

適用縣市：新北市

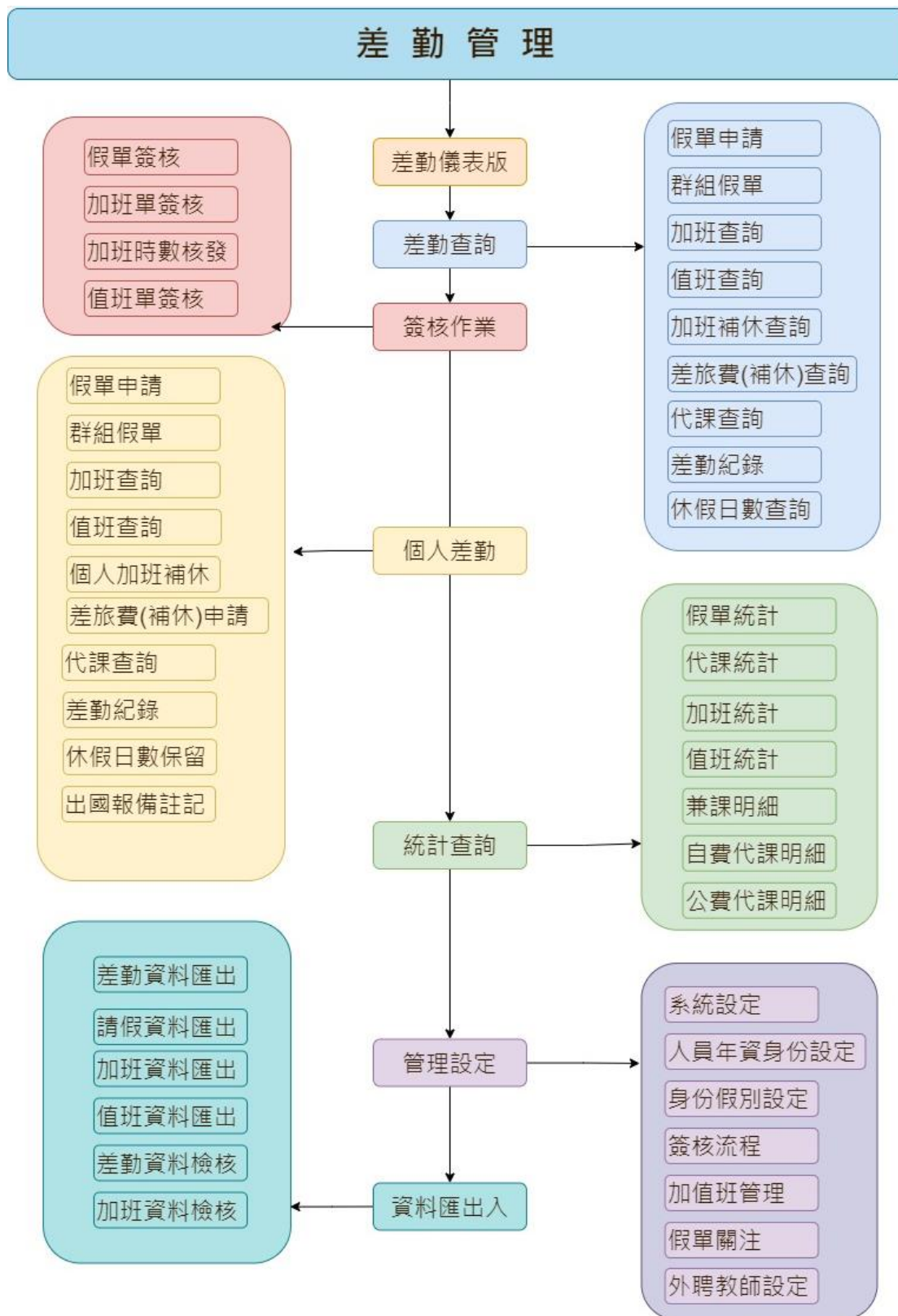
目錄

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



全誼資訊-差勤管理

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 差勤管理手冊.pdf

系統設定 人員年資身分設定 身分假別設定 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定

☰
課務排代

☒ 啟用課務排代

國中課務排代人員

- 請選擇處室 -

- 請選擇職務 -

高中課務排代人員

- 請選擇處室 -

- 請選擇職務 -

每週兼代課上限

兼課

6節

、代課

7節

、兼課+代課

9節

☐ 啟用外聘代課勞保通知

- 請選擇處室 -

- 請選擇教師 -

儲存

⚙️
假單設定

☐ 啟用假單退回時備註欄位為必填
☐ 啟用請假者可申請註銷假單
☐ 啟用休假保留申請 設計開發中

⚙️
補休設定

☐ 啟用補休到期通知

⚙️
差旅費設定

☐ 啟用差旅費申請單

👤
簽到退設定

☐ 啟用簽到退功能

👤
使用限制

☐ 僅限內部IP可使用差勤系統

內部IP設定

目前IP位置 163.0.1.1

+ 新增IP區段

區段1

~

🗑️

區段1

~

🗑️

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；如需調整休假日

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 差勤管理手冊.pdf															
系統設定 人員年資身分設定 身分假別設定 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定															
⚙️ 年資身份設定				設定人員選擇： - 選擇處室 - - 選擇請假身份 - 依姓名查詢 查詢											
👤 人員列表				儲存 取消											
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	陳大祐	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			



schoolsoft

402264 台中市南區忠明南路758號25樓電話04-3703-3909 傳真

客服專線 0800-880-928 統編 96940261

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分、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。

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 差勤管理手冊.pdf

系統設定 人員年資身分設定 身份假別設定 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定

請假身分設定 新增請假身份

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		☐

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 差勤管理手冊.pdf

系統設定 人員年資身分設定 身份假別設定 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定

請假身分設定 儲存 返回

身分類別

教師兼行政人員

是否啟用 ☒

適用年制

☒ 學年度 ☐ 年度

請假規則

補休最小請假單位 ☒ 分鐘 ☐ 小時 ☐ 半天 ☐ 天

☐ 公務人員法 - 無特休 (一般無兼任行政之教師因寒暑假不給予特休，或其他無特休人員)

☒ 公務人員法 - 有特休 (專職或兼任行政等適用公務員特休之人員。申請假單時特休統計區間與適用年制相同)

☐ 勞動基準法 - 有特休 (代課教師或其他適用勞基法之人員。)

上下班時間

出席日參照 ☐ 上班日 ☒ 上課日 ☐ 啟用彈性上下班時間 00 分鐘

正常時間

上午 上班時間 08 時 00 分 下班時間 12 時 00 分

下午 上班時間 13 時 00 分 下班時間 17 時 00 分

新增一筆適用期間

加班規則

☒ 啟用加班餘數合併計算

預設加班補休期限 6個月

加班費計算依據 ☒ 公務人員法 ☐ 勞動基準法

一般加班費申請上限 - 平日上限 4 小時、假日上限 12 小時、每月上限 20 小時

專案加班費申請上限 - 每月上限 70 小時

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。

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 差勤管理手冊.pdf

系統設定 人員年資身分設定 **身分假別設定** 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定

⚙ 假別及身分天數設定 儲存 返回

假別	依年資, 最小請假單位:
休假	依年資, 最小請假單位: 小時
請假叮嚀(最多100字) 於請假時跳出提示	
教師兼行政人員	依年資, 最小請假單位: 小時
公務員	依年資, 最小請假單位: 小時
代理教師	依年資, 最小請假單位: 小時

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 差勤管理手冊.pdf

系統設定 人員年資身分設定 **身分假別設定** 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定

⚙ 假別及身分天數設定 儲存 返回

假別	依年資, 最小請假單位:
婚假	依年資, 最小請假單位: 分鐘 小時 半天 天
請假叮嚀(最多100字) 於請假時跳出提示	
教師兼行政人員	14 天, 最小請假單位: 分鐘 小時 半天 天
公務員	14 天, 最小請假單位: 分鐘 小時 半天 天
代理教師	8 天, 最小請假單位: 分鐘 小時 半天 天

