	17:30 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0
	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-12 17:30 ~ 18:00	17:30 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0
	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-18 06:00 ~ 07:00	06:00 07:00	60	125.00	0	0	60	0	0	0
	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-18 17:00 ~ 19:15	17:00 19:15	135	125.00	0	0	60	75	0	0

### 2. 確認申請金額無誤按下「確定」

加班費	申請													
						假單	資料							
	申請人 許職件						職稱	辦事員						
	等級 無職業	1					薪資		00)+専業加給(0)+職務/	四給(0) = 30000				
预	夏科目 (空白	) 🗸					用途說明							
	加班明編表													
加班日期	指派時間	實到時間	核發分鐘數	時薪	公務人員申請分鐘數	勞基法1倍分	鐘數 勞基法11/3億	台分鐘數	勞基法1 2/3倍分鐘數	勞基法2倍分鐘數	勞基法2 2/3倍分鐘數	小計		
111-01-10	17:30~ 18:00	17:30~ 18:00	30	125.00	0	0	30		0	0	0	83.33		
111-01-11	17:30 ~ 18:00	17:30~ 18:00	30	125.00	0	0	30		0	0	0	83.33		
111-01-12	17:30 ~ 18:00	17:30~ 18:00	30	125.00	0	0	30		0	0	0	83.33		
111-01-18	06:00~ 07:00	06:00~ 07:00	60	125.00	0	0	60		0	0	0	166.67		
111-01-18	17:00 ~ 19:15	19:15 17:00~19:15 135 125.00 0					60		75	0	0	427.09		
				小計	0	0	210		75	0	0	844		

確定 取消

### 3. 資料確認畫面。

加班費申請			
	假	單資料	
申請人	許職代	職稱	辨事員
等級	無職等	薪資	薪俸(30000) + 專業加給(0) + 職務加給(0) = 30000
預算科目		用途說明	

需列印的單據共有以下幾張:(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)

⑤ 加雅弗胡告主

				_		回申請頁					
						加班明細表					
加班日期	指派時間	實到時間	核發分鐘數	時薪	公務人員申請分鐘數	勞基法1倍分鐘數	勞基法11/3倍分鐘數	勞基法1 2/3倍分鐘數	勞基法2倍分鐘數	勞基法2 2/3倍分鐘數	小計
111-01-10	17:30~ 18:00	17:30~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-11	17:30~ 18:00	17:30~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-12	17:30~ 18:00	17:30~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-18	06:00~ 07:00	06:00~ 07:00	60	125.00	0	0	60	0	0	0	166.67
111-01-18	17:00~ 19:15	17:00~ 19:15	135	125.00	0	0	60	75	0	0	427.09
				小計	0	0	210	75	0	0	844

確定後請列印加班費報告表出來即可。

### 3. 加班以分計查詢操作說明

#### 3.1 加班費核銷

功能路徑:差勤系統 / 各項費用核銷 / 加班費用核銷

當同仁申請加班費資料後,核銷人(會計人員)使用此功能進行線上核銷作業,操作說明如下:

 可下拉選擇搜尋條件為加班日期、申請日期或核銷日期,核銷狀態可選擇未核銷 或已核銷,輸入完條件後按下「確定」。



2. 勾選欲核銷資料,也可「選擇全部」,確認無誤後再點選「確定核銷」。

差	動管理 / 各項	費用核銷/	加班費用核	銷 🐪	-								
加班	費用核銷	查詢條件:							選擇全	部請	選擇列印或下	載 ¥	執行
勾選	夈統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	退刑	檢視
	34984	110-09-30	系統部門	校長	管理員	test		110-09-09 18:00 ~ 110-09-09 19:00	401	未核銷			<b>Q</b>
	43621	110-12-29	系統部門	組長	林小逸			110-12-25 15:40 ~ 110-12-25 21:40	0	未核銷			<b>Q</b>
	合計	2筆							401				
							確定	核銷    回上一頁					

