\

模組名稱：差勤管理 (新版的請假管理)

版號：2021年 6 月 1日 版

適用縣市：新北市

目錄

第一章 模組簡介 2

一、模組架構圖 2

二、模組權限說明 3

三、模組功能說明 4

第二章 差勤管理功能介紹 5

(一)管理設定 5

(二) 資料匯出入 12

(三) 差勤查詢 19

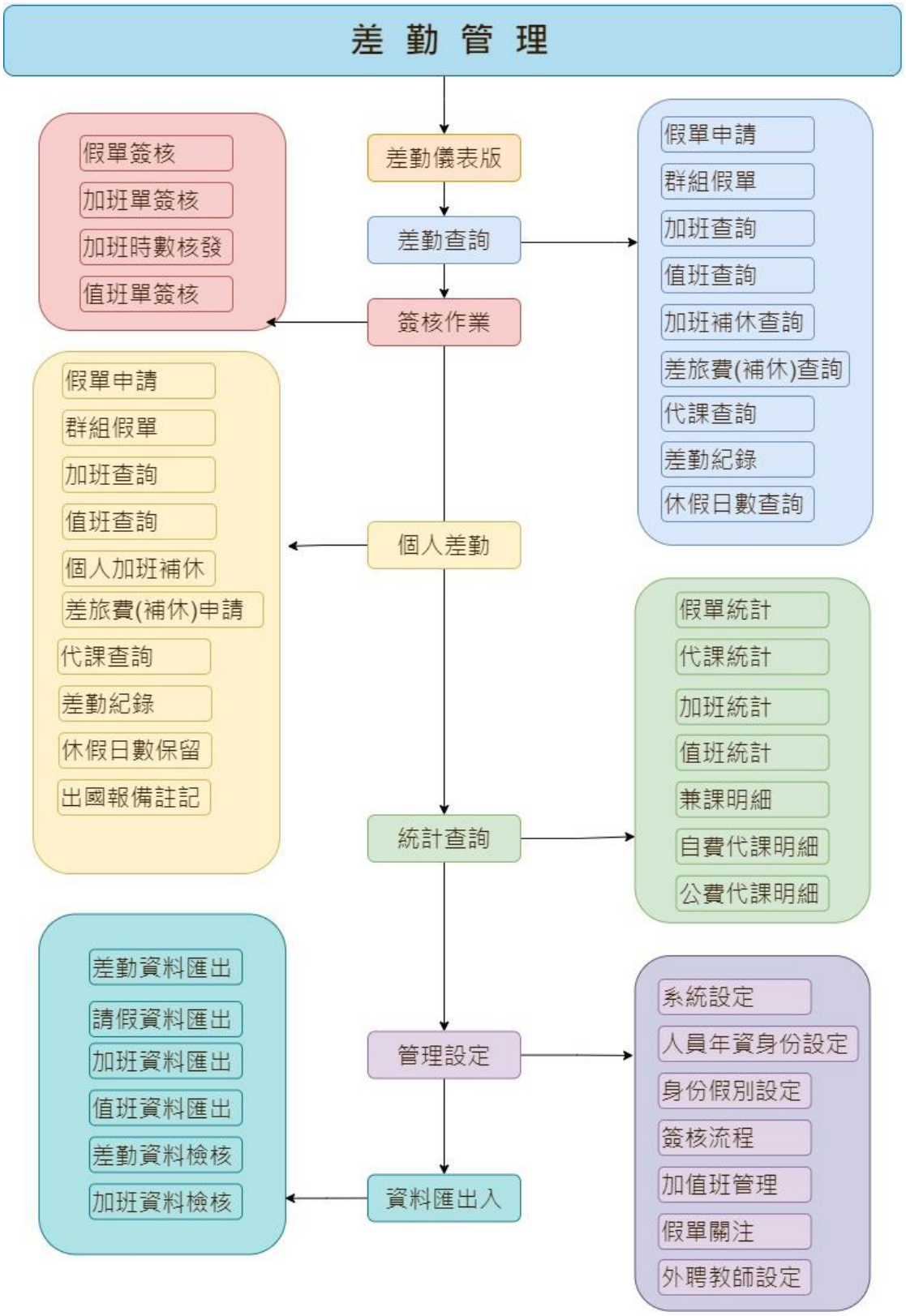
(三)簽核作業 27

(四)統計查詢 32

(五)個人差勤 35

第一章 模組簡介

一、模組架構圖



二、模組權限說明

管理權	可進行人員年資、身份假別、值班補休、出席日數、簽核流程等相關設定。通常為人事主任、資訊管理人員使用。
編輯	可簽核/查詢假單，個人請假單申請。通常為一般教師使用。
停用	不論是開設哪個職稱，只要該被設為不使用，在人員登入系統時皆不會看到該模組的模組圖， 亦無法對這個模組進行任何處理。

三、模組功能說明

【新】請假管理	
差勤儀表版	可快速檢視個人假單、申請假單、差勤、差旅費 代課、處室人員請假關注等資訊
差勤查詢	管理權限人員可於差勤紀錄查詢教職員差勤紀錄、假單與調代情形。
簽核作業	可於簽核作業簽核教職員申請之假單與加班單、值班單、加班時數簽核。
個人差勤	可查詢自己每日差勤紀錄、新增假單、加班申請、調代與補休資料查詢。
統計查詢	在統計查詢可針對差勤、假單與調代進行複合式查詢。
管理設定	管理權限人員可於此處進行請假相關設定，包含請假管理功能設定、人員年資、身分假別、簽核流程等相關設定功能。
資料匯出入	未於系統建立的資料可由此匯入，上傳中央所缺的欄位資訊也可由此檢核補足。

