

一、加班單功能調整

步驟1：申請加班單 (請於個人差勤>加班查詢/申請>加班單申請)

- (1)加班日期改為月份(步驟2、填寫加班時數可輸入加班日期)。
- (2)提供加班人員匯入功能。
- (3)「一般加班」 加班時數不能超過20小時，若超過請走「專案加班」 申請，並上傳相關附件檔案。
- (4)新增加班單退回功能：加班單申請者 與 模組管理權 可直接修正後再次送出。
- (5)當月可重複提交加班單，加班時數為累加功能(加班單已提交者則開始累加，加班單退回則扣除)。

步驟2：填寫實際加班時數 (請於個人差勤>加班查詢/申請>加班時數(費)請領待確認)

- (1)請填寫加班日期、選項(平日、例假日、休息日、國定假日)與加班起訖時間。
- (2)加班時數僅能依加班單申請之月份填寫，例如：加班單申請 113/7 月份，填寫加班時數-加班日期若輸入 113/6/1 將會無法提交，僅能申請 113/7月份之加班日期。
- (3)新增加班時數退回功能：加班單申請者 與 模組管理權 可直接修正後再次送出。

步驟3：查看加班時數 (請於個人差勤>個人加班補休)

- (1)新增可查看簽核中的加班單(需提供簽核狀態查閱)
- (2)加班時數or補休時數>僅能統計已簽核完畢之時數

## 註：學校未適用加班餘數合併

序	加班類別	加班日期	核定時數	核定分鐘數	已補休時數	剩餘時數	補休期限	狀態	備註
1	專業加班	113-07-01(-) 17:00-18:00	0時	0分	0時	0時		加班申請單審核中	
2	一般加班	113-07-03(三) 17:00-18:00	1時	0分	0時	0時		加班時數(費)請領待確認	
3	一般加班	113-07-04(四) 17:00-18:00	0時	53分	0時	0時		加班時數(費)請領待確認	
4	一般加班	113-07-01(-) 17:00-18:00	3時	0分	0時	3時	115-07-01		
5	一般加班	113-07-02(-) 17:00-18:00	1時	0分	0時	1時	115-07-02		
6	一般加班	113-07-02(二) 17:00-18:00	1時	0分	0時	1時	115-07-02		
7	一般加班	113-07-02(二) 17:00-18:00	3時	56分	0時	3時	115-07-02		
8	一般加班	113-07-03(三) 17:00-18:00	1時	0分	0時	1時	115-07-03		
9	一般加班	113-07-03(三) 17:00-18:00	0時	56分	0時	0時			

## 二、新增【補休餘數移轉】功能：

此功能僅提供任職於**新北市學校教職員**使用補休餘數移轉，傳輸加班資料(已簽核)和未休完畢之補休資料，

步驟1：原校進行線上移轉 (移轉學校**非新北市者**，請使用資料匯出功能)

(1)請於資料匯出入>補休餘數移轉>移轉作業 (該師僅能操作移轉作業**一次**)

EX:王曉明轉到OO國小，點選補休餘數移轉成功後，將無法再次進行線上移轉。

(2)請選擇需 移轉之老師 與 移轉學校 (移轉過程中，請勿關閉網頁!)

**(3)若加班單與補休尚未簽核完畢，將無法進行補休餘數移轉。**

**移轉作業**

教師補休資料 - 選擇處室 - 選擇人員 - 選擇地區 - 選擇學校 -

補休餘數移轉

**操作紀錄**

資料已移轉至	國民小學	時間
資料已移轉至 新北市	國民小學	(113-07-12 07:46)
資料已移轉至 新北市	國民小學	(113-07-10 15:11)
資料已移轉至 新北市	國民小學	(113-07-09 15:26)

**說明**

- 請先行選擇教職員資料與欲移轉之學校，該師僅能操作移轉作業**一次**，例如:操作A校移轉至B校，僅能操作**一次**，將無法再次進行移轉。
- 僅提供任職於**新北市學校教職員**使用補休餘數移轉，傳輸加班資料(已簽核)和未休完畢之補休資料。
- 若加班單與補休尚未簽核完畢，將無法進行補休餘數移轉。
- 若已完成線上傳輸者，後續若需補加班資料，請於資料匯出入>加班資料匯入。