### 3. 可選擇匯出 excel。

加班	費用核銷	查詢條件:							選擇全	部	請選擇列印或下載 ✔	執行
勾選	洜統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	塞杉	請選擇列印或下載 殭出Excel	檢視
	34984	110-09-30	系統部門	校長	管理員	test		110-09-09 18:00 ~ 110-09-09 19:00	401	未核	尚	Q.
	43621	110-12-29	系統部門	組長	林小逸			110-12-25 15:40 ~ 110-12-25 21:40	0	未核	尚	đi
	合計	2筆							401			
							確定	核銷  回上一頁				

### 4. 此為檢視畫面,可單筆點「核銷」。

加班費用核銷

	加班費報支綱目												
	編號	34984				1	申請日期	110-09-30					
	申請人	管理員					單位	象統部門					
	職稱	校長					官職等	北照薦任第7職等					
	預算科目	test				J	用途說明						
	薪資	薪俸(45760)+專業加約	給(32100)+職務加給(5300)=83160										
					核銷	回上一頁							
加班日期	:	指派時間	<b>寅</b> 到時間	核發時 數	時薪	公務人員申請時 數	勞基法1倍 數	時 勞基法11/3倍時 數	勞基法1 2/3倍時 數	勞基法2時 數	勞基法2 2/3倍時 數	小 計	
110-09- 09	110-09-09	18:00 ~ 110-09-09 19:00	110-09-09 18:00 ~ 110-09-09 19:00	300.50	0	0	1	0	0	0	401		
					小計	0	0	1	0	0	0	401	

### 3.2 個人加班紀錄

功能路徑:差勤系統/基本勤惰查詢/個人加班記錄。

加班記錄改為顯示分鐘數。

### 1. 輸入查詢條件後,按下「確定」

#### 個人加班紀錄

查詢區間 結束日期110-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)	簽核狀況 ✔ 送審中 ✔ 已簽核 ✔ 退回 ✔ 銷假中 □ 取消
□加班種類 □一般加班 □專案加班 □勞基法加班	

確定取消

---請選擇列印或下載--- 🖌 執行

### 2. 顯示查詢結果

個人加班紀錄 條件查詢:110-01-01~111-01-25

					簽到	昆時間									
單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	上班	下班	核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	主任	管理員	一般加班	110-12-16 17:00 ~ 18:00 共 1時	17:12	18:00	<b>0時 48</b> 分	<b>0時 0</b> 分	<b>0時 0</b> 分	系統測試 333333333333333333333333333333333333	111-12- 16	已簽核	補登		۵
系統部門	主任	管理員	一般加班	110-12-17 17:00 ~ 18:00 共 1時	17:03	18:00	<b>0時 57</b> 分	0時 0分	<b>0時 0</b> 分	系統測試	111-12- 17	已簽核	補登		۵
系統部門	主任	管理員	專案加班	110-12-18 08:00 ~ 20:00 共 11時 <b>(</b> 例假日 <b>)</b>	08:00	19:56	10時 16分	0時 0分	0時 0分	系統測試	111-12- 18	已簽核	補登		۵
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-10 17:30 ~ 18:00 共 30分			0時 0分	0時 0分	<b>0時 0</b> 分	test	112-01- 10	已簽核	補登		۵
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-11 17:30 ~ 18:00 共 30分			0時 0分	0時 0分	<b>0時 0</b> 分	test	112-01- 11	已簽核	補登		۵
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-12 17:30 ~ 18:00 共 30分			0時 0分	0時 0分	<b>0時 0</b> 分	test	112-01- 12	已簽核	補登	4	
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-18 06:00 ~ 07:00 共 1時			0時 0分	0時 0分	<b>0時 0</b> 分	test	112-01- 18	已簽核	補登	4	
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-19 06:00 ~ 07:00 共 1時			0時 0分	<b>0時 0</b> 分	<b>0時 0</b> 分	test	112-01- 19	已簽核	補登	4	۵
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-20 06:00 ~ 07:00 共 1時			0時 0分	<b>0時 0</b> 分	0時 0分	test	112-01- 20	已簽核	補登		۵
			目前加班統計:	共17時30分			12時 1分	0時 0分	0時 0分	剩餘 12時 1分					