第二章　差勤管理功能介紹

(一)管理設定

此功能提供管理權限人員使用，進入差勤管理模組後，系統會先跑初始化將原請假管理模組設定好的資料帶入差勤管理模組，管理人員只需進行系統設定中每個環節。

1、　系統設定

課務排代：可由各校自行開啟或關閉是否啟用，啟用後請設定課務排代人員，以利簽核流程順利依設定排代職務走假單流程

假單設定：各項假單類型的設定，可由貴校自行設定開啟或關閉功能

補休設定：各項補休類型的設定，可由貴校自行設定開啟或關閉功能

差旅費設定：開啟後全校同仁可於系統中申請差旅費(功能請參照手冊說明)

簽到退設定：啟用後，全校同仁差勤可紀錄於系統中

使用限制：如要設定系統僅能在某處可使用(例如僅能在校使用，不開放校外使用)，請設定IP

註：新版新增功能：

1- 課務排代可細分學制

2- 假單設定

- 新增請假者可申請註銷假單

  啟用：僅可由請假者自行點選註銷功能(人事主任及管理權無法看到註銷按鈕)

  未啟用：僅人事主任及管理權可點選註銷按鈕(請假者無法看到註銷按鈕)

- 新增休假保留申請

3- 補休設定

- 新增補休到期通知

4- 新增差勤系統使用 IP 網段設定

2、 人員年資身份設定

- 設定、修改與查詢教職員請假身份、差勤設定、任職日期(結算日期)。
- 系統會從人事資料管理帶入任職日期，管理人員只需在計算年資與異動年資輸入資料，系統會計算出實際年資與休假日期；如需調整休假天

職稱	姓名	請假身份	差勤設定	到職日期 結算日期	最近一年休假 計算起訖日	計算 年資	異動 年資	實際 年資	休假 天數	異動 天數	保留 天數	合計 天數
校長	莫居理	教師兼行政人員	一般簽到	103-02-24	109-08-01 110-07-31	7	0	7	21	0	0	21
校長	馮迪索	教師	免簽到退	請選擇日期		0	0	0	0	0	0	0
教學組長	陳大花	教師兼行政人員	一般簽到	95-08-01	109-08-01 110-07-31	14	0	14	30	0	0	30
教學組長	陳小妙	教師兼行政人員	一般簽到	107-08-01	109-08-01 110-07-31	2	0	2	7	0	0	7

3、 身份假別設定/請假身分設定

系統會預設教師、公務員與教師兼行政人員三種身分，管理者可自行新增、 修改、啟用或停用教師的身份、適用年制、上下班時間及加班規則等相關設定。

註：身分類別新增後無法刪除，僅能停用。

身分類別	適用年制	上午上班時間	上午下班時間	下午上班時間	下午下班時間	啟用彈性上下班	出席日參照	特休計算	預設補休期限	補休最小請假單位	作業	啟用
教師兼行政人員	學年度	08:00	12:00	13:00	17:00	不啟用	上課日	公務員	6個月	分鐘		
公務員	年度	08:00	12:00	13:00	17:00	不啟用	上班日	公務員	6個月	小時		
代理教師	學年度	08:00	12:00	13:00	17:00	不啟用	上課日	公務員	6個月	小時		
教師	學年度	08:00	12:00	13:00	17:00	不啟用	上課日	勞工	6個月	分鐘		

註：新版新增功能：

1-請假規則

- 增加勞動基準法-有特休
- 勞工休假計算期間參考，增加「年制」選擇
- 喪假請假規則，增加限制百日內請完開關

2-上下班時間

- 增加多個期間不同上下班時間 例寒暑假

3-加班規則設定

- 加班補休期限

- 一般加班申請上限，專案加班申請上限
- 加班費計算依據(未來擴充項目)
- 加班餘數合併功能(未來擴充項目)

4、 身份假別設定/身分及假別天數設定

編修假別的最小請假單位及日數上限，可細分至各類身分之最小請假單位。

5、 簽核流程設定

請假單職務代理簽核：可開啟或關閉此功能

請假單導護代理簽核：可開啟或關閉此功能

處室簽核流程設定：

申請流程：請假單、加班單、值班單、補差勤單、加班時數核發

註銷流程：請假單、加班單、值班單

模式一：為各個處室不同的簽核流程分別做設定

模式二：為處室中某職務設定不同的簽核流程

註：系統會判斷該名教職員是否有課，再進行簽核流程，如無課務則不會經過課務排代。

註：新版新增功能

1-申請流程：

- 新增值班單簽核流程
- 加班時數核發流程
- 補差勤單流程

2-註銷流程：

- 新增請假單註銷流程(可設定是否開啟申請者自行註銷走簽核流程，若開啟後僅可由請假者自行點選註銷功能，人事主任及管理權即無法看到註銷按鈕。)
- 新增加班單註銷流程(人事主任及管理權無法看到註銷按鈕，系統預設申請者自行註銷走簽核流程。)
- 新增值班單註銷流程(人事主任及管理權無法看到註銷按鈕，系統預設申請者自行註銷走簽核流程。)
- 新增簽核流程可細分至 針對處室中某職務設定個別簽核流程

