

加班申請

申請步驟分兩階段：加班單申請、加班時數確認申請

加班申請-第一階段：申請加班單

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



楊千慧 人事室主任



待簽核單據0



將到期補休0



假單申請



加班申請



差旅費申請

08/16 星期三

加班申請-加班資料填寫

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

加班申請資料

*加班類別 一般加班 專案加班

*事由 112年7月導師延長出動

公文文號 請輸入公文文號

公文檔案 未選擇任何檔案

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1人

楊千慧

*加班日期 1. 112-07-20 平日 預計由 16 : 00 起至 16 : 30 申請加班時數 0 時 30 分 3

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)

1. 楊千慧 112-07-20 平日 預計由 07 : 30 起至 08 : 00 申請加班時數 0 時 30 分

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。

加班申請-確定加班資料無誤後提交

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

加班申請資料

*加班類別 一般加班 專案加班

*事由 112年7月導師延長出勤

公文文號 請輸入公文文號

公文檔案 未選擇任何檔案

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1人

楊千慧

*加班日期 1. 112-07-20 平日 預計由 16 : 00 起至 16 : 30 申請加班時數 0 時 30 分

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)

1. 楊千慧 112-07-20 平日 預計由 07 : 30 起至 08 : 00 申請加班時數 0 時 30 分

2. 楊千慧 112-07-20 平日 預計由 16 : 00 起至 16 : 30 申請加班時數 0 時 30 分

5

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。

加班申請-查詢加班單狀況

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

加班日期查詢 112-07-01 ~ 113-01-31 簽核中 待確認 已核准 已註銷退回 查詢 + 加班單申請

加班單資料	狀態	備註
一般加班 測試用 人事室主任楊千慧112-08-16申請2次加班	加班時數(費)待確認	112-07-20 楊千慧

在個人差勤項下→加班查詢/申請→加班日期查詢點選欲查詢的區間
→勾選待確認→查詢→即會出現狀態為待確認的資料(此為加班單業經主管簽核完畢)

欲進行第二階段加班時數確認，直接點選該筆加班單資料

加班申請-批次確認時數

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

加班申請資料 一般加班

註銷 返回

加班事由 測試用

公文文號

簽核狀態 加班時數(費)待確認

建檔紀錄 楊千慧112-08-16(三) 16:46

附件檔

批次確認模式

申請加班人員 楊千慧

申請加班日期

總計加班人數 1人 總計加班時數 0時

列印全部日期簽到表

批次上傳簽到紀錄

112-07-20(四) 平日 07:30-08:00 共計 0 小時 30分鐘

實際加班 0人 / 未加班 0人

填寫實際加班時數

112-07-20(四) 平日 16:00-16:30 共計 0 小時 30分鐘

實際加班 0人 / 未加班 0人

填寫實際加班時數

加班申請-批次確認時數

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

加班申請資料 一般加班

註銷 返回

加班事由 測試用

公文文號

簽核狀態 加班時數(費)待確認

建檔紀錄 楊千慧112-08-16(三) 16:46

附件檔

批次確認模式 批次確認時數

申請加班資料

總計加班人數 1人 總計加班時數 0時

批次上傳簽到紀錄

楊千慧	112-07-20(四) 平日	07:30-08:00 共計 0 小時 30 分鐘	07	:	30	至	08	:	00	共計 0	時	30	分
楊千慧	112-07-20(四) 平日	16:00-16:30 共計 0 小時 30 分鐘	16	:	00	至	16	:	30	共計 0	時	30	分

確認加班時數是否正確

加班申請-單筆確認時數

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

假單查詢/申請

加班申請資料

加班事由

公文文號

簽核狀態

建檔紀錄

附件檔

批次確認模式

申請加班人員 楊千慧

申請加班日期

確認實際加班時數

112-07-20(四) 07:30-08:00 共計 0 小時 30 分鐘

實際加班 0 人 / 未加班 0 人

確認所有人員時數

*本次加班簽到紀錄 紙本簽到紀錄

簽到紀錄檔案 未選擇任何檔案

確認本次加班人員與時數

姓名	簽到時間	簽退時間	實際加班起訖時間	實際加班時數
楊千慧			07 : 30 至 08 : 00	0 時 30 分

未加班

確認時數

如當日未符合加班要件，則勾選未加班，再確認時數

總計加班人數 1 人 總計加班時數 0 時

列印全部日期簽到表

批次上傳簽到紀錄

112-07-20(四) 平日 07:30-08:00 共計 0 小時 30 分鐘

實際加班 0 人 / 未加班 0 人

填寫實際加班時數

112-07-20(四) 平日 16:00-16:30 共計 0 小時 30 分鐘

實際加班 0 人 / 未加班 0 人

填寫實際加班時數

也可點選填寫實際加班時數，維護單筆資料

加班申請-選擇列入補休時數

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

加班申請資料 一般加班

註銷 提交 返回

加班事由 測試用

公文文號

簽核狀態 [加班時數\(費\)請領待確認](#)

建檔紀錄 楊千慧112-08-16(三) 16:46

附件檔

批次確認模式 批次確認時數

申請加班資料

總計加班人數 1人 總計加班時數 0時

楊千慧 112-07-20(四) 平日 07:30-08:00 共計 0 小時 30 分鐘 07 : 30 至 08 : 00 共計 0 時 30 分

楊千慧 112-07-20(四) 平日 16:00-16:30 共計 0 小時 30 分鐘 16 : 00 至 16 : 30 共計 0 時 30 分

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

1

2

加班申請-提交完成

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

加班申請資料 一般加班

註銷 返回

加班事由 測試用

公文文號

簽核狀態 [加班時數\(費\)簽核中](#) 點「[加班時數\(費\)簽核中](#)，可查看簽核流程」

建檔紀錄 楊千慧112-08-16(三) 16:46

附件檔

批次檢視模式

實際加班資料


總計加班人數 1人 總計加班時數 0時

[↑ 批次上傳簽到紀錄](#)

楊千慧 112-07-20(四) 平日 07:30-08:00 共計 0 小時 30 分鐘 共計 0 小時 30 分鐘 → 實際加班: 07:30-08:00 共計 0 小時 30 分鐘

楊千慧 112-07-20(四) 平日 16:00-16:30 共計 0 小時 30 分鐘 共計 0 小時 30 分鐘 → 實際加班: 16:00-16:30 共計 0 小時 30 分鐘

加班費請領資料


 本次不申請加班費，全部加班時數列入個人補休時數

加班申請-已核准加班單資料查詢

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

加班日期查詢 112-07-01 ~ 113-01-31 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

112年07月 加班餘數合併

人事室主任楊千慧112-08-18申請1次加班

加班時數(費)已核准

112-07-20

楊千慧

一般加班

測試用

人事室主任楊千慧112-08-16申請2次加班

加班時數(費)已核准

112-07-20

楊千慧

個人補休資料查詢

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

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 差旅費(補休)申請 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

補休資料 加班餘數合併

補休類別 加值班類別 事由

依據文號 有效期限 使用狀態: 可使用 已使用 不可使用 所有

序號	補休類別	加值班類別	職稱 / 姓名	補休事由	依據文號	可補休天數	剩餘天數	有效期限	狀態
4	加班	加班餘數合併	人事室主任 楊千慧	112年07月 加班餘數合併		0日2時	0日2時		可使用