

智慧差勤系統中加班案及值班單申請流程：

- 1、**一般加班案：**用於同仁一般加班(專案加班需有教育局公文核准專案加班公文才可選)，注意加班申請應於**加班日前提出(第一階段)**，如有公文者，請先夾帶公文，無公文者免附)，及於實際加班後**(第二階段，需夾帶簽到退簿，如由業務承辦統一申請者，記得要再協助去確認時數)**再上線進行加班時數確認，每月受限 20 小時限制，另如是申請加班費者，後續另自行再以紙本(加班費清冊及簽到退簿提出申請)。
- 2、**值班單申請流程：**目前僅限導護、新冠肺炎輪值及學校統一活動補休(如學校日等)使用，值班單**(只有一階段)**申請請於**活動或輪值後**提出(直接夾帶簽到退簿，以整點申請勿填分鐘)，值班案每月不受限 20 小時限制。

3、加班請示單(第一階段)及加班時數確認(第二階段)之操作流程畫面：

1：提出申請

查詢條件找不到假單

加班單請示(第一階段)

2、輸入加班事由及附件(此階段：指薦派公文或專案加班核准文)

加班申請資料

*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 選擇檔案 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4人 選擇人員 周宜亮

*加班日期 1. 110-09-15 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)

人員	日期	預計由	起	至	申請加班時數	操作
1. 周宜亮	110-09-15	預計由	17 : 00	起 至 18 : 00	申請加班時數 1 時 0 分	

3、選擇人員及時間後提交

新北區 測試

公文文號 請輸入公文文號

公文檔案 選擇檔案 人事處函- (110) 年...

■ 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 選擇人員 1 可選多人

周宜亮 X

*加班日期

1. 110-09-13 預計由 17:00 起至 18:00 申請加班時數 1 時 0 分

2. 110-09-14 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 2 可選多天

■ 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) (注意：個人領加班費與申請補休案件請分別重新提出加班申請案)

1. 周宜亮 110-09-13 預計由 17:00 起至 18:00 申請加班時數 1 時 0 分

2. 周宜亮 110-09-14 預計由 17:00 起至 18:00 申請加班時數 1 時 0 分

取消 儲存 提交 3 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。

4、第一階段核准後，待加班當日簽到退後，線上進行第二階段填報

新北市三芝區三芝國民小學 智慧差勤管理 管理權 手冊 回到舊版 110(1) 周宜亮 人事主任 智能客服

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (2) 1 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 2 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 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 3 待確認 已核准 已註銷退回 Q查詢 + 加班單申

加班單資料 狀態 備註

一般加班 測試 4 加班時數(費)待確認 110-09-14 110-09-13

人事主任周宜亮110-09-15申請2次加班 周宜亮

第一階段加班請示單待核准後，於加班當日實際加班簽到退後，回加班查詢申請/勾選待確認/找出該已核准請示加班案/點入進行第二階段之加班時數確認作業。

5、點選實際加班時數

新北市三芝區三芝國民小學 智慧差勤管理 管理權 手冊 回到舊版 110(1) 周宜亮 人事主任 智能客服

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (1) 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 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 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

公文文號

簽核狀態 加班時數(費)待確認

建檔紀錄 周宜亮110-09-15(三) 11:35

附件檔 人事處函- (110) 年度「人事法規及個案研習班(學校組)」(1).TIF

批次確認模式

■ 申請加班人員 周宜亮

■ 申請加班日期

總計加班人數 1人 總計加班時數 2時 列印全部日期簽到表 批次上傳簽到紀錄

110-09-13(一) 17:00-18:00 共計 1 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人 填寫實際加班時數

110-09-14(二) 17:00-18:00 共計 1 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人 填寫實際加班時數

第二階段：進行下方填寫實際加班時數
逐一點入填寫(及夾帶簽到退簿)

6、登記實際加班時數及夾帶簽到退簿(請務必記得夾帶)

7、選擇下方本案領加班費或申請補休後提交即可

8、人事審核如無誤者(補休部分會自動列入補休時數，申請加班費者請再另提出紙本申請)

4、值班單申請流程：

1 點選值班申請班：請於活動後或輪值一定時間後(一週或一月併案)提出申請。

新北市三芝區三芝國民小學 智慧差勤管理 管理權 手冊 回到舊版 110(1) 周宜亮 人事主任 智能客服

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (1) **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 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

申請人員 - 請選擇處室 - ▾ - 請選擇人員 - ▾ 值班人員 - 請選擇處室 - ▾ - 請選擇人員 - ▾

申請日期 110-09-01 ~ 110-09-30 申請狀態 - 狀態 - ▾ **複合查詢**

+ 值班申請

序號	值班類別	值班人員	值班事由	值班時數/補休期限	申請人員/時間	簽核狀態
----	------	------	------	-----------	---------	------

2、輸入事由、夾帶簽到退簿、選取人員、點選補休期限(活動或輪值當日+1 年)後送出即可。

新北市三芝區三芝國民小學 智慧差勤管理 管理權 手冊 回到舊版 110(1) 周宜亮 人事主任 智能客服

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (1) **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 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

值班申請單

1 選擇值班類別 5 **提交** **取消**

值班類別 導護 ▾

* 事由 事由, 上限100字 2 輸入是由

依據文號 依據文號 3 如有依據公文者請加註

公文檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 4 夾帶簽到退簿 (如同時有依據公文或簽呈者, 請與簽到退簿一併夾帶)

值班申請人員列表 **人員匯入**

序號	職務	姓名	時數	補休資訊	作業
目前列表數目0					
3 請填整點(勿填分鐘) 2 補休期限請填寫實際加班當日+1年(補休期限) 1 選擇人員					
補休時數: 1 小時 0 分鐘, 補休期限: 111-09-15 人員: - 請選擇處室 - ▾ - 請選擇人員 - ▾ + 新增至補休人員列表					