6、 加值班管理

可新增加值班類別，新增後無法刪除，僅能設定停用

7、 假單關注設定：

點擊右上方『新增設定』，在列表中選擇職務與處室

所設定的職務可在差勤管理模組/差勤儀表版查看所選擇處室的假單資訊

8、 外聘教師設定

外聘教師的名單可由此處新增，便於列管。

新增外聘教師資料:新增外聘教師資料後，點可以修改外聘教師的資料。

- 外聘教師設定後，其核准或註銷需由職稱為「人事主任」登入設定， 每學期需重新核准一次。
- 已核准的外聘教師則自動列為可接受排代課人員，於假單執行排代時 即可查詢指派。
- 已有代課資料的外聘教師不可註銷。

(二) 資料匯出入

1、 差勤資料匯出

提供四種匯出格式選擇，匯出後可於畫面上「匯出紀錄」中查看紀錄並提供歷次匯出的檔案下載功能

- 上傳人事行政總處差勤資料彙整平台之檔案：檔案為JSON格式(一般程式開起來像亂碼無法閱讀是正常的)，檔案可直接匯入至人事行政總處差勤資料彙整平台
- WEBHR差假資料
- WEBHR加班資料
- WEBHR考績差勤資料

2、 請假資料匯入

- 匯入範例檔於畫面最上方，請先下載範例檔並輸入資料後匯入
- 此功能適用對象：未使用新北市人事「請假管理/假單功能」之學校，可用此功能將110/1/1開始之假單資料匯入系統中(以利上傳人事行政總處)，若原來有使用「請假管理」模組建立假單之學校，無需使用此功能。
- 僅提供「已核准」之完整假單匯入，未完成假單請至系統申請或於完成後匯入
- 匯入的資料「不提供系統界面調整」，若匯入後需修正，請使用下方刪除功能，然後再匯入修正後資料
- 新增資料：請先下載系統上方範例檔，並詳閱畫面說明後，進行檔案匯入
- 修改資料：請使用同一畫面/匯入紀錄/刪除功能，將您上次匯入的資料整

筆刪除後，再整筆匯入

(例：匯入一個檔裡有200筆，有其中9筆要修正，請先在excel把200筆檔案修正確認完畢，再請使用這一個檔匯入紀錄該列的刪除功能整筆刪除後，將此檔案(完整的正確的200筆)再次匯入)

- 刪除資料：請使用同一畫面/匯入紀錄/刪除功能
- 匯入結果右側下載按鈕，按下後可下載此筆檔案之匯入結果紀錄
- 匯入資料皆為新增功能，「不會覆蓋」「不會修正」若匯入後需更新，請使用下方刪除功能，然後再匯入修正後資料
- 事實發生日：婚 假（結婚登記日）、喪 假（亡故日）、娩 假（分娩日）、陪產假（分娩日）、流產假（分娩日）、
- 產前假（預產日）、公務受傷公假（執行職務受傷日） 必填 事實發生日 ，其餘假別 本項 免填
- 支援WEBHR假單資料檔案格式，無需調整，可直接匯入。員工代號、公假具公差性質、假由類別、休假扣保留日數、辭世者姓名欄位因本系統無相關欄位，將不匯入。

3、 加班資料匯入

- 匯入範例檔於畫面最上方，請先下載範例檔並輸入資料後匯入
- 此功能適用對象：未使用新北市人事「請假管理/加班單功能」之學校，可用此功能將110/1/1開始之加班單資料匯入系統中(以利上傳人事行政總處)，若原來有使用「請假管理/加班單功能」模組建立加班單之學校，無需使用此功能。
- 僅提供「已核准」之完整加班單匯入，未完成加班單請至系統申請或於完成後匯入
- 匯入的資料「不提供系統界面調整」，若匯入後需修正，請使用下方刪除功能，然後再匯入修正後資料
- 新增資料：請先下載系統上方範例檔，並詳閱畫面說明後，進行檔案匯入
- 修改資料：請使用同一畫面/匯入紀錄/刪除功能，將您上次匯入的資料整筆刪除後，再整筆匯入
  (例：匯入一個檔裡有200筆，有其中9筆要修正，請先在excel把200筆檔案修正確認完畢，再請使用這一個檔匯入紀錄該列的刪除功能整筆刪除後，將此檔案(完整的正確的200筆)再次匯入)
- 刪除資料：請使用同一畫面/匯入紀錄/刪除功能
- 匯入結果右側下載按鈕，按下後可下載此筆檔案之匯入結果紀錄
- 匯入資料皆為新增功能，「不會覆蓋」「不會修正」若匯入後需更新，請使用下方刪除功能，然後再匯入修正後資料

4、 值班資料匯入

- 匯入範例檔於畫面最上方，請先下載範例檔並輸入資料後匯入
- 此功能適用對象：未使用新北市人事「請假管理/加班補休單功能」之學校，可用此功能將110/1/1開始之假單資料匯入系統中(以利上傳人事行政總處)，若原來有使用「請假管理/加班補休單功能」模組建補休單之學校，無需使用此功能。
- 僅提供「已核准」之完整補休班單匯入，未完成補休班單請至系統申請或於完成後匯入
- 匯入的資料「不提供系統界面調整」，若匯入後需修正，請使用下方刪除功能，然後再匯入修正後資料
- 新增資料：請先下載系統上方範例檔，並詳閱畫面說明後，進行檔案匯入
- 修改資料：請使用同一畫面/匯入紀錄/刪除功能，將您上次匯入的資料整筆刪除後，再整筆匯入
  (例：匯入一個檔裡有200筆，有其中9筆要修正，請先在excel把200筆檔案修正確認完畢，再請使用這一個檔匯入紀錄該列的刪除功能整筆刪除後，將此檔案(完整的正確的200筆)再次匯入)
- 刪除資料：請使用同一畫面/匯入紀錄/刪除功能
- 匯入結果右側下載按鈕，按下後可下載此筆檔案之匯入結果紀錄
- 匯入資料皆為新增功能，「不會覆蓋」「不會修正」若匯入後需更新，請使用下方刪除功能，然後再匯入修正後資料