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。



基本設定

請假單職務代理簽核 ☐ 啟用職務代理簽核 ☐ 啟用職務代理郵件通知

請假單導護代理簽核 ☐ 啟用導護代理簽核 ☐ 啟用導護代理郵件通知

處室簽核流程設定

顯示：☒ 請假單申請 ☒ 加班單申請 ☒ 值班單申請 ☒ 補差勤單 ☒ 加班時數核發 ☒ 請假單註銷 ☒ 加班單註銷 ☒ 值班單註銷

使用單位	單據類別	簽核流程	最後修改	操作
- 請選擇處室 -	- 請選擇職務 -	課務排代 →		
		儲存時同時套用至註銷		
校長室	申請	校長	110-05-06	
校長室	請假單申請	校長	110-05-13	
校長室	加班單申請	課務排代 → 人事主任	110-04-14	
校長室	值班單申請	人事主任	109-06-24	
校長室	補差勤單	校長	110-05-04	
校長室	加班時數核發	校長	110-05-06	
校長室-校長	註銷	資訊組長 → 人事主任 → 校長	110-05-06	
校長室	請假單註銷	教務主任 → 人事主任 → 校長	110-05-06	
校長室-校長	加班單註銷	教務主任 → 人事主任 → 校長	110-05-19	
教導處-教務主任	值班單註銷	資訊組長 → 人事主任 → 校長	110-05-29	

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

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 差勤管理手冊.pdf

系統設定 人員年資身分設定 身分假別設定 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定

⚙️ 加值班類別
+ 新增加值班類別

#	補休類別	加值班類別名稱	作業	啟用
1	值班	清晨值班		☒
2	加班	夜間加班		☐
3	值班	導護(值班)		☒
4	加班 加班 加班 值班	加值班類別名稱		☒

⚙️ 加班值班申請說明規則
儲存

「值班申請」與「加班申請」是一樣的，只是「值班申請」可以不用選擇加班日期，而「加班申請」一定要填寫加班日期。

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

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 差勤管理手冊.pdf

系統設定 人員年資身分設定 身分假別設定 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定

假單關注功能說明：

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
 差勤管理模組首頁-差勤儀表版 查看所選擇處室的假單資訊

⚙️ 假單關注 - 將呈現單位人員差假單給主管人員查看，請選擇職務後勾選查閱處室，異動後請點擊儲存
儲存
+ 新增設定

#	職務	處室	操作
1	校長室-校長	☒ 校長室	全選 重置
		☒ 導師	
		☒ 主計室	
2	教導處-教務主任	☐ 校長室	全選 重置
		☒ 導師	
		☐ 主計室	

8、 外聘教師設定

外聘教師的名單可由此處新增，便於列管。

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 差勤管理手冊.pdf									
系統設定 人員年資身分設定 身分假別設定 簽核流程 加值班管理 假單關注 外聘教師設定									
輸入關鍵字用於過濾... +新增外聘教師									
序號	教師姓名	性別	出生日	學歷	薪級	教師證	行動電話	年度審核	操作
1	測試	男		博士	170	無	0921123456	通過	✎ ✖
2	測試2	男	110-05-19(三)	博士	170	無	M220333999	未通過	✎ ✖

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。

[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](#)
[差勤管理手冊.pdf](#)

[系統設定](#)
[人員年資身分設定](#)
[身分假別設定](#)
[簽核流程](#)
[加值班管理](#)
[假單關注](#)
[外聘教師設定](#)

[✎新增](#) [✖取消](#)

紅色 * 字欄位請務必輸入，作為薪資核發報稅依據

■新增外聘教師

姓名

*身分證字號

性別 ☐ 男 ☐ 女

生日

原住民 - 選山/平地 - - 選原住民族 -

*學歷 大學/科系

*教師證 ☐ 有教師證

*鄉語課程認證 ☐ 有鄉語教師證

*薪級 170

*行動電話 *住家電話

*戶籍地址

*電子郵件

年度審核 尚未審核

- 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

序號	時間	姓名	檔案類別	匯出條件	下載
1	110-06-01(二) 15:02	鍾O玟	WebHR考績差勤資料	110-06-01 至 110-06-01	下載
2	110-06-01(二) 15:02	鍾O玟	WEBHR請假資料	110-06-01 至 110-06-01	下載
3	110-06-01(二) 15:02	鍾O玟	人事行政總處差勤資料彙整平台	110-06-01 至 110-06-31	下載
4	110-05-31(一) 21:28	鍾O玟	WebHR加班資料	110-05-01 至 110-05-31	下載

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。

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 差勤管理手冊.pdf

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

範例檔案下載 [全誼請假資料匯入範例檔.xlsx](#)

說明

1-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

2-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

3-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

4-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

5-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。

選擇檔案
未選擇任何檔案
匯入檔案

匯入紀錄

序號	匯入時間	匯入人員	匯入檔案	匯入結果	操作
1	110-05-31(一) 21:39	鍾O玟	全誼請假資料匯入範例檔.xlsx	成功2筆	刪除匯入之假單資料
2	110-05-31(一) 21:38	鍾O玟	全誼請假資料匯入範例檔.xlsx	成功1筆 失敗1筆	刪除匯入之假單資料
3	110-05-31(一) 21:32	鍾O玟	複本 全誼請假資料匯入範例檔 (3).xlsx	成功2筆	鍾O玟 於 110-05-31(一) 21:34 刪除匯入資料

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

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 資料匯入 差勤管理手冊.pdf						
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						
範例檔案下載		全誼加班資料匯入範例檔.xlsx				
說明		1-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 2-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 3-僅提供「已核准」之完整加班匯入，未完成加班請至系統申請或於完成後匯入				
				未選擇任何檔案		
匯入紀錄						
序號	匯入時間	匯入人員	匯入檔案	匯入結果	操作	
1	110-05-31(一) 22:38	鍾O玟	全誼加班資料匯入範例檔.xlsx	成功2筆		刪除匯入之加班單資料
2	110-05-12(三) 19:51	莫居理	全誼加班資料匯入範例檔 (1).xlsx	成功1筆		刪除匯入之加班單資料
3	110-05-07(五) 00:19	莫居理	全誼加班資料匯入範例檔 (1).xlsx	成功1筆		刪除匯入之加班單資料
4	110-05-06(四) 16:24	鍾O玟	全誼加班資料匯入範例檔 (3).xlsx	成功1筆		刪除匯入之加班單資料
5	110-05-06(四) 11:46	莫居理	全誼加班資料匯入範例檔 (2).xlsx	成功2筆 失敗1筆		刪除匯入之加班單資料

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，其中有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

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 差勤管理手冊.pdf						
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						
範例檔案下載 全誼值班資料(補休)匯入範例檔.xlsx						
說明 1-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 2-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 3-僅提供「已核准」之完整值班匯入，未完成值班請至系統申請或於完成後匯入						
選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入檔案						
匯入紀錄						
序號	匯入時間	匯入人員	匯入檔案	匯入結果	操作	
1	110-05-31(一) 22:03	鍾O玟	全誼值班資料(補休)匯入範例檔.xlsx	成功2筆		刪除匯入之值班單資料
2	110-05-21(五) 13:39	莫居理	複本 全誼值班資料(補休)匯入範例檔.xlsx	成功2筆		刪除匯入之值班單資料
3	110-05-12(三) 19:52	莫居理	全誼值班資料(補休)匯入範例檔 (1).xlsx	成功0筆 失敗1筆		刪除匯入之值班單資料
4	110-05-07(五) 00:25	莫居理	全誼值班資料(補休)匯入範例檔 (1).xlsx	成功0筆 失敗1筆		刪除匯入之值班單資料
5	110-05-07(五) 00:22	莫居理	全誼值班資料(補休)匯入範例檔 (1).xlsx	成功1筆	莫居理 於 110-05-07(五) 00:23 刪除匯入資料	

