- 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」



差勤儀表板 簽核作業 <mark>個人差勤</mark> 統計查詢 <u>模組</u> 書	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 110-04-10 🗊 ~ 110-08-10 🗊 📿 查詢		+加班里申請
加班單資料	狀態備註	

(四)登打資料後,點選「提交」,待長官核可

	Timsui Junior High School	校務行	政系統		1	
	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	人事助理  理 智慧差勤管理【編輯】 -	≠m <b>8</b>	盐我設定行事員 20.	21/06/10 第16週 109(下)	
差勤儀表板	簽核作業 個人差勤 糹	钻查詢 <u>模組說明</u>				
假單查詢 群組修	展單 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 出國報備調	注記	
加班申請資 *加班類別 *事由 公文文號 公文檔案	料 ✓ 一般加班) 専業加班 測試 両輸入公文文號 叠 選び指案 未選擇任何	〕 〕 〕	登打資	料		
▌選擇加班人 *選擇人員 *加班日期	員 全部加班人員共1人 <u>新</u> 客/ 1. 110-06-10 □ 預計	. <b>≓</b> ⊞ 17 ♥: 00 ♥ : ≵x	至 18 ~): 00 ~) 消 <b>儲</b> 存 握绞	申請加班時數 1	時 0 分	Ð

(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),則滑鼠請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)



(七)選擇補休或請領加班費,點選「提交」,待長官核可



(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。

Marine Table States 校務行	政系統	🗰 an .As. an	
(人事助理) (人事助理) 劉倚如人事助理 智慧差勤管理【編輯】 手行		設定行事層 2021/06/11 第16速 109(下)	
差勤儀表板 簽核作業 <mark>個人差勤</mark> 統計查詢 <u>模組說明</u>			
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	甫休)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 入事助理到倚如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 人事助理劉倚如110-06-09申請1交加班	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

		Willingson Tunsul Juni	该水酮民中學 ar High School	校務行政系統		<b>()</b> **-	۸.sz., (۲. 10	
			劉倚如 人事助理	人事助理  智慧差勤管理【編輯】手冊 🔡 🥥	點我設定行事暦 2021// ▲ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	06/11 第16週 線上問答	109(下)	
差勤	儀表板	簽核作業	個人差勤 統語	†查詢 <u>模組說明</u>				
假單語	查詢 群組	假單 加班查	詢 值班查詢 🧧	國人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差量	助記錄 出國報備註記			
補休資	料/加班餘	數合併						
補休類	別 - <mark>全部</mark>	- 🖌 加值斑鲷	[別 - 全部 -	▶ 事由 輸入查詢事由				
依據文	號 - 全部	- 🖌 有效期限	8 請選擇日期 2	〕使用狀態: 💽 可使用 🛑 已使用 🛑 不可使,	用 🌑 所有 🔍 全直調			
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 <mark>事助理</mark> 劉倚如	因應防疫需要,追蹤關懷教職員健康狀況	0日2時	0 <mark>日</mark> 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,追蹤關懷教職員工儲康狀況	0日2時	0日2時	111-05-23(—)	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



(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

California States Hot School 校子	的政系統	æ.	() NO. 142.188	
人事職 劉倚如 人事助理 智蒂差勤管部	理  全【編輯】手冊	1110 1 0 1110	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 <u>携</u>	組設明			
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 代課員	E詢 差勤記錄	出國報備註記	
班日期查詢 110-04-11 🗊 ~ 110-08-11 🗊 🔍 查詢				+ 加班單申請
们班單資料	狀態		備註	
一般加班 人事助理劉倚如110-06-10申請1交加班	加班申讀	青單註銷	110-06-10 劉倚如	
	117 彩虹 R土 8	<b>光</b> 追同	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



(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

Contractions of Contractions o	<b>校務行</b> 政	<b>次</b> 系統		<b>)</b> 88.62.1	國際	
M. BH	人事主任  李玉藝 人事主任 智慧差對管理【管理】(查問)	FR 8 0	我設定行事層 2021/06/	/11 第16週 <b>1</b> 09 線上問答	(千)	
差勤儀表板 差勤	動查詢 簽核作業 個人差勤 統計	查詢 管理設定 資料	4匯出人 <u>模組說明</u>			
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	[韵 差勤記錄 出國	報備註記		
序號 職稱	人員姓名 假別 / 事由	代理人員	開始/結束日期	總天數	签核狀態	提交時間
1 人事主任	李玉雲 公假 兼辦中泰國小	人事室 - 劉倚如	110-06-10(四) 12:30 110-06-10(四) 16:30	0日4時	(假單已核准)	06-01 09:58
補休時數 🧿 申請	🔹 不申請 🛚 職務可補休時數 🚺 🗘 🕯	<b>\$</b> 休期限: 111-06-10				
差旅費用 申請	● 不申請				ł	【提交 <mark>┃×</mark> 取満
	0.70					

(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」



(五)承上,列印單號處請先打勾,再點選「列印差旅費申請單」

	1	- <del></del>	·## /\#.	TI REINER		0 0 0		auna au			_	
差	勤儀表材	反差勤調	勤簽	被作業 個人	差勤 統計查詢	管理設定 資料	匯出人 <u>模組說明</u>					
假單	i 直前	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	的 差勤記錄 出國	報備註訂	8			
日期	品間 [1]	0-06-01	~ 110-	•06-30 🗖 列日	單號查詢 請輸入列	印單號						
申請	状態查詢	히 🗸 全部	✓ 未申	請 🗸 已申請	/ 不申請							
申請	傾別查詢	● <mark>✓</mark> 補休	✓ 差旅	費 假別 🗸 公(	↓ ↓ 出差 ● Q 査護					🔒 列印差旅費申請單		2 页旧
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	李玉雲	110-06-10(四) 110-06-10(四)	中泰國小 兼辦中泰國小		不申請	1	0張 / 0元			
2	公假	人事主任	李玉雲	110-06-03(四) 110-06-03(四)	中泰國小 兼辦中泰國小		不申請		不申請	1打勾		

(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

44.21	4	1				
他計	射臺琴 陸街 為	*				
	1					
出差人	栗白	主王子	主神人事人員	车耕食时人员	機關首長及 於權內容人	
	簽	名或蓋	章			
5 1 M 2	·	·东京我会杀戏 联邦建士计划	考照草框这人事至音章说 母·西本語位用时對神道	み近者は支援株・株「成 利止者の次認力をがます	后支出击球尾襟章即 王室说王帝 · 如长长	
		110 - 12 6124 10	PROP- FALLARS	· ···································		

## 四、補充個人資料修改:

(一)點選「個人資料修改」圖示