5、 差勤資料檢核

- 此功能適用對象：**已使用新北市人事「請假管理/假單功能」模組之學校**，可用此功能將系統內已存在之110/1/1開始之假單資料，快速補充資料上傳人事行政總處所需擴充欄位。
- 補充上傳所需欄位為一次性業務，當今年的歷史資料皆已檢核補足完畢，即不需再使用。
- 每次進入系統中，系統將自動檢核貴校請假資料中需要補足資訊的假單筆數。(若要重新計算可點選右上方「檢核」按鈕)
- 畫面以人事行政總處欄位有擴充的需補資料的假單筆數呈現，點選後資料將出現在下方供校方快速補填資料。
- 快速填補中央所需資訊方法一：利用上方資料篩選功能/教師姓名

例如：產假，可先篩選教師姓名後，使用列表上方統一套用功能補充事實發生日及子假別類型

- 快速填補中央所需資訊方法二：利用資料列表上方統一套用功能

例如：公假可使用列表上方統一套用功能補充公假類型、或地點，使用後即可套用列表中所有假單資料。

➢ 快速填補中央所需資訊方法三：利用資料列表上方統一套用 + 單一套用功能

例如：出差可使用列表上方統一套用功能補充地點，輸入後可單筆點選假單右方「套用地點」功能，即可快速單筆點選套用。

6、 加班資料檢核

- 此功能適用對象：**已使用新北市人事「新-請假管理/加班單」模組之學校**，可用此功能將系統內已存在之110/1/1開始之加班資料、快速補充資料上傳人事行政總處所需擴充欄位。
- 補充上傳所需欄位為一次性業務，當今年的歷史資料皆已檢核補足完畢，即不需再使用。
- 每次進入系統中，系統將自動檢核貴校請假資料中需要補足資訊的假單筆數。(若要重新計算可點選右上方「檢核」按鈕)
- 畫面以人事行政總處欄位有擴充的需補資料的假單筆數呈現，點選後資料將出現在下方供校方快速補填資料。
- 快速填補中央所需資訊方法一：利用上方資料篩選功能/教師姓名