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

檢核說明 僅檢核110年1月1日後已核准之假單

檢核結果 公假: 2筆 公出: 0筆 出差: 6筆 喪假: 2筆 婚假: 2筆 陪產假: 4筆 產前假/分娩假/流產假: 4筆

資料篩選 - 請選擇教師 - 請假開始日: - 選擇日期 -

配偶分娩 統一套用子假別類型 請選擇日期 統一套用事實發生日

姓名	假別	請假開始日	請假結束日	子假別類型	事由	事實發生日
劉O彬	陪產假	110-04-29(四) 08:00	110-04-29(四) 17:00	- 請選擇 -		請選擇日期
劉O彬	陪產假	110-04-29(四) 08:00	110-04-29(四) 17:00	- 請選擇 -		請選擇日期
劉O彬	陪產假	110-05-07(五) 08:00	110-05-07(五) 17:00	配偶分娩		請選擇日期
劉O彬	陪產假	110-05-07(五) 08:00	110-05-07(五) 17:00	配偶懷孕滿二十週以上流產		請選擇日期

- **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。

檢核說明 僅檢核110年1月1日後已核准之假單

檢核結果 公假: 2筆 公出: 0筆 出差: 6筆 喪假: 2筆 婚假: 2筆 陪產假: 4筆 產前假/分娩假/流產假: 4筆

資料篩選 - 請選擇教師 - 請假開始日: - 選擇日期 -

地點 統一套用地點

姓名	假別	請假開始日	請假結束日	事由	地點
陳王可	出差	110-04-16(五) 08:00	110-04-16(五) 17:00	出差	請輸入地點 套用地點
馮迪索	出差	110-05-04(二) 08:00	110-05-04(二) 17:00	出差	請輸入地點 套用地點

- 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。

檢核說明

僅檢核110年1月1日後已核准之假單

檢核

檢核結果

公假: 2筆

公出: 0筆

出差: 6筆

喪假: 2筆

婚假: 2筆

陪產假: 4筆

產前假/分娩假/流產假: 4筆

資料篩選

- 請選擇教師 -

請假開始日: - 選擇日期 -

地點

統一套用地點

儲存

姓名	假別	請假開始日	請假結束日	事由	地點
陳王可	出差	110-04-16(五) 08:00	110-04-16(五) 17:00	出差	請輸入地點 套用地點
馮迪索	出差	110-05-04(二) 08:00	110-05-04(二) 17:00	出差	請輸入地點 套用地點

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。



加班人員姓名	加班日期	加班時數	補休類別	加班事由	尚需修改加班資料
馮進雲	110-02-01	5小時	加班費	test1	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-02-02	1小時	補休假	test	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-02-02	2小時	補休假	test22	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-02-02	1小時	補休假	110年02月 加班餘數合併	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
ntpctest	110-01-06	0小時	補休假	test	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間

- **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。



加班人員姓名	加班日期	加班時數	補休類別	加班事由	尚需修改加班資料
馮進雲	110-04-22	1小時	補休假	2222	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-01-05	1小時	補休假	test	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-01-06	1小時	補休假	test	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-02-01	5小時	加班費	test1	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-02-02	1小時	補休假	test	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-02-02	2小時	補休假	test22	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
學校測試	110-02-02	1小時	補休假	110年02月 加班餘數合併	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間
ntpctest	110-01-06	0小時	補休假	test	上午 12:00 ~ 上午 12:00 套用時間

(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：

The screenshot shows the 'Attendance Dashboard' (差勤儀表版) interface. It includes a top navigation bar with links like '差勤儀表版', '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', and '差勤管理手冊.pdf'. The main area displays various statistics and a calendar view. Four callout boxes highlight specific features:

- 01 常用功能快捷列**: Points to the top navigation bar.
- 02 整年度假別統計**: Points to the '109學年各假別統計' section.
- 03 快速申請差旅費**: Points to the '出差-市政府參加教育訓練' entry.
- 04 整合式行事曆**: Points to the calendar view showing dates and events.

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

This screenshot shows the top navigation bar and the main menu of the Schoolsoft system. The 'Add New Leave Application' button (假單申請) is highlighted with a red arrow, indicating the path to create a new leave request. The button is located in the main menu bar, next to other options like '待簽核單數0', '將到期補休0', '加/值班申請', and '差旅費申請'.

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

請假資訊
更多請假資訊

刪除
儲存
提交
取消

姓名 教導處 李小明 教師

08:00~12:00, 13:00~17:00 參照上課日

*假別 婚假 結婚登記日 請選擇日期 國內 國外 最小請假單位：半天

*請假日期 全天 上午 下午 自訂 110-06-01 週期請假

總計天數 1日0時 假日列為計算

職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

快速選取：劉浩宇 小新聞 吳安用

導師代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -

*請假事由 請輸入事由

備註 備註

代課類別 - 選擇代課類別 -

附件一 選擇檔案

未選擇任何檔案

附件二 選擇檔案

未選擇任何檔案

附件三 選擇檔案

未選擇任何檔案

109學年各假別統計
✓

109-08-01(六) ~ 110-07-31(六)

公假			出差			加班補休		
核定	核准	待核	核定	核准	待核	核定	核准	待核
365日	1日6.0時	-	99日	4日6.0時	-	1日	0日1.0時	-

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

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 差勤管理手冊.pdf								
假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢								
日期區間		110-05-01	~	110-05-19	- 所有假別 -		- 選擇代課類別 -	
請假人員		- 請選擇處室 -	- 請選擇請假人員 -	代理人	- 請選擇處室 -		- 請選擇代理人 -	
假單狀態		全部	核假中	已核准	已退回	已註銷	查詢	
序號	職稱	人員姓名	假別 / 事由	代理人	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	提交時間
1	校長	黃居理	生理假 痛	無	110-05-19(三) 08:00 110-05-19(三) 17:00	1日0時	erheh (由黃居理申請註銷)	05-18 11:01
2	校長	黃居理	加班補休 test	無	110-05-18(二) 13:00 110-05-18(二) 17:00	0日4時	12093 (由黃居理申請註銷)	05-19 09:20
3	校長	黃居理	公出 123	無	110-05-17(一) 08:00 110-05-17(一) 17:00	1日0時	test (由黃居理申請註銷)	05-17 08:45
4	校長	黃居理	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	黃居理	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	APPTST	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