## 步驟2：原校完成線上移轉

(1)若已完成線上傳輸者，後續若需補加班資料，請於資料匯出入>加班資料匯入。

(2)可於操作紀錄查看 線上移轉之紀錄。

(3)請於【人事資料管理】模組，將該師進行離校之作業。

## 步驟3：他校移轉接收(接收學校**非新北市者**，請使用資料匯入功能)

(1)請先於【人事資料管理】模組，建立該老師資料。

(2)請於【智慧差勤管理】模組，資料匯出入>補休餘數移轉>移轉接收。

(3)若已接收加班或補休資料，後續若需新增資料，請於資料匯出入>加班資料匯入。

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (13) 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入

差勤資料匯出 請假資料匯入 加班資料匯入 值班資料匯入 差勤資料檢核 加班資料檢核 補休餘數移轉

**移轉接收**

老師, 已於 113-07-09 15:26 新北市三重區 國民小學 轉入。  接收  取消

操作紀錄

**移轉作業**

教師補休資料 - 選擇處室 - - 選擇人員 - - 選擇地區 - - 選擇學校 -

操作紀錄

### 三、補休每個月會通知當事人 (管理設定>系統設定>補休設定)

補休於即將到期前六個月，將會每月每期將會自動提醒當事人補休期限即將到期。  
**(補休到期前 六個月 為系統預設，主要還是依各校人事主任設定為主!)**

### 四、統計查詢>假單統計

依「處室」或「人員」為單位，顯示查詢資料方能匯出明細。

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

假單統計 加班統計 值班統計 代課統計 兼課明細 自費代課明細 公費代課明細

身份查詢: 所有身份 人員查詢: 請選擇處室 請選擇人員 顯示無假單人員  顯示離職人員

假別查詢: 所有假別 日期區間: 學年 壹月 113-02-01 ~ 113-02-29

請假人員 休內休內 國放 國外休 事 家庭照 病 延長病 生理 產前假(產 分娩 流產 陪產檢及陪 喪 捐贈身體或 公 出差(含差 其他 加班補 公 公傷 停止上班課 值班補出 補 公假補 發警

目前條件無搜尋結果

### 五、「值班」文字皆改為「補休」

- (1) [ 值班查詢/申請 ] → 修改名稱為「其他補休查詢/申請」
- (2) [ 值班申請單 ] → 修改「補休維護申請」
- (3) [ 值班申請人員列表 ] → 修改「申請人員列表」
- (4) 新增「事實發生日」(個人差勤>其他補休查詢/申請>新增 其他補休申請)
- (5) 補修期限>新增至補休人員列表後，則可手動調整。

差勤儀表板 簽核作業 個人差勤 統計查詢

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 其他補休查詢/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

**補休維護申請**

補休類別: - 請選擇 -

\* 事由: 事由, 上限100字

依據文號: 依據文號

公文檔案:  未選擇任何檔案

**申請人員列表**

序號	職務	姓名	時數	補休資訊	作業
目前列表數目0					

補休時數: 1 小時 0 分鐘 事實發生日: 113-07-15 補休期限: 115-07-15 人員: - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

(5) 新增補休類別預設: 「選舉」「五一勞動節」「天災」「兵役召集」「出差」為預設選項，不可進行修改(管理設定>補休類別管理)

## 六、校長身分請假查看教育局檔案

(1)校長身分申請假單，可於簽核流程 查看 **教育局**上傳之檔案

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (5) **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 ALLE

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 其他補休查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

請假資訊 113-07-03(三) 20:54 申請 假單已核准 註銷 列印 返回

姓名  
假別  
請假日期  
職務代理  
導護代理  
請假事由  
附件檔

簽核人員

序號	處室	職稱	簽核時間	簽核狀態	備註
1	教務處		113-07-04(四) 11:44	通過	
2	人事室	人事主任 (027)	113-07-04(四) 15:33	通過	
3	局端	局端簽核 (edu)	113-07-04(四) 17:18	通過	

附件檔 ↓ 表.pdf ↓ 表.pdf