  例如：某教師的加班單通常為某固定時間，可利用資料篩選將此教師篩選出來，再加上用列表上方「統一加班時間」功能快速套用加班時間。

- 快速填補中央所需資訊方法二：利用上方資料篩選功能/加班事由

  例如：某一個專案的加班事由一致時，可利用資料篩選將此批教師篩選出來，再加上用列表上方「統一加班時間」功能快速套用加班時間。

(三) 差勤查詢

管理權限人員可於此查詢全校教職員差勤、假單、調代與加班申請、值班申請、加班補休查詢，公差假補休查詢，差旅費查詢、代課查詢、差勤查詢、休假日數查詢。

1、 差勤儀表版：

2、 新增假單

- 可於差勤儀表版頁面進入，亦可由差勤查詢/個人假單申請進入
- 編輯中可先按儲存、確認編輯完成後按提交進入簽核流程
- *為必填欄位需填寫完成方可送出

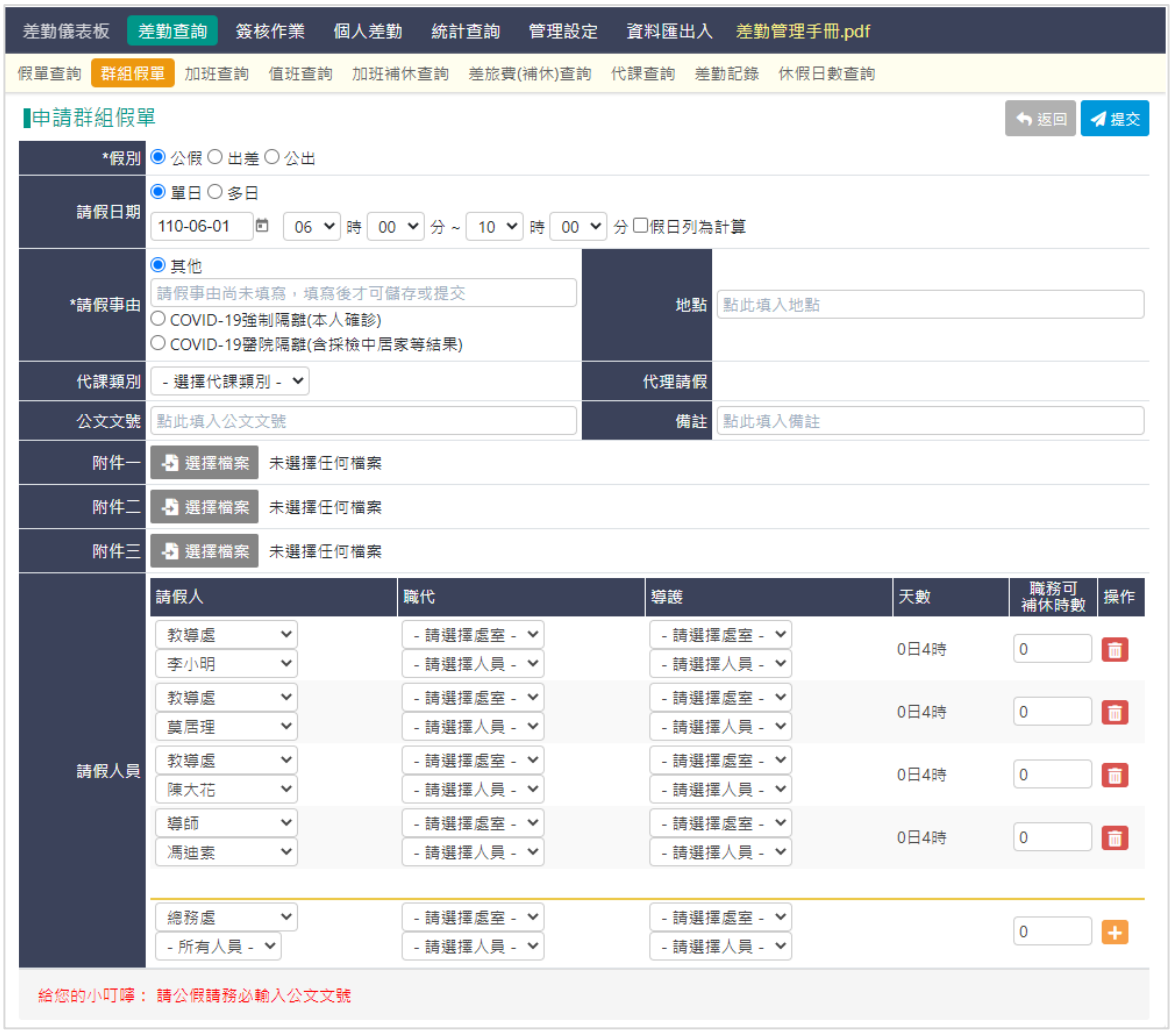
3、 假單列表

可於此功能查看全校假單(管理權)，點選假單可進入假單內容進行檢視

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	簽核狀態	提交時間
1	校長	莫居理	生理假 痛	無	110-05-19(三) 08:00 110-05-19(三) 17:00	1日0時	erheh (由莫居理申請註銷)	05-18 11:01
2	校長	莫居理	加班補休 test	無	110-05-18(二) 13:00 110-05-18(二) 17:00	0日4時	12093 (由莫居理申請註銷)	05-19 09:20
3	校長	莫居理	公出 123	無	110-05-17(一) 08:00 110-05-17(一) 17:00	1日0時	test (由莫居理申請註銷)	05-17 08:45
4	校長	莫居理	休假 國外 不排代課 有些事	劉浩宇	110-05-14(五) 08:00 110-05-14(五) 17:00	1日0時	校長 (假單已核准)	05-28 10:00
5	校長	莫居理	出差 市政府參加教育訓練	無	110-05-10(一) 08:00 110-05-11(二) 17:00	2日0時	校長 (假單已核准)	05-20 15:20
6	導師	趙嘉敏	婚假 - 結婚登記日: 不排代課 19節 婚假	無	110-05-10(一) 08:00 110-05-12(三) 17:00	3日0時	校長 (假單已核准)	04-16 14:38
7	導師	APPTEST	公假 群組請假 12312	無	110-05-10(一) 06:00 110-05-10(一) 10:00	0日4時	校長 (假單已核准)	05-10 09:11
8	訓育組長	王柏鈞	公假 群組請假 12312	無	110-05-10(一) 06:00 110-05-10(一) 10:00	0日4時	校長 (假單已核准)	05-10 09:11

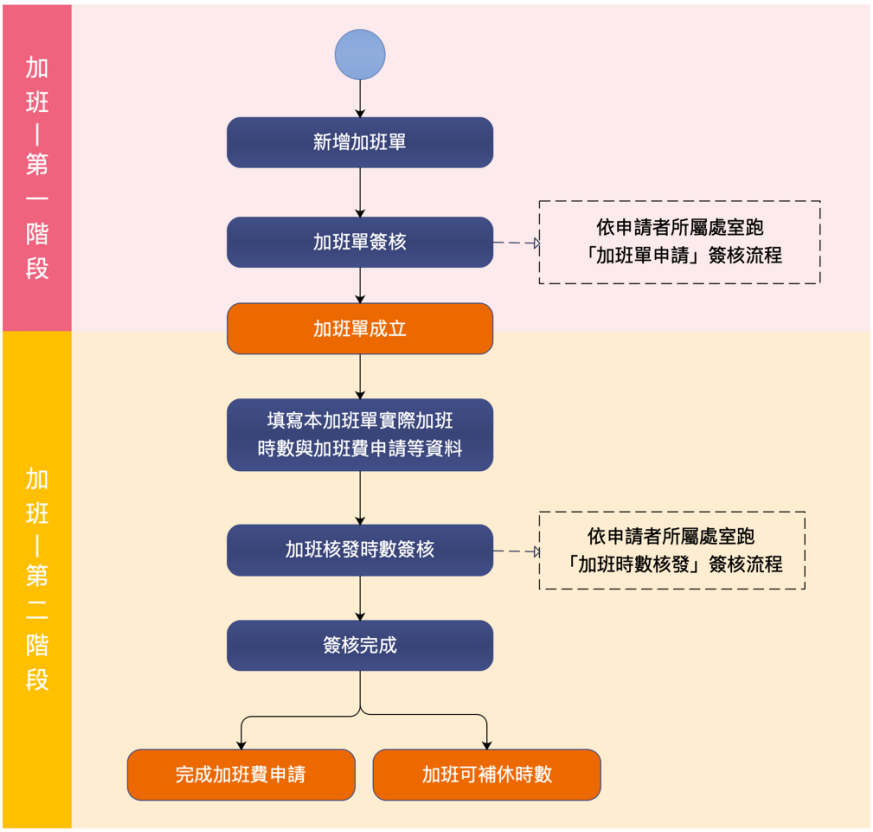
4、 群組請假

可於此申請全校教職員多人群組請假(僅限公假、出差、公出)



