

一、加班申請改二階段式作業，一為事前申請，二為申請核可後，須至個人差勤/加班查詢，就核可之加班單「填寫實際加班時數」及上傳簽到退紀錄檔，接著選擇補休或請領加班費，然後提交。

(一)登入校務行政系統，點選「智慧差勤管理」



(二)點選頁面之「加/值班申請」，畫面即會自動轉至個人差勤>加班補休



(三)點選頁面右上角「加班單申請」



(四)登打資料後，點選「提交」，待長官核可



(五)俟長官核可後，至至個人差勤>加班補休，該筆加班申請簽核狀態會顯示「加班時數待確認」。有實際加班(註：如無實際加班或無後續補休/加班費需求，可不理會)，則滑鼠點選該筆加班時數待確認資料



(六)點選「填寫實際加班時數」，登打資料及上傳簽到紀錄檔案後，點選「確認時數」(註：因本校無線上簽到退，爰電子簽到紀錄不適用本校)



1 填寫實際加班時數



3 確認時數

2.登打資料及上傳簽到紀錄檔案後
(註：電子簽到紀錄不適用本校)

(七)選擇補休或請領加班費，點選「提交」，待長官核可



新北私立淡水國民中學 Tamsui Junior High School 校務行政系統

個人差勤 | 點我設定行事曆 2021/06/10 第16週 109(下)

差勤儀表板 簽核作業 個人差勤 統計查詢 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 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

加班事由 測試

公文文號

簽核狀態 加班費請領詳情

建檔紀錄 劉倚如110-06-10(四) 16:11

附件檔

申請加班人員 劉倚如

申請加班日期 總計加班人數 1人 總計加班時數 1時 批次上傳簽到紀錄

110-06-10(四) 17:00-18:00 共計 1小時 實際加班 1人 / 未加班 0人 加班時數已確認 (檢視)

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

(八)長官核可後，該筆資料狀態會顯示「加班時數已核准」，即完成加班申請完整流程。



新北私立淡水國民中學 Tamsui Junior High School 校務行政系統

個人差勤 | 點我設定行事曆 2021/06/11 第16週 109(下)

差勤儀表板 簽核作業 個人差勤 統計查詢 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 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 110-04-11 ~ 110-08-11 查詢 加班單申請

加班單資料	狀態	備註
一般加班 測試 人事助理劉倚如110-06-10申請1次加班	加班時數已核准	110-06-10 劉倚如
一般加班 測試 人事助理劉倚如110-06-09申請1次加班	加班時數退回	110-06-09 劉倚如

(九)如要確認補休時數，可至個人差勤>加班補休查詢



新北私立淡水國民中學 Tamsui Junior High School 校務行政系統

個人差勤 | 點我設定行事曆 2021/06/11 第16週 109(下)

差勤儀表板 簽核作業 個人差勤 統計查詢 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 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

補休資料 / 加班餘數合併

補休類別 -全部- 加值班類別 -全部- 事由 輸入查詢事由

依據文號 -全部- 有效期限 請選擇日期 使用狀態: 可使用 已使用 不可使用 所有 查詢

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
1	加班	加班	人事助理 劉倚如	因應防疫需要，追蹤關懷教職員工健康狀況		0日2時	0日2時	111-05-22(日)	可使用
2	加班	加班	人事助理 劉倚如	因應防疫需要，追蹤關懷教職員工健康狀況		0日2時	0日2時	111-05-23(一)	可使用
3	加班		人事助理 劉倚如	測試		0日1時	0日1時	111-06-10(五)	可使用

二、新增自行註銷差假申請(假單、加班單如已核准均可註銷，如未核准只能請他人退回)，申請核可後即註銷成功，以註銷加班單為例說明如下：

(一)至個人差勤>加班查詢，滑鼠點選要註銷之假單



(二)點選頁面右上角「申請註銷」



(三)登打申請註銷原因，再點選「確定」



(四)長官核可後，該筆資料狀態會顯示「加班申請單註銷」，即完成註銷申請。如要確認狀態，可至個人差勤>加班查詢



新北市立淡水國民中學 Tamsui Junior High School 校務行政系統

首頁 登出 |人事助理| 點我設定行事曆 2021/06/11 第16週 109(下)

劉倚如 人事助理 智慧差勤管理【編錄】手冊

差勤儀表板 簽核作業 個人差勤 統計查詢 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 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 110-04-11 ~ 110-08-11 Q查詢 + 加班單申請

加班單資料	狀態	備註
一般加班 測試 人事助理劉倚如110-06-10申請1次加班	加班申請單註銷	110-06-10 劉倚如
一般加班 測試	加班申請退回	110-06-09

三、新增差旅費(補休)申請

(一)點選頁面之「差旅費申請」，畫面即會自動轉至個人差勤>差旅費補休申請



(二)點選該筆資料之補休申請或是差旅費申請(註：橘色按鍵)



(三)如點選補休申請，請接續登打「職務可補休時數」，點選「提交」。若仍有差旅費申請需求，在點選「提交」前仍可點選申請差旅費用



(四)承上，若點選申請差旅費用，請登打資料後(註：其中業務計畫、工作計畫及用途別，因原有校內表單亦無相關欄位，爰可不填)，點選「提交」

1 申請差旅費用

3 提交

2 登打資料(上方業務計畫、工作計畫及用途別可不填)

日期	起訖地點	交通費						雜費	住宿費	住宿費加計交通費	臨時費	總計	操作
		火車	飛機	汽車	捷運	船舶	高鐵						
110-06-11													
110-06-10	到	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NaN	
110-06-10	到	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NaN	

(五)承上，列印單號處請先打勾，再點選「列印差旅費申請單」

2 列印

1 打勾

序號	假別	職務	姓名	出差起迄日期	出差地點/事由	文號	補休申請	天數	差旅費申請	列印單號	放狀態
1	公假	人事主任	李玉蓉	110-06-10(四)	中泰國小		不申請	1	0張/0元	<input checked="" type="checkbox"/>	
				110-06-10(四)	兼辦中泰國小						
2	公假	人事主任	李玉蓉	110-06-03(四)	中泰國小		不申請		不申請		
				110-06-03(四)	兼辦中泰國小						

(六)畫面自動產製「出差旅費報告表」，請自行列印，並於該表下方出差人處簽名或蓋章，連同相關公文及單據進行陳核

簽名或蓋章

姓名	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員	機關首長或授權內簽人

四、補充個人資料修改:

(一)點選「個人資料修改」圖示



(二)進行聯絡資訊編輯

聯絡資訊

備用信箱	[Redacted]	未設定
	(已驗證)	
行動電話	[Redacted]	
現居地址	[Redacted]	
戶籍地址	[Redacted]	
住家電話	[Redacted]	
公務電話	02-26212758	分機 56
公務傳真		