402264 台中市南區忠明南路758號25樓電話04-3703-3909 傳真

客服專線 0800-880-928 統編 96940261

4、 群組請假

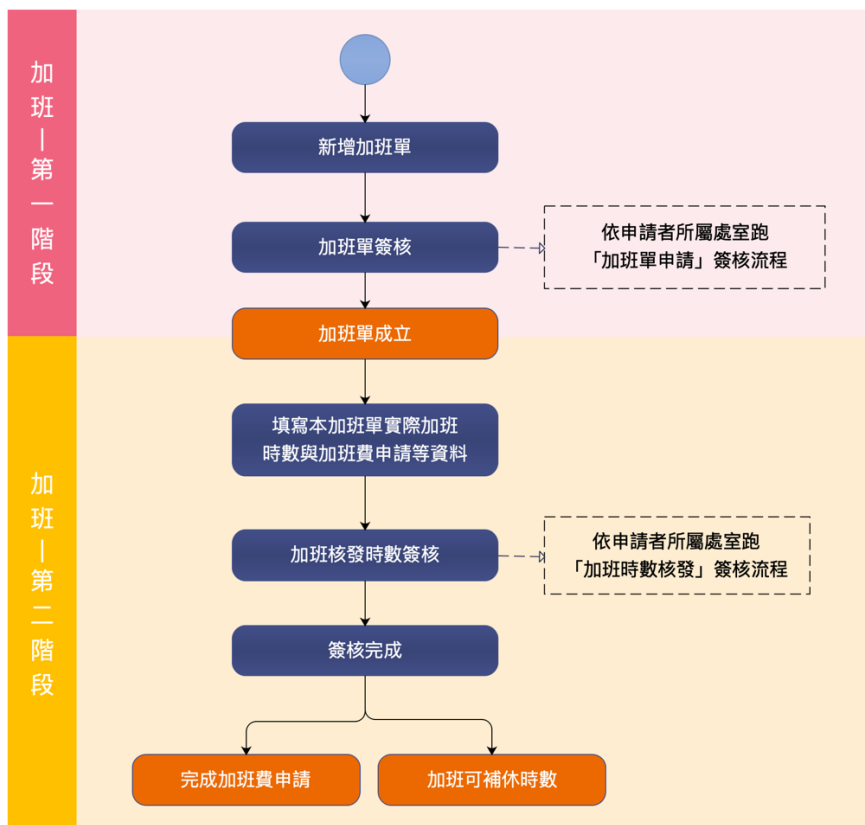
可於此申請全校教職員多人群組請假(僅限公假、出差、公出)

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 差勤管理手冊.pdf							
假單查詢	群組假單	加班查詢	值班查詢	加班補休查詢	差旅費(補休)查詢	代課查詢	差勤記錄 休假日數查詢
日期區間 110-05-27 ~ 111-05-28		查詢		+ 新增假單			
序號	假別	請假教師	事由	開始/結束日期	總天數	代理請假	假單送出時間
1	公假	小新聞 小議員	開會	110-06-24(四) 09:00 110-06-24(四) 10:00	0日1時	莫居理	110-05-06 21:16
2	公假	小議員	COVID-19強制隔離(本人確診)	110-06-23(三) 06:00 110-06-23(三) 15:00	1日0時	莫居理	110-05-06 22:34
3	出差	小議員	COVID-19醫院隔離	110-06-21(一) 06:00 110-06-21(一) 12:00	0日6時	莫居理	110-05-06 22:53
4	公假	小議員	會議	110-06-15(二) 08:00 110-06-15(二) 12:00	0日4時	莫居理	110-05-06 21:13

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 差勤管理手冊.pdf										
假單查詢	群組假單	加班查詢	值班查詢	加班補休查詢	差旅費(補休)查詢	代課查詢	差勤記錄 休假日數查詢			
申請群組假單 返回 提交										
*假別	☒ 公假 ☐ 出差 ☐ 公出									
請假日期	☒ 單日 ☐ 多日 110-06-01 06 時 00 分 ~ 10 時 00 分 ☐ 假日列為計算									
*請假事由	☒ 其他 請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交			地點	點此填入地點					
	☐ COVID-19強制隔離(本人確診)									
	☐ COVID-19醫院隔離(含採檢中居家等結果)									
代課類別	- 選擇代課類別 -			代理請假						
公文文號	點此填入公文文號			備註	點此填入備註					
附件一	選擇檔案 未選擇任何檔案									
附件二	選擇檔案 未選擇任何檔案									
附件三	選擇檔案 未選擇任何檔案									
請假人員	請假人	職代	尊護	天數	職務可補休時數	操作				
	教導處	- 請選擇處室 -	- 請選擇處室 -	0日4時	0					
	李小明	- 請選擇人員 -	- 請選擇人員 -							
	教導處	- 請選擇處室 -	- 請選擇處室 -	0日4時	0					
	莫居理	- 請選擇人員 -	- 請選擇人員 -							
	教導處	- 請選擇處室 -	- 請選擇處室 -	0日4時	0					
	陳大花	- 請選擇人員 -	- 請選擇人員 -							
	導師	- 請選擇處室 -	- 請選擇處室 -	0日4時	0					
	馮迪索	- 請選擇人員 -	- 請選擇人員 -							
	總務處	- 請選擇處室 -	- 請選擇處室 -		0					
	- 所有人員 -	- 請選擇人員 -	- 請選擇人員 -							
給您的小叮嚀：請公假請務必輸入公文文號										

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



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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

加班申請資料

*加班類別 ☒ 一般加班 ☐ 專案加班

*事由

公文文號

公文檔案 未選擇任何檔案

選擇加班人員

*選擇人員 全部加班人員共0人

*加班日期 1. 110-06-01 預計由 17:00 起至 18:00 申請加班時數 1 時 0 分

選擇加班人員

學務處 ☒ 沈O慧

☐ 全選 ☐ - 選擇職務 - ☐ 馮迪素

☒ 莫里斯 ☒ 學務主任

☐ 楊O綿 ☐ 訓育組長

生活教育組長

體育組長

每人全月合計加班時數於21小時至70小時者，學校應層報教育局核定專案加班，並請於公文文號欄位填入核定文號。

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

加班日期查詢 ~ Q查詢 + 加班單申請

加班單資料	狀態	備註
一般加班 RRRRR 校長莫居理110-05-25申請1次加班	加班時數待確認	110-05-25 賴O廷、 鍾O玟
一般加班 測試5 校長莫居理110-05-25申請2次加班	加班時數退回	110-05-25 110-05-26 陳O君、 陳大花、 陳小妙
一般加班 測試4 校長莫居理110-05-25申請2次加班	加班時數已核准	110-05-25 110-05-26 陳小妙、 陳大花、 陳O君
專案加班 測試加班註銷 校長莫居理110-05-25申請2次加班	加班時數已核准 (註銷申請退回)	110-05-25 110-05-26 tpctest、 莫居理
專案加班 idjhfsdfj 校長莫居理110-05-25申請1次加班	加班申請單退回	110-05-25 ntpctest
一般加班 2134rfdsa 校長莫居理110-05-25申請1次加班	加班時數已核准	110-05-25 小議員

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

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

申請人員 - 請選擇處室 - 請選擇人員 - 值班人員 - 請選擇處室 - 請選擇人員 - 複合查詢 + 值班申請

申請日期 ~ 申請狀態 - 狀態 -

序號	值班類別	值班人員	值班事由	值班時數/補休期限	申請人員/時間	簽核狀態
1	加班(加班)	曾美莉 校長室	test	5時0分 111-05-04(三)前	莫居理 校長室 110-05-04 09:33	已核准
2	導護(值班)	曾美莉 校長室	測試2	4時3分 111-05-04(三)前	莫居理 校長室 110-05-04 09:32	退回
3	清晨值班	曾美莉 校長室	測試	2時4分 111-05-04(三)前	莫居理 校長室 110-05-04 09:31	已核准
4	清晨值班	曾美莉 校長室	測試	2時4分 111-05-04(三)前	莫居理 校長室 110-05-04 09:31	已核准
5	清晨值班	曾美莉 校長室	測試	2時4分 111-05-04(三)前	莫居理 校長室 110-05-04 09:31	已核准
6	清晨值班	曾美莉 校長室	測試	2時4分 111-05-04(三)前	莫居理 校長室 110-05-04 09:31	已核准
7	夜間加班	曾美莉 校長室	測試	2時4分 111-05-04(三)前	莫居理 校長室 110-05-04 09:31	已核准