5、 加班查詢

需要加班時，需先申請加班，經過校內自訂「加班單申請」流程簽核過方可加班，加班後需實際登錄加班時間與夾帶相關附件後，進入「加班時數核發」簽核流程。待簽核完成後加班費及補休方可生效



6、 值班查詢

非走加班流程的補休，例如導護值班所產生的補休，可由此建立

7、 加班補休查詢/補休資料

全校的加班和值班補休的單據查詢

8、 加班補休查詢/加班餘數合併 (未來擴充項目)

全校的加班時數可於此合併餘數

9、 差旅費(補休)查詢

此功能頁面將呈現全校已簽核完成之出差假單、補休單，供人員申請補休及差旅費(需於系統設定/差旅費設定將「啟用啟差旅費申請單」功能開啟)

10、 代課查詢

可選擇原授課教師、節次、班級、代理教師與日期進行查詢

11、 差勤紀錄

可依照類別、人員與日期區間進行複合查詢。

12、 休假日數查詢

- 可查詢全校人員年度休假日數統計，公務人員有特休的身份將顯示強制休假日數。
- 若貴校於系統設定/假單設定，啟用「休假保留申請」時，校內同仁可於此功能申請休假保留日數申請，申請提交後，個人不可再修正，僅可由人事主任調整或退回。

序號	姓名	計算起迄日	休假日數						國內休假補助日數	未休假可支領日數	備註
			去年保留日數	今年可休日數	已休日數		剩餘強制休假日數	今年保留日數			
					國內	國外					
1	王O娟	109-08-01~110-07-31	0	30	0	0	10	0	0	20	已提交
2	黃O岳	109-08-01~110-07-31	0	30	0	0	10	0	0	20	尚未提交
3	陳O秀	109-08-01~110-07-31	0	15	0	0	10	0	0	5	尚未提交
4	趙嘉敏	109-08-01~110-07-31	0	28	5	6	0	0	1	17	尚未提交
5	管理	109-08-01~110-07-31	0	30	0	0	10	0	0	20	尚未提交
6	陳王可	110-01-01~110-12-31	0	10	0	0	10	0	0	0	尚未提交

