113.07.17更新

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)。

差勤儀表板 簽核作業 個人差勤 統計直詢 经公司	LLE.
假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 具他補休查詢/申請 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 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 ■案加班 *事由 請輸入爭由	
公文文號 請輸入公文文號	
公文檔案 4 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1人 <mark>編擇人員</mark> 賞居理 ¥	
*加班日期 1. 民國 113 年 7 月 申請加班時數 20 時 0 分	
加入加班資料	
加班資料(<u>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</u>) <mark>→資料運入</mark> 1. 賞馬理 民靈 113 年 7 月 申請加班時數 20 時 0 分 00	
取消 儲存 提交	

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。

差勤儀表板	簽核作業	個人差勤	統計查詢									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	差旅費(補休)申請	代課查詢	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	Ŧ										ุ\$ 返回
加班事由	測試											
公文文號												
發核狀態 建增約49	<u>加班時數(3</u> 首屋把112)	壹 <u>)待確認</u>)7-15(—) 10-52										
建幅和塚		07-15(-710:52										
由詰加取私	1 草居田											
												77016700
■申請加姓日	共用					[總計加功	t 八數 1人 總	計加班時數 20%	可日 列印全部日	1期證到表 1	旨 拙 次上傳鈔	到記錄
114-07月	共計。	20 小時		實	際加班 O人 / 未加班	0人		▶ 填寫實際加班的	^赤 數			
差勤儀表板	簽核作業	個人差勤	統計查詢									ALLE.
保單音確認實際	祭加班時數										×	
■加班 114-0	17月 ‡	ŧ計 20 小時 0 分	· 缠	實際	加班 0人 / 未加班 0 ,	X			確	認所有人員時數		、返回
1. *本次	加班簽到紀	錄 🦳 紙本簽3	別紀録				/					
2 簽到約	记錄檔案 📘	▲ 選擇檔案 未	選擇任何檔案			1						
3 ■ 確認	§本灾加班	人員與時數										
1 姓名	實際	加班起訖時間				實際	初班時數				a 271 oct and	
莫居現	* 🖬 詩選	藩日期 🖻 平	······································	♥ 至 18 ♥:0	0 ~	1	時 0	」 ^分		ä	谁能時數	
■申請加班人!	夏夏居理											
上取2・フ	いまたもの	以工口士 由4	(法认用]	主都、 (四								
レ 向瓜J・ F	ヨノ目川	リ「「「「「「「「」」	「自小」回入う	〒 割し 1 向								

(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

	差勤儀表板	簽核作業	個人差勤	統計查詢	<u>模組說明</u>									ALLE.
佀	留查詢/申請	群組假單	加班查詢/申請	其他補休證	查詢/申請 <u>個</u>	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				
補休	<u>資料</u> /加班	餘數合併												
11	3 ~ 07月	▼ Q 查詢	上個月 下個	月										
113	-07	07月	加班合計 10時16	5分 (一般10日	寺165分+專案08	庤 0 分)	i	已補休 0時	加班費用 0時 ፣	可合併餘數 112分	1			
F	多 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	專案加班	113-07-01() 17:00-18:00	0時	0分	0時	0 時		加班申請單簽	核中				
2	一般加班	113-07-03(=) 17:00-18:00	1時	0分	0 時	0 時		加班時數(費)詞	青領待確認				
З	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)詞	青領待確認				
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() 17:00-18:00	1時	0分	0 時	1時	115-07-02						
7	一般加班	113-07-02() 17:00-18:00	3時	56 分	0時	3時	115-07-02						
8	一般加班	113-07-03(=) 17:00-18:00	1時	0分	0時	1時	115-07-03						
9	一般加班	113-07-03(Ξ) 17:00-18:00	0時	56 分	0 時	0時							
					▶ 餘數總	計 112分鐘	共可合併 1	時(未滿一	小時將去除尾數)	已併入補休時婁	0	已併入加班費時數	0	✔ 合併 × 取消

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 <u>移轉之老師</u>與 <u>移轉學校</u>(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。

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 资料匯出入	ALLE.
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	
移轉作業 教師補休資料 - 選擇處室 - 文 - 選擇九員 - 文 - 選擇地區 - 文 - 選擇總校 - 文 - 選擇地區 - 文 - 選擇總校 - 文	
3本1F たしジボ 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)	
 説印 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权移轉至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体餘數移轉。傳輸加班資料(已發核)和未休完單之補休資料。 若加班單與補休尚未發核完畢,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,請於資料匯出人>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	里設定 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 多	皇勤資料檢核	加班資料檢核	補休餘數移轉		
移轉接u ^{老師} 操作紀錄	<mark>次</mark> ,已於 113-07- そ	-09 15:26 新北市三	重區「國民小學	轉入。✔接收	文 ×取消			
移轉作美	¥ 科 - 選擇處雪	፩ - ∨ - 選擇人員	- 💙 - 選擇地區	- 🗸 - 選擇學	校 -	余數移轉	~	

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<u>六個月</u>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。

差勤儀者	表板	的查詢) 簽	核作業	個人差勤	統言	查詢	管理語	定	資料	湖匯出入												
假單統計	加班紙	計值	斑統計	代課統計	兼課明編	自	豊代課	明細公	曹代課	明細													
身份查詢:	·所有	8份・	~	人員查詢:	· 請選擇	室 -	•	請選擇人	<u></u> Į·∖	~	顯示無能	段單人員		「示離」	載人員						-		
假別查詢:	 所有值 	别.	~	日期區間	: 9	₹ 0	當月	113-02	-01	•	- 113-02-2	29	Q複合	查詢								🕽 匯出	明細
請假人 員	休國內個	林國旅 [卡	國外休 假	事家庭照假	病 延長術 假 假	射生理 假	婚假	≣前假(產 檢假)	分娩:	流産	陪產檢及阻 產假	喪力	局贈骨髓或 器官假	なの假	出差(含差 旅費)	其た	加班補 休	公公假出假	馬停止上班調 登記	【値斑補 休	出差補 休	公假補 休	榮譽 假
									Ξ	前個	条件無損	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>其他捕休查詢/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									I	✓提交 ×取消
補休類別		-	請選擇 - 🛛 🖌 🖌								
* 事由		事	油,上限100字								
依據文號		依	據文號								
公文檔案		4	選擇檔案未選擇任何	」檔案							
■申請人員列	则表										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											
補休時數: 1	小時	0 分鐘, 耳	寶寶發生日: 113-07-15	1,補休期限	:115-07-15 人員	- 請選擇(<u> 室 - ×</u>	- 請選擇人員 -	▼ +新増至補	休人員列表	
アンウビエンジンナン	/上、半古 ロ	네코프	C SPP FBT C			<i>→ 111</i>				카 스포카니	

(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

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 資料匯出人 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 篕核時間 簽核狀態 備註 教務處 113-07-04(四) 11:44 通過 1 通過 2 人事室 人事主任 (027) 113-07-04(四) 15:33 3 局端 局端簽核 (edu) 113-07-04(四) 17:18 通過 附件檔 🛓 z.pdf 🛓 装.pdf

(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