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

值班申請單

提交

取消

值班類別

清晨值班

* 事由

事由，上限100字

依據文號

依據文號

公文檔案

選擇檔案

未選擇任何檔案

值班申請人員列表

序號	職務	姓名	時數	補休資訊	作業
1	教學組長	陳大花	1 小時 0 分鐘	可分次使用 111-06-01 前補休完畢	刪除

補休時數： 1 小時 0 分鐘, 補休期限： 111-06-01

人員： 教導處 陳小妙

+ 新增至補休人員列表

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

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 差勤管理手冊.pdf										
假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢										
補休資料 / 加班餘數合併										
人員查詢	- 請選擇處室 -	- 請選擇人員 -	補休類別	- 全部 -	加班班類別	- 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	加班班類別	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	操作
1	加班	清晨值班	註冊組長 思安用	協助整理文件		0日4時	0日4時	111-07-01(五)	可使用	刪除
2	出差	清晨值班	校長小秘1 小議員	1312		0日6時	0日6時	111-06-21(二)	可使用	刪除
3	公假	清晨值班	校長 曾美莉	other reason		0日4時	0日4時	111-06-10(五)	可使用	刪除
4	公假	導護(值班)	校長 曾美莉	武漢醫院隔離(含採檢中居家等結果)	hahaha	0日1時	0日1時	111-06-01(三)	可使用	刪除

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

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 差勤管理手冊.pdf										
假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢										
補休資料 / 加班餘數合併										
110	05月	人員查詢	- 請選擇處室 -	- 請選擇人員 -	查詢					
110-05	思安用	加班合計 7時0分 (一般7時0分+專案0 時 分)				已補休 0時	加班費用 0時	餘數 0分	其他補休0時	已補休 0時
110-05	李小明	加班合計 11時0分 (一般11時0分+專案0 時 分)				已補休 0時	加班費用 1時	餘數 0分	其他補休0時	已補休 0時
110-05	莫居理	加班合計 35時10分 (一般32時0分+專案3 時 10 分)				已補休 0時	加班費用 8時	餘數 10分 合併	其他補休0時	已補休 0時
110-05	陳大花	加班合計 19時30分 (一般18時0分+專案1 時 30 分)				已補休 0時	加班費用 5時	餘數 0分	其他補休0時	已補休 0時
110-05	soso	加班合計 12時0分 (一般7時0分+專案5 時 0 分)				已補休 0時	加班費用 4時	餘數 0分	其他補休0時	已補休 0時
110-05	tpetest	加班合計 22時78分 (一般14時0分+專案8 時 78 分)				已補休 0時	加班費用 6時	餘數 78分 合併	其他補休0時	已補休 0時

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)

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 差勤管理手冊.pdf										
假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢										
日期區間 110-05-25 至 110-06-30 人員查詢 - 請選擇處室 - - 請選擇教師 - 列印單號查詢 請輸入列印單號										
申請狀態查詢 ☒ 全部 ☒ 未申請 ☒ 已申請 ☒ 不申請										
申請類別查詢 ☒ 補休 ☒ 差旅費 假別 ☒ 公假 ☒ 出差 查詢 列印差旅費申請單										
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
1	公假	校長	曾美莉	110-06-01(二) 110-06-01(二)	武漢醫院隔離(含採檢中居家等結果)	hahaha	1時		申請 不申請	
2	出差	教學組長	李小明	110-05-31(一) 110-05-31(一)	教育局 去開會	苗教字第00001號	不申請	0	1張 / 3,020 元	
3	公假	導師	陳王可	110-05-28(五) 110-05-28(五)	測試群組註冊		2時		不申請	
4	出差	導師	陳王可	110-05-28(五) 110-05-28(五)	測試群組註冊		申請 不申請		申請 不申請	

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 **差旅費(補休)查詢** 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

序號	職稱	人員姓名	假別/事由	代理人	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	提交時間
1	校長	曾美莉	公假 武漢醫院隔離(含採檢中居家等結果)	校長室 - 莫居理	110-06-01(二) 08:00 110-06-01(二) 09:00	0日1時	(假單已核准)	05-03 17:34

補休時數 ☐ 申請 ☒ 不申請

差旅費用 ☒ 申請 ☐ 不申請

提交 **取消**

業務計畫 工作計畫 用途別 單據張數

業務計畫 工作計畫 用途別 0 ☐ 記錄工作內容

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						
110-06-01	到	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	400	
110-06-01	到	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	400	
合計		0	0	0	0	0	0	800	0	0	0	800	

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

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 **代課查詢** 差勤記錄 休假日數查詢

人員選擇: - 選擇處室 - - 選擇人員 - 代課教師查詢 - 教師類別 - - 選擇教師 - 日期區間: 110-05-12 ~ 110-06-01 **查詢**

☐ 06-01(二) 待確認 0 代課 0 ☐ 06-02(三) 待確認 0 代課 0 ☐ 06-03(四) 待確認 0 代課 0 ☐ 06-04(五) 待確認 0 代課 0 **編輯**

序號	原授課	日期	節次	班級	科目	調/代課教師	代課教師確認	教學組確認
1	趙嘉敏	110-05-12(三)	第一節	二年二班	綜合活動	王柏鈞 (內聘)	接受	已確認
2	趙嘉敏	110-05-12(三)	第二節	二年二班	綜合活動	未設定	待確認	待確認 確認
3	趙嘉敏	110-05-12(三)	第五節	二年二班	健體2	未設定	待確認	待確認 確認
4	趙嘉敏	110-05-12(三)	第六節	二年二班	健體	未設定	待確認	待確認 確認
5	趙嘉敏	110-05-12(三)	第七節	二年二班	健體	未設定	待確認	待確認 確認

11、差勤紀錄

可依照類別、人員與日期區間進行複合查詢。

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 **差勤記錄** 休假日數查詢

類別查詢 - 請選擇類別 - 人員查詢 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 - 日期區間 110-04-27 ~ 110-04-27 **複合查詢**

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	04-27(二)	導師	ntpctest	無紀錄	---	---	無紀錄	異常(曠職)	
2	04-27(二)	教務主任	tpctest	無紀錄	---	---	無紀錄	正常	痘假(08:00~17:00), 核准
3	04-27(二)	校長小秘2	小新聞	無紀錄	---	---	無紀錄	異常(曠職)	
4	04-27(二)	校長小秘1	小鐘員	無紀錄	---	---	無紀錄	異常(曠職)	
5	04-27(二)	訓育組長	王柏鈞	無紀錄	---	---	無紀錄	異常(曠職)	
6	04-27(二)	教學組長	李小明	無紀錄	---	---	無紀錄	異常(上班未滿時數)	加班補休(08:00~09:00), 核准
7	04-27(二)	註冊組長	思安用	無紀錄	---	---	無紀錄	異常(未設定請假身分)	
8	04-27(二)	學務主任	莫里斯	無紀錄	---	---	無紀錄	異常(未設定請假身分)	

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。

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 差勤管理手冊.pdf											
假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢											
計算年度 - 請選擇年度 - 請假身份 - 所有身份 - 人員 - 選擇人員 - 提交狀態 全部狀態 查詢											
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○媽	109-08-01~110-07-31	0	30	0	0	10	0	0	20	已提交
2	黃○岳	109-08-01~110-07-31	0	30	0	0	10	0	0	20	尚未提交
3	陳○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。

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 差勤管理手冊.pdf									
假單簽核 3 加班單簽核 0 加班時數核發 0 值班單簽核 2									
☒ 待簽核 ☐ 已簽核 - 所有假別 - 請假人員 - 選擇處室 - 選擇人員 - 查詢 ☒ 批次核准									
序號	職稱	人員姓名	假別 / 事由	代理人	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	提交時間	
1	導師	陳王可	公假 群組請假 申請群組假單	無	110-06-01(二) 06:00 110-06-01(二) 07:00	0日1時	人事主任 (核假中)	06-01 17:23	
2	導師	陳王可	公假 群組請假 測試群組註銷	葉問	110-05-28(五) 13:00 110-05-28(五) 14:00	0日1時	校長 (假單已核准) (註銷申請中)	05-28 17:39	
3	導師	陳王可	家庭照顧假 不排代課 請假	無	110-05-16(日) 08:00 110-05-16(日) 09:00	0日1時	人事主任 (核假中)	06-01 17:24	