(三)簽核作業

可於此簽核教職員假單與加班單(依照簽核流程設定)。

1、 假單簽核

利用簽核狀態查詢待簽核之假單並且提供批次核准假單功能，亦可查詢已簽核與所有簽核狀態假單資料。

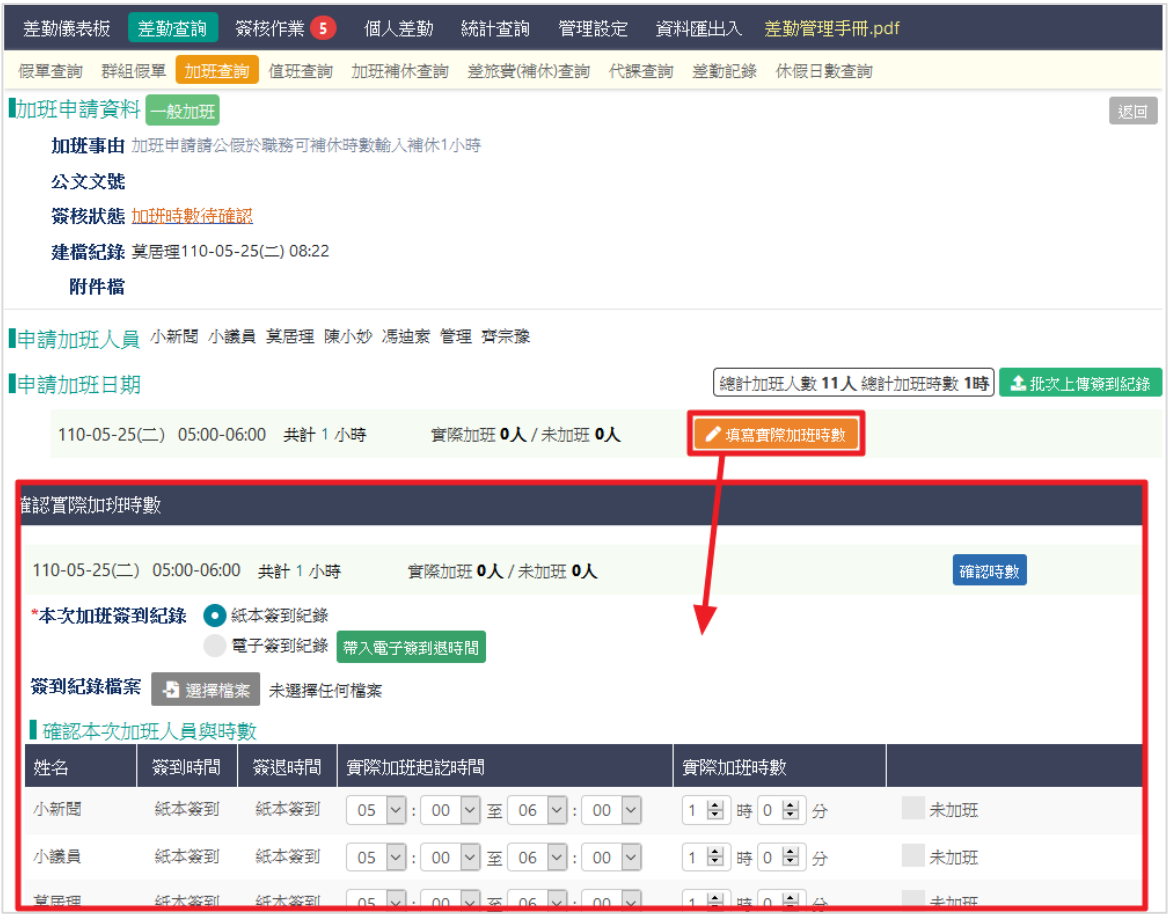
點選核准可核准該假

- 退回：點選退回後假單將退回至申請人，再送出後所有曾簽核流程需重新簽過
- 個人申請註銷：若貴校於系統設定/假單設定，啟用請假者可申請註銷假單時，僅可由個人自行點選註銷功能(人事主任及管理權無法看到註銷按鈕)，點選後即進入貴校系統設定/簽核流程/假單註銷流程
- 人事主任註銷：若貴校於系統設定/假單設定，”未”啟用請假者可申請註銷假單時，僅人事主任及管理權可點選註銷按鈕，按下後需輸入註銷原因，輸入完成後可註銷該假單。(註銷僅為作廢非刪除假單)。

2、 加班單簽核

- 全校已送出待簽核的加班單皆可在此查詢，當簽核流程已跑到自己身上時，點入可看到審核通過
- 按批次上傳簽到紀錄，可上傳簽到檔案

➢ 加班單已簽核完成後，申請人即可進入該單據填寫實際加班時數，若當日後來並無加班事實 可勾選「未加班」。



填寫完整加班時數後，若欲申請加班費 請勾選「本次申請加班費」即會出現加班費的時數與計算，請填寫後送出即進入「加班時數核發」簽核流程

3、 加班時數核發

審核者於此確認申請者的加班時數與請求，審核通過後即生效。

4、 值班單簽核

全校簽核中的值班單即會在此呈現，點入後即可操作審核通過或退回

(四)統計查詢

1、 假單統計

可於此畫面查詢全校人員假別統計、點選人名可進入該人員所有假單明細

請假人員	休假	國內休假	國旅卡	國外休假	事假	家庭照顧假	病假	延長病假	生理假	婚假	產前假(產檢假)	分娩假	流產假	陪產假	喪假	捐贈骨髓或器官假	公假	出差(含差旅費)	其他	加班補休	公出	公傷假	停止上班課登記	值班補休	出差補休	公假補休	榮譽假
小新聞	0日4.0時	0日4.0時	-	-	2日0.0時	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0日2.0時	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
小議員	-	-	-	-	-	-	1日0.0時	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1日6.0時	0日6.0時(0)	-	1日0.0時	-	-	-	-	-	-	-
王柏鈞	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0日4.0時	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
李小明	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1日6.0時	4日6.0時(0)	-	0日1.0時	-	-	-	-	-	-	-

請假人員	休假	國內休假	國旅卡	國外休假	事假	家庭照顧假	病假	延長病假	生理假	婚假	產前假(產檢假)	分娩假	流產假	陪產假	喪假	捐贈骨髓或器官假	公假	出差(含差旅費)	其他	加班補休	公出	公傷假	停止上班課登記	值班補休	出差補休	公假補休	榮譽假
小新聞	0日4.0時	0日4.0時	-	-	2日0.0時	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0日2.0時	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

序號	職稱	人員姓名	假別	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	假單送出時間
1	校長小秘2	小新聞	公假	莫居理	110-06-24(四) 09:00 110-06-24(四) 10:00	0 日1 時	假單已核准	110-05-06(四) 21:16
2	校長小秘2	小新聞	事假	莫居理	110-05-31(一) 08:00 110-05-31(一) 17:00	1 日0 時	假單已核准	110-05-31(一) 12:39
3	校長小秘2	小新聞	公假	莫居理	110-05-25(二) 06:00 110-05-25(二) 07:00	0 日1 時	假單已核准	110-05-25(二) 08:17
4	校長小秘2	小新聞	休假	莫居理	110-05-09(日) 08:00 110-05-09(日) 17:00	1 日0 時	假單已核准	110-05-31(一) 10:31
5	校長小秘2	小新聞	事假	莫居理	110-05-08(六) 08:00 110-05-08(六) 17:00	1 日0 時	假單已核准	110-05-06(四) 22:03
6	校長小秘2	小新聞	公假	鍾O姣	110-05-01(六) 08:00 110-05-02(日) 17:00	2 日0 時	核假中	110-05-31(一) 22:00

2、 代課統計

可於此功能依類別，人員、日期區間查詢全校代課情形

職務	代課人員	身份別	兼課堂數	代課堂數	導師請假日數	外聘代課日數	外聘代課節數	代導師日數
導師	APPTEST	內聘教師	40	0	0	0	0	0
導師	ntpctest	內聘教師	0	0	0	0	0	0
資訊組長	soso	內聘教師	44	0	0	0	0	0
教務主任	tptest	內聘教師	40	0	0	0	0	0
校長小秘2	小新聞	內聘教師	0	0	0	0	0	0