### 3.3 加班紀錄查詢

功能路徑:差勤系統/基本勤惰查詢/加班記錄查詢。

加班記錄改為顯示分鐘數。

### 1. 輸入查詢條件後,按下「確定」

加班紀錄查詢		
查詢區間	間 開始日期 111-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 111-01-25 (日期格式 YY-mm-dd)	
在職狀況	(況) ④ 在職 ○ 離職 ○ 兩者皆有 簽核狀況 ☑ 送審中 ☑ 已簽核 ☑	退回 🗹 銷假中 🗌 取消
人員類別	閉 全部	
□加班種類	類 □一般加班 □專案加班 □勞基法加班	
□加班種類 請選擇欲查詢人員	<ul> <li>● 搜尋全部:</li> <li>● 姓名關鍵字:</li> <li>● 人事編號:</li> <li>● 員工帳號:</li> <li>● 請選擇人員:</li> </ul>	
	○請選擇單位:	

確定取消

加班紀錄查詢 🚺	班紀錄查詢 條件查詢:111-01-19~111-01-25													
					簽到	昆時間								
單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	上班	下班	核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-19 06:00 ~ 07:00 共 1時	06:00	07:00	1時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-19	已簽核	補登	
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-19 17:00 ~ 17:25 共 25分	17:00	17:25	0時 25分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-19	已簽核	補登	
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-20 06:00 ~ 07:00 共 1時	06:00	07:00	1時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-20	已簽核	補登	
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-20 17:00 ~ 17:35 共 35分	17:00	17:35	0時 35分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-20	已簽核	補登	
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-24 17:00 ~ 17:45 共 45分			0時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-24	送審中	4	
			目前加班統 計:	共 3時 <b>45</b> 分			3時 0分	0時 0分	0時 0分	剩餘 3 時 0分				

#### 3.4 加班紀錄統計

功能路徑:差勤系統/基本勤惰查詢/加班記錄統計。

### 1. 輸入查詢條件後,按下「確定」

加班記錄統計 開始日期 109-07-01 (日期格式 YY-mm-dd) 統計區間 結束日期 109-07-22 (日期格式 YY-mm-dd) 在職狀況 ● 在職 ○ 離職 ○ 兩者皆有 統計模式 • 個人統計 • 部門統計 人員類別 全部 ~ 職稱全部 ~ □加班種類 □一般加班 □專案加班 □勞基法46小時 ⊙搜尋全部: ○姓名關鍵字: ○人事編號: ○員工帳號: ◯請選擇人員: 請選擇欲查詢人 員 Ŧ đ, ○請選擇單位: - 確定取消

加班記錄統計	D 班記錄統計 個人統計區間: 109-01-01~109-07-22								請	請選擇列印或下載 🖌 🕈		
單位	畔豁	計な	神学 日八		系統核發		加班費		加班費金額		已補休	
	495119	71-11	ng <del>T</del>	עניק	分鐘	小計	分鐘	小計	金額	小計	分鐘	小計
				01	0		0		0		0	
	單位主管			02	0		0		0	0		
				03	0	en± 10	0		0		0	
系統部門		管理員	警佐3階	04	0	347 I9 슈	0	<del>0</del> 時	0	0	0	0時
				05	0		0		0		0	
				06	0		0		0		0	
				07	319		0		0		0	
					5	時 <b>19</b> 分		0時		0元		0時
			回	L一頁								