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 差勤管理手冊.pdf																																				
假單簽核 3 加班單簽核 0 加班時數核發 0 值班單簽核 2																																				
審核備註 請輸入審核備註 請假資訊 110-06-01(二) 17:23 申請 核假中 姓名 陳王可 教師 假別 公假 一般公假 共計 0 日 1 時 0 分 請假日期 110年06月01日 06:00 ~ 110年06月01日 07:00 申請職務可補休時數:1時 職務代理 無 導護代理 無 請假事由 申請群組假單 公文文號 附件檔																																				
109學年各假別統計 109-08-01(六) ~ 110-07-31(六) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">家庭照顧假</th> <th colspan="3">公假</th> <th colspan="3">出差</th> </tr> <tr> <th>核定</th> <th>核准</th> <th>待核</th> <th>核定</th> <th>核准</th> <th>待核</th> <th>核定</th> <th>核准</th> <th>待核</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7日</td> <td>-</td> <td>1日 1.0時</td> <td>365日</td> <td>0日 4.0時</td> <td>1日 1.0時</td> <td>99日</td> <td>1日 1.0時</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>										家庭照顧假			公假			出差			核定	核准	待核	核定	核准	待核	核定	核准	待核	7日	-	1日 1.0時	365日	0日 4.0時	1日 1.0時	99日	1日 1.0時	-
家庭照顧假			公假			出差																														
核定	核准	待核	核定	核准	待核	核定	核准	待核																												
7日	-	1日 1.0時	365日	0日 4.0時	1日 1.0時	99日	1日 1.0時	-																												
目前簽核人員 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>處室</th> <th>職稱</th> <th>簽核時間</th> <th>簽核狀態</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>人事室</td> <td>人事主任</td> <td>尚未簽核</td> <td>待簽核</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>校長室</td> <td>校長</td> <td>尚未簽核</td> <td>流程未到</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										序號	處室	職稱	簽核時間	簽核狀態	備註	1	人事室	人事主任	尚未簽核	待簽核		2	校長室	校長	尚未簽核	流程未到										
序號	處室	職稱	簽核時間	簽核狀態	備註																															
1	人事室	人事主任	尚未簽核	待簽核																																
2	校長室	校長	尚未簽核	流程未到																																

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 差勤管理手冊.pdf

假單簽核 3 加班單簽核 0 加班時數核發 0 值班單簽核 2

審核備註 請輸入審核備註

請假資訊 110-05-28(五) 17:39 申請 假單已核准 (註銷申請中)

不同意註銷 同意註銷 返回

姓名 陳王可 教師

假別 公假 一般公假 共計 0 日 1 時 0 分

請假日期 110年05月28日 13:00 ~ 110年05月28日 14:00

申請職務可補休時數:2時

註銷日期 陳王可 110-06-01(二) 17:28 申請註銷單據

職務代理 導師 - 葉問

導護代理 無

請假事由 測試群組註銷

公文文號

附件檔

109學年各假別統計

109-08-01(六) ~ 110-07-31(六)

家庭照顧假			公假			出差		
核定	核准	待核	核定	核准	待核	核定	核准	待核
7日	-	1日 1.0時	365日	0日 4.0時	1日 1.0時	99日	1日 1.0時	-

目前簽核人員

序號	處室	職稱	簽核時間	簽核狀態	備註
1	人事室	人事主任	110-05-28(五) 17:40	通過	鍾O玟：「批次核准」
2	校長室	校長	110-05-28(五) 17:42	通過	曾美莉：「批次核准」

註銷簽核人員

序號	處室	職稱	簽核時間	簽核狀態	備註
1	人事室	人事主任	尚未簽核	待簽核	
2	校長室	校長	尚未簽核	流程未到	

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

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 12 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 差勤管理手冊.pdf		
假單簽核 3 加班單簽核 3 加班時數核發 4 值班單簽核 2		
加班單資料	狀態	備註
一般加班 測試加班註銷 導師陳王可110-05-28申請1次加班	加班申請單簽核中	110-05-28 陳王可
一般加班 測試加班註銷 導師陳王可110-05-28申請1次加班	加班時數已核准 註銷申請中	110-05-28 陳王可
一般加班 認真工作 校長黃居理110-05-04申請1次加班	加班時數已核准 註銷申請中	110-05-04 思安用、李小明、李小明

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 12 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 差勤管理手冊.pdf		
假單簽核 3 加班單簽核 3 加班時數核發 4 值班單簽核 2		
審核備註 請輸入審核備註		
加班申請資料 一般加班 ✕ 退回 ✓ 審核通過 返回		
加班事由 測試加班註銷 公文文號 簽核狀態 加班申請單簽核中 建檔紀錄 陳王可110-05-28(五) 15:10 附件檔		
申請加班人員 陳王可		
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		
110-05-28(五) 01:00-02:00 共計 1 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人		

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 12 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 差勤管理手冊.pdf		
假單簽核 3 加班單簽核 3 加班時數核發 4 值班單簽核 2		
審核備註 請輸入審核備註		
加班申請資料 一般加班 ✕ 退回 ✓ 審核通過 返回		
加班事由 測試加班註銷 公文文號 簽核狀態 加班申請單簽核中 建檔紀錄 陳王可110-05-28(五) 15:10 附件檔		
申請加班人員 陳王可		
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		
110-05-28(五) 01:00-02:00 共計 1 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人		

上傳所有加班簽到紀錄

選擇檔案 未選擇任何檔案

※ 請勾選適用此份簽到紀錄的加班日期

加班日期	申請起訖時間	申請加班時數	申請加班人數	目前簽到記錄檔案
110-05-28(五)	01:00 - 02:00	1時	0人	未上傳

取消 儲存

- 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」。

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

加班申請資料 一般加班 返回

加班事由 加班申請請公假於職務可補休時數輸入補休1小時

公文文號

簽核狀態 加班時數待確認

建檔紀錄 莫居理110-05-25(二) 08:22

附件檔

申請加班人員 小新聞 小議員 莫居理 陳小妙 馮迪索 管理 齊宗豫

申請加班日期 總計加班人數 11人 總計加班時數 1時 批次上傳簽到紀錄

110-05-25(二) 05:00-06:00 共計 1 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人 填寫實際加班時數

確認實際加班時數

110-05-25(二) 05:00-06:00 共計 1 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人 確認時數

*本次加班簽到紀錄 ☒ 紙本簽到紀錄 ☐ 電子簽到紀錄 帶入電子簽到退時間

簽到紀錄檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

確認本次加班人員與時數

姓名	簽到時間	簽退時間	實際加班起訖時間	實際加班時數	
小新聞	紙本簽到	紙本簽到	05:00 至 06:00	1 時 0 分	未加班
小議員	紙本簽到	紙本簽到	05:00 至 06:00	1 時 0 分	未加班
莫居理	紙本簽到	紙本簽到	05:00 至 06:00	1 時 0 分	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

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 差勤管理手冊.pdf

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 加班補休查詢 差旅費(補休)查詢 代課查詢 差勤記錄 休假日數查詢

加班申請資料 一般加班 提交 返回

加班事由 測試假日加班8小時

公文文號

簽核狀態 加班費請領待確認

建檔紀錄 莫居理110-05-31(一) 11:24

附件檔

申請加班人員 莫居理

申請加班日期 總計加班人數 1人 總計加班時數 8時 批次上傳簽到紀錄

110-05-30(日) 08:00-18:00 共計 8 小時 實際加班 1人 / 未加班 0人 1 2 加班時數已確認 (檢裡)

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

申請加班費人數 0人 合計申請時數 3小時 合計申請加班費用 \$720

姓名	加班總時數	預設補休時數	申請加班費時數	時薪	申請加班費時數	小計
莫居理	8時	5時	3 時	240	110-05-30(日) 3 時	720

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。

差勤儀表板 差勤查詢 **簽核作業 12** 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 差勤管理手冊.pdf