3、 加班統計

可於此功能依日期及加班類別查詢加班統計

序號	職務	姓名	一般加班累積時數	專案加班累積時數	加班累積時數
1	導師	陳王可	7	0	7
2	資訊組長	soso	26	0	26
3	校護	沈O慧	9	0	9
4	導師	報名發簡訊用	1	0	1
5	導師	劉O彬	1	0	1
6	校護	楊O綿	1	0	1

4、 值班統計

可於此功能依身分，人員 ，日期查詢值班統計

序號	職稱	姓名	累計時數
1	校長	莫居理	88
2	教學組長	李小明	7
3	註冊組長	思安用	6
4	幹事	黃小節	19
5	教學組長	陳大花	3
6	校長	曾美莉	27
7	教學組長	陳小妙	8
8	導師	ntpctest	19

5、 兼課明細

可於此功能依日期，人員 查詢兼課明細

6、 自費代課統計

可於此畫面依日期、假單狀態、教師類別、人員查詢自費代課明細

7、 公費代課統計

可於此畫面依日期、假單狀態、教師類別、人員查詢公費代課明細

(五)個人差勤

1、 假單查詢

查詢個人的所有假單及申請假單功能

2、 群組請假

查詢自已幫校內人員建立的群組假單及建立群組假單

3、 加班查詢

查詢自已建立的加班單及建立加班單功能

4、 值班查詢

查詢自已建立的值班單及建立值班單功能

5、 個人加班補休/補休資料

查詢自已的加班補休紀錄

6、 個人加班補休/加班餘數合併 (未來擴充項目)

自已的加班餘數可於此合併

7、 差旅費(補休)申請

出差單、公假單 可在此申請補休及差旅費 (需於系統設定/差旅費設定將「啟用啟差旅費申請單」功能開啟)

8、 代課查詢

可依人員、時間查詢自已的代課紀錄

9、 差勤紀錄

可依差勤狀況、日期查詢自已的差勤紀錄

序號	日期	職別	姓名	上午上班刷卡	上午下班刷卡	下午上班刷卡	下午下班刷卡	差勤狀況	請假加班狀況
1	20210501	教學組長	陳小妙	無紀錄	---	---	無紀錄	正常	公假(08:00~10:00)，核准
2	20210502	教學組長	陳小妙	無紀錄	---	---	無紀錄	正常	
3	20210503	教學組長	陳小妙	無紀錄	---	---	無紀錄	正常	家庭照顧假(全天)，簽核中
4	20210504	教學組長	陳小妙	無紀錄	---	---	無紀錄	正常	家庭照顧假(全天)，核准
5	20210505	教學組長	陳小妙	無紀錄	---	---	無紀錄	異常 (曠職)	
6	20210506	教學組長	陳小妙	無紀錄	---	---	無紀錄	異常 (曠職)	
7	20210507	教學組長	陳小妙	無紀錄	---	---	無紀錄	異常 (曠職)	加班單(8小時)，已核准 加班單(8小時)，已核准

10、 休假保留申請

可於此申請今年度未休完的休假要保留到明年的日數

計算起迄日	休假日數						國內休假補助日數	未休假可支領日數	備註
	去年保留日數	今年可休日數	已休日數		剩餘強制休假日數	今年保留日數			
			國內	國外					
110-06-01~111-05-31	0	15	0	0	10	0	0	5	尚未提交

給您的小叮嚀：
國內休假補助日數計算：
(1)國外休假日數 - 去年保留日數 - 強制休假10日 >=0，國內休假日數 即為 國內休假補助日數
(2)國外休假日數 - 去年保留日數 - 強制休假10日 <0，國內休假日數 - (去年保留日數 + 強制休假10日 -國外休假日數) = 國內休假補助日數
未休假可支領加班費日數計算
(1)休假日數大於10日計算方式：今年可休天數 - (國內休假日數 + 國外休假日數) - 今年保留休假日數
(2)休假日數小於10日計算方式：今年可休天數 - 強制休假日數10日 - 今年保留休假日數

11、 出國報備註記

序號	職稱/姓名	抵達國家及城市	起迄日期	出國聯繫方式(手機及email)	備註	送出時間	狀態	操作
1	校長 趙嘉敏	日本 北海盜	109-08-22(六) 109-08-22(六)	3345678	test12	ntpctest 109-10-07 13:04	undefined	
2	校長 趙嘉敏	澳洲	109-08-24(一) 109-08-27(四)	14864634	564	ntpctest 109-10-07 13:41	undefined	
3	導師 周媛	澳洲	109-08-24(一) 109-08-27(四)	14864634	564	學校測試 109-08-15 00:03	undefined	
4	訓育組長 趙嘉敏	澳洲	109-08-24(一) 109-08-27(四)	14864634	564	ntpctest 110-05-28 11:05	undefined	

提 醒 您
請假身分需為教師、代理教師等「無特休」的請假身分才可由此新增出國報備註記。
可申請特休的請假身分將在特休通過核准時自動寫入出國報備註記(出國聯繫電話由人事資料管理自動帶入)
功能僅限寒暑假日期使用 行事曆中沒有學年期的日期即為寒暑假，若有誤請到標準行事曆模組中調整
註銷功能僅在未到出國日期才可使用(假單自動寫入的報備資料要由模組管理權註銷假單)
目前僅人事主任、校長可查詢所有人出國報備資料
出國報備註記功能(目前試辦中)，非試辦學校請勿點選。