### 3.5 個人加班餘數合併查詢

功能路徑:差勤系統/基本勤惰查詢/個人加班餘數合併查詢。

提供可查詢自己加班時數是如何合併,並可匯出 EXCEL 或 ODS。

1. 輸入查詢條件後,按下「確定」。

個人加班餘數合併查詢

查詢區間	111 ~ 年 01 ~ 月
加班簽到狀況	✔ 需簽到退 ✔ 紙本簽到退
加班種類□	□一般加班 □ 勞基法加班 □ 專案加班
	確定 取消

個人加班餘	數合併查詢 <mark>3</mark>	ē詢區間:111年 01月						-	請選擇列印或下	「載 ✔ 執行
單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退 時 間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-10 17:30 111-01-10 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-11 17:30 111-01-11 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分	01/10(17:30~18:00) 30分 01/11(17:30~18:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-12 17:30 111-01-12 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-18 06:00 111-01-18 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-19 06:00 111-01-19 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-20 06:00 111-01-20 07:00	06:00 06:45	一般加班	0時 45分	01/12(17:30~18:00) 30分 01/20(06:00~07:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	紙本簽到退 111-01-24 17:00 111-01-24 18:30	17:00 18:30	一般加班	1時 30分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-26 06:00 111-01-26 06:50	06:00 06:50	一般加班	0時 50分	01/20(06:00~07:00) 15分 01/24(17:00~18:30) 30分 01/26(06:00~06:50) 15分	1時	35分	0時	0時
			管理員	一般加班 合計	6時35分		6時	35分	0時	0時

### 3.6 加班餘數合併查詢

功能路徑:差勤管理 / 基本勤惰查詢 / 加班餘數合併查詢。

提供管理者可查詢同仁加班時數是如何合併,並可匯出 EXCEL 或 ODS。

### 1. 輸入查詢條件後,按下「確定」。

1000	111 0.4	A COLUMN	-		
	S		-		<u> </u>
	21 EQ	1000		DT 1	

查詢區間	111 ~年 01 ~月		
在職狀況	● 在職 ○ 離職 ○ 兩者皆有	加班簽到狀況	🔽 需簽到退 🔽 紙本簽到退
人員類別	全部	職稱	全部
加班種類□	□一般加班 □勞基法加班 □專案加班		
請選擇欲查詢人員	<ul> <li>● 搜尋全部:</li> <li>● 姓名關鍵字:</li> <li>● 人事編號:</li> <li>● 員工帳號:</li> <li>● 請選擇人員:</li> <li>● 請選擇單位:</li> </ul>		

確定取消

加班餘數	合併查詢 🧧	查詢區間:111年 01月							請選擇列印或下	「載 ✔ 執行
單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退時 時 間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-10 17:30 111-01-10 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-11 17:30 111-01-11 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分	01/10(17:30~18:00) 30分 01/11(17:30~18:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-12 17:30 111-01-12 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-18 06:00 111-01-18 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-19 06:00 111-01-19 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-20 06:00 111-01-20 07:00	06:00 06:45	一般加班	0時 45分	01/12(17:30~18:00) 30分 01/20(06:00~07:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-24 17:00 111-01-24 18:30	17:00 18:30	一般加班	1時 30分		1時	0分	0時	0時
系統部門	<b>管理員</b> 主任	紙本簽到退 111-01-26 06:00 111-01-26 06:50	06:00 06:50	一般加班	<b>0時 50</b> 分	01/20(06:00~07:00) 15分 01/24(17:00~18:30) 30分 01/26(06:00~06:50) 15分	1時	35分	0時	0時
			管理員	一般加班 合計	6時35分		6時	35分	0時	0時

### 4. 加班以分計管理

#### 4.1 加班時數合併管理

功能路徑:差勤管理 / 系統基本設定 / 加班時數合併管理。

提供管理者可解除合併加班時數。

### 1. 輸入查詢條件後,按下「確定」。

加班時數合併管理



### 2. 顯示查詢結果,可點「 📋 」解除合併

加班時數	收合併管理	查詢區間:111年01月									
單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退 時 間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數	解除 合併
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-10 17:30 111-01-10 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時	
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-11 17:30 111-01-11 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分	01/10(17:30~18:00) 30分 01/11(17:30~18:00) 30分	1時	0分	0時	0時	î
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-12 17:30 111-01-12 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時	
系統部門	<b>管理員</b> 主任	需簽到退 111-01-18 06:00 111-01-18 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-19 06:00 111-01-19 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-20 06:00 111-01-20 07:00	06:00 07:00	一般加班	0時 45分	01/12(17:30~18:00) 30分 01/20(06:00~07:00) 30分	1時	15分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-24 17:00 111-01-24 18:30	17:00 18:30	一般加班	1時 30分		1時	30分	0時	0時	
			管理員 -	般加班 合計	5 時 45 分		5時	<b>45</b> 分	0時	0時	