假單簽核 3 加班單簽核 3 **加班時數核發 4** 值班單簽核 2

審核備註 請輸入審核備註

加班申請資料 一般加班 ✕ 退回 ✓ 審核通過 返回

加班事由 測試加班

公文文號

簽核狀態 [加班時數簽核中](#)

建檔紀錄 莫居理 110-05-18(二) 15:39

附件檔

申請加班人員 馮迪索 soso

申請加班日期 總計加班人數 2人 總計加班時數 1時 ↑ 批次上傳簽到紀錄

110-05-17(一) 17:30-18:30 共計 1 小時 實際加班 1人 / 未加班 1人 ✓ 加班時數已確認 (檢視)

加班費請領資料 申請加班費人數 1人 合計申請時數 1小時 合計申請加班費用 \$401

姓名	加班總時數	預設補休時數	申請加班費時數	時薪	申請加班費時數	小計
馮迪索	1時	1時	0	240	110-05-17(一)	0
soso	1時	0時	1	240	110-05-17(一) 1 時 x 1.67倍	401

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

差勤儀表板 差勤查詢 **簽核作業 12** 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 差勤管理手冊.pdf

假單簽核 3 加班單簽核 3 加班時數核發 4 **值班單簽核 2**

值班單 / [差旅\(補休\)單](#)

序號	值班類別	值班人員	值班事由	值班時數/補休期限	申請人員/時間	簽核狀態
1	清晨值班	小新聞 校長室	值班申請單	1時0分 111-05-31(二)前	鍾O玟 人事室 110-05-31 22:53	校長 (簽核中)
2	清晨值班	莫居理 校長室	ttt	2時0分 111-05-19(四)前	莫居理 校長室 110-05-19 11:33	已核准 [註銷申請中]

差勤儀表板 差勤查詢 **簽核作業 12** 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 差勤管理手冊.pdf

假單簽核 3 加班單簽核 3 加班時數核發 4 **值班單簽核 2**

值班單 / [差旅\(補休\)單](#)

審核備註 請輸入審核備註

值班單 ✕ 退回 ✓ 審核通過 返回

值班類別	值班人員	值班事由	建檔紀錄	人事室 鍾O玟 110-05-31(一) 22:53
* 事由	清晨值班	值班申請單	依據文號	
公文檔案				

本次值班申請人員列表

序號	職務	姓名	時數	起訖時間 (僅參考不列為計算時間)	值班類別	作業
1	校長小秘2	小新聞	1 小時 0 分鐘	當日差勤: 00:00 ~ 00:00	補休假	

簽核流程

序號	處室	職稱	簽核時間	簽核狀態	備註
1	校長室	校長		待簽核	

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

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	差勤管理手冊.pdf
假單統計	代課統計	加班統計	值班統計	兼課明細	自費代課明細	公費代課明細		
教師類別：	內聘教師	人員：	- 選擇處室 -	- 選擇人員 -	日期區間：	110-04-01	~	110-05-01
					Q 進行查詢	匯出Excel		
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	APPTTEST	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	tpctest	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

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

差勤管理手冊.pdf

假單統計

代課統計

加班統計

值班統計

兼課明細

自費代課明細

公費代課明細

日期區間

110-05-01

~

110-06-30

匯出Excel

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

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

差勤管理手冊.pdf

假單統計

代課統計

加班統計

值班統計

兼課明細

自費代課明細

公費代課明細

身份選擇：

- 選擇身份 -

人員選擇：

- 選擇處室 -

- 選擇人員 -

日期區間：

110-04-01

~

110-06-01

查詢

匯出Excel

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

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	差勤管理手冊.pdf
假單統計	代課統計	加班統計	值班統計	兼課明細	自費代課明細	公費代課明細	
日期區間：	110-06-01	~	110-06-01	☐ 僅顯示已核准	人員查詢：	- 所有處室 -	- 請選擇 -
							匯出excel
序號	姓名	節數	統計區間(110-06-01 ~ 110-06-01)明細				
1	出納組長 蔡蛋	3	日期	節次	班級	科目	代課教師
			06-01(二)	第一節	二年三班	國語	
			06-01(二)	第二節	二年三班	綜合活動	
			06-01(二)	第四節	二年三班	音樂	
2	總務主任 葉問	2	日期	節次	班級	科目	代課教師
			06-01(二)	第二節	二年五班	數學	
			06-01(二)	第三節	二年五班	數學	
3	undefined apptest	2	日期	節次	班級	科目	代課教師
			06-01(二)	第四節	二年一班	健康與體育	
			06-01(二)	第五節	二年一班	綜合活動	
4	導師 趙嘉敏	3	日期	節次	班級	科目	代課教師
			06-01(二)	第五節	二年二班	數學	
			06-01(二)	第六節	二年二班	閱讀	
			06-01(二)	第七節	二年二班	閱讀	

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

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	差勤管理手冊.pdf
假單統計	代課統計	加班統計	值班統計	兼課明細	自費代課明細	公費代課明細	
日期區間：	109-05-01	~	110-06-01	☐ 僅顯示已核准	教師類別：	- 不限 -	人員查詢： - 所有處室 -
							匯出excel
序號	姓名	節數	統計區間(109-05-01 ~ 110-06-01)明細				
1	導師 APPTTEST	4	日期	節次	班級	科目	假單狀態
			12-29(二)	第一節	二年三班	國語	已核准
			12-29(二)	第二節	二年三班	綜合活動	已核准
			12-29(二)	第四節	二年三班	音樂	已核准
			12-29(二)	第五節	二年三班	健體2	已核准
2	教務主任 tptest	2	日期	節次	班級	科目	假單狀態
			10-15(四)	第一節	一年一班	國語	已核准
			10-15(四)	第二節	一年一班	國語	已核准
3	undefined apptest	1	日期	節次	班級	科目	假單狀態
			12-29(二)	第六節	二年三班	健體2	已核准

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

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

差勤管理手冊.pdf

假單統計

代課統計

加班統計

值班統計

兼課明細

自費代課明細

公費代課明細

日期區間：

109-05-01

~

110-06-01

僅顯示已核准

教師類別：

- 不限 -

人員查詢：

- 所有處室 -

- 請選擇 -

查詢

匯出excel

序號	姓名	節數	統計區間(109-05-01 ~ 110-06-01)明細				
1	undefined 中泰仙女	3	日期	節次	班級	科目	假單狀態
			12-30(三)	第五節	二年二班	健體2	-1
			12-30(三)	第六節	二年二班	健康與體育	-1
			12-30(三)	第七節	二年二班	健康與體育	-1
2	校長 馮迪索	1	日期	節次	班級	科目	假單狀態
			12-21(一)	第二節	二年二班	國語	已核准
3	總務主任 葉問	3	日期	節次	班級	科目	假單狀態
			12-21(一)	第一節	二年二班	國語	已核准
			12-30(三)	第一節	二年二班	綜合活動	-1
			12-30(三)	第二節	二年二班	綜合活動	-1

(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

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

差勤管理手冊.pdf

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

休假保留申請

出國報備註記

日期區間

110-05-01

~

110-08-31

- 所有假別 -

- 選擇代課類別 -

外聘代課

代理人員

- 請選擇處室 -

- 請選擇代理人員 -

假單狀態

全部

核假中

已核准

已退回

已註銷

查詢

新增假單

序號	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	婚假 - 結婚登記日:110-05-31 請假單送出後，簽核流程未跑到職務代理人身上。	soso	110-05-31(一) 08:00 110-06-09(二) 17:00	8日0時	人事主任 (假單已核准)	05-31 21:47
2	喪假 - 配偶 亡故日:110-03-01 TEST	無	110-05-06(四) 08:00 110-05-06(四) 17:00	1日0時	(尚未提交)	
3	喪假 - 配偶 亡故日:110-03-01 test	無	110-05-06(四) 08:00 110-05-06(四) 17:00	1日0時	校長 (核假中)	06-01 21:35
4	出差 群組請假 12312	小新聞	110-05-06(四) 06:00 110-05-06(四) 06:35	0日1時	人事主任 (假單已核准)	05-06 22:35

2、 群組請假

查詢自己幫校內人員建立的群組假單及建立群組假單

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

差勤管理手冊.pdf

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

休假保留申請

出國報備註記

日期區間

109-12-01

~

110-12-01

查詢

新增假單

序號	假別	請假教師	事由	開始/結束日期	總天數	代理請假	假單送出時間
1	公假	陳王可	申請群組假單	110-06-01(二) 06:00 110-06-01(二) 07:00	0日1時	鍾O玟	110-06-01 17:23
2	公假	沈O慧 楊O綿	申請群組假單	110-05-03(一) 06:00 110-05-03(一) 07:00	0日1時	鍾O玟	110-06-01 21:42

3、 加班查詢

查詢自己建立的加班單及建立加班單功能

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

差勤管理手冊.pdf

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

休假保留申請

出國報備註記

加班日期查詢

110-04-01

~

110-08-01

查詢

+

加班單申請

加班單資料		狀態	備註
專案加班	加班申請資料 人事主任鍾O玟110-06-01申請1次加班	加班申請單簽核中	110-06-01 沈O慧、陳O君、李小明、小議員
一般加班	加班申請資料 人事主任鍾O玟110-06-01申請1次加班	加班申請單簽核中	110-06-01 陳O君、陳大花、劉O彬、賴O鈺
一般加班	加班申請資料123 人事主任鍾O玟110-06-01申請1次加班	加班時數待確認	110-06-01 蒸蛋
一般加班	加班申請資料 人事主任鍾O玟110-06-01申請1次加班	加班申請單簽核中	110-06-01 楊O綿、陳O君、沈O慧

4、 值班查詢

查詢自己建立的值班單及建立值班單功能

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

差勤管理手冊.pdf

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

休假保留申請

出國報備註記

申請人員

- 請選擇處室 -

- 請選擇人員 -

值班人員

- 請選擇處室 -

- 請選擇人員 -

申請日期

110-05-01

~

110-06-01

申請狀態

- 狀態 -

複合查詢

+ 值班申請

序號	值班類別	值班人員	值班事由	值班時數/補休期限	申請人員/時間	簽核狀態
1	導護(值班)	莫居理 教導處	值班申請單	1時0分 111-06-01(三)前	鍾O玟 人事室 110-06-01 21:52	資訊組長 (簽核中)
2	清晨值班	馮迪索 導師	值班申請單	1時0分 111-06-01(三)前	鍾O玟 人事室 110-06-01 17:25	已核准
3	清晨值班	馮迪索 導師	值班申請單	1時0分 111-06-01(三)前	鍾O玟 人事室 110-06-01 17:25	已核准
4	清晨值班	小新聞 校長室	值班申請單	1時0分 111-05-31(二)前	鍾O玟 人事室 110-05-31 22:53	校長 (簽核中)

5、 個人加班補休/補休資料

查詢自己的加班補休紀錄

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

差勤管理手冊.pdf

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

休假保留申請

出國報備註記

補休資料 / 加班餘數合併

補休類別

- 全部 -

加班班類別

- 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	加班班類別	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	夜間加班	校長 曾美莉	加油 寫程式go		0日8時	0日8時	110-11-12(五)	可使用
2	加班	清晨值班	校長 齊宗豫	很愛加班		0日3時	0日3時	110-11-20(六)	可使用
3	出差	清晨值班	校長 曾美莉	出差ttt		0日8時	0日8時	111-04-23(六)	可使用
4	值班	清晨值班	校長 曾美莉	測試		0日2時	0日2時	111-05-04(三)	可使用
5	值班	清晨值班	校長 曾美莉	測試		0日2時	0日2時	111-05-04(三)	可使用
6	值班	清晨值班	校長 曾美莉	測試		0日2時	0日2時	111-05-04(三)	可使用
7	值班	清晨值班	校長 曾美莉	測試		0日2時	0日2時	111-05-04(三)	可使用

6、個人加班補休/加班餘數合併(未來擴充項目)

自己的加班餘數可於此合併

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 差勤管理手冊.pdf

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 休假保留申請 出國報備註記

補休資料 / 加班餘數合併

110 ▾ 05月 ▾

110-05 鍾O姸 加班合計 0時0分 (一般0時0分+專案0時0分) | 已補休 0時 | 加班費用 0時 | 餘數 0分 其他補休0時 | 已補休 0時

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)

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 差勤管理手冊.pdf

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 休假保留申請 出國報備註記

日期區間: 110-04-01 ~ 110-06-30 列印單號查詢

申請狀態查詢 ☒ 全部 ☒ 未申請 ☒ 已申請 ☒ 不申請

申請類別查詢 ☒ 補休 ☒ 差旅費 假別 ☒ 公假 ☒ 出差

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	發放狀態
1	公假	校長	鍾O姸	110-06-01(二) 110-06-01(二)	武漢醫院隔離(含採檢中居家等結果)	hahaha	申請 不申請		不申請		
2	公假	校長	鍾O姸	110-05-25(二) 110-05-25(二)	請公假於職務可補休時數輸入補休1小時		1時		申請 不申請		
3	出差	校長	鍾O姸	110-04-23(五) 110-04-23(五)	jjjj 出差ttt		8時	1	0張 / 1,200元		

8、代課查詢

可依人員、時間查詢自己的代課紀錄

差勤儀表板 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 差勤管理手冊.pdf

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 休假保留申請 出國報備註記

人員選擇: - 選擇處室 - ▾ - 選擇人員 - ▾ 日期區間: 110-03-01 ~ 110-06-01

☐ 06-01(二) 待確認 0 代課 0 ☐ 06-02(三) 待確認 0 代課 0 ☐ 06-03(四) 待確認 0 代課 0 ☐ 06-04(五) 待確認 0 代課 0

序號	原授課	日期	節次	班級	科目	調/代課教師	代課教師確認	教學組確認
1	趙嘉敏	110-05-10(一)	第一節	二年二班	國文	陳小妙(內聘)	接受	已確認

9、 差勤紀錄

可依差勤狀況、日期查詢自己的差勤紀錄

差勤儀表板 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 差勤管理手冊.pdf										
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 休假保留申請 出國報備註記										
類別查詢 - 請選擇類別 - 日期區間 110-05-01 ~ 110-05-31 複合查詢										
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

差勤儀表板 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 差勤管理手冊.pdf																																	
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 休假保留申請 出國報備註記																																	
儲存 提交 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">計算起迄日</th> <th colspan="5">休假日數</th> <th rowspan="2">國內休假補助日數</th> <th rowspan="2">未休假可支領日數</th> <th rowspan="2">備註</th> </tr> <tr> <th>去年保留日數</th> <th>今年可休日數</th> <th>已休日數 國內 國外</th> <th>剩餘強制 休假日數</th> <th>今年保留日數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110-06-01~111-05-31</td> <td>0</td> <td>15</td> <td>0 0</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>尚未提交</td> </tr> </tbody> </table> 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											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 國內 國外	剩餘強制 休假日數	今年保留日數	110-06-01~111-05-31	0	15	0 0	10	0	0	5	尚未提交
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 國內 國外	剩餘強制 休假日數	今年保留日數																												
110-06-01~111-05-31	0	15	0 0	10	0	0	5	尚未提交																									

11、 出國報備註記

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 差勤管理手冊.pdf									
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 休假保留申請 出國報備註記									
人員選擇： - 選擇處室 - - 選擇人員 - 日期區間： 108-06-01 ~ 110-08-01 排除註銷 查詢									
+ 新增出國報備									
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 周煥	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。									