

桃園市政府教育局

111 年度「各級公立學校及幼兒園共用性差勤系統
功能新增服務-加班餘數併計及勞基法人員加班以
分計」

教育訓練手冊

中華民國 111 年 02 月

目 錄

1.1	人員類別設定	3
1.2	加班申請單	4
1.3	加班資料補登	6
1.4	申請加班費	7
1.5	加班費核銷	9
1.6	個人加班紀錄	11
1.7	加班紀錄查詢	12
1.8	加班紀錄統計	13
1.9	個人加班餘數合併查詢	14
1.10	加班餘數合併查詢	15
1.11	加班時數合併管理	16

1.1 人員類別設定(廠商專用)

功能路徑：差勤系統 / 人事基本設定 / 人員類別設定。

1. 加班最小單位分為 1 小時、半小時及 1 分鐘。

新增人員類別	
類別代號	<input type="text"/> (類別代碼長度為2位數)
類別名稱	<input type="text"/>
所屬類別	<input checked="" type="radio"/> 人事管理者 <input type="radio"/> 行政管理者
是否可保留休假天數	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
使用未休假加班費種類	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 未休假加班費 <input type="radio"/> 勞基法未休假加班費
未休假加班費應休天數	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時
未休假加班費申請天數上限	<input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 (00日00時，表不限)
加班單最小單位	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 1小時 ▾ <input checked="" type="radio"/> 1小時 <input type="radio"/> 半小時 <input type="radio"/> 1分鐘 </div>
加班餘數是否需累計	<input type="text"/> 時
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

人員類別設定		關鍵字： <input type="text"/>		查詢		新增人員類別					
類別代號	人員類別	是否可保留休假天數	使用未休假加班費種類	未休假加班費應休天數	未休假加班費申請天數上限	加班單最小單位	加班餘數是否累計	修建者	修建時間	修改	刪除
01	公務人員	否	無	10 日00 時	00 日 00 時	1分鐘	是	管理員	105-08-12 10:43:56		
03	技工工友	否	無	10 日00 時	00 日 00 時	1分鐘	否	管理員	105-08-12 10:43:56		
04	臨時人員	否	無	10 日00 時	00 日 00 時	1分鐘	否	管理員	105-08-12 10:43:56		

此部分為廠商設定功能新增

1.2 加班申請單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單。

1. 依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「**送出申請**」，進行流程關卡簽核作業。

※如為公務人員：最小單位以時計算。例如：申請 17:30-19:00 則計算 1 時。

※如為勞基法人員：最小單位以分計算。例如：申請 17:30-17:50 則計算 20 分。

此為公務人員填寫畫面。

加班申請單			
申請人	管理員 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	不定期		
加班種類	一般加班 <input type="checkbox"/> 一般加班		
加班事由	test <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>		
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 需簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退		
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input checked="" type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班 不扣中午 <input type="button" value="v"/>	是否需即行加班	<input type="radio"/> 是(業務性質特殊,須於下班後持續辦理才能完成或有急迫性) <input checked="" type="radio"/> 否 非即行加班需下班後休息30分鐘後才能加班。如要下班後立即加班,請選擇即行加班。
加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-04-24 <input type="button" value="日"/> 16 <input type="button" value="時"/> 30 <input type="button" value="分"/> 至 109-04-24 <input type="button" value="日"/> 17 <input type="button" value="時"/> 30 <input type="button" value="分"/>		
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-04-30 <input type="button" value="日"/> ~ 109-04-30 <input type="button" value="日"/> 16 <input type="button" value="時"/> 00 <input type="button" value="分"/> ~ 16 <input type="button" value="時"/> 00 <input type="button" value="分"/> 每週的: <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日		
	<input type="button" value="計算天數"/> 共計 18時		
附件說明	無 <input type="button" value="v"/>	上傳檔案	
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def1090000278	系統部門	管理員	109-04-30
<input type="button" value="送出申請"/>		<input type="button" value="取消"/>	

須注意當天加班是否需簽到退

1. 選擇需簽到退：系統依據刷卡時間核發時數。
2. 選擇紙本簽到退：由人事核發時數。

此為勞基法人員填寫畫面。

加班申請單			
申請人	黃美純 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	不定期	考勤代號	578427
加班種類	一般加班 ▾ 一般加班		
加班事由	<input type="text" value="test"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>		
加班簽到狀況	<input type="radio"/> 需簽到退 <input checked="" type="radio"/> 紙本簽到退	加班使用狀況	不預設 ▾
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班 不扣中午 ▾	是否需即行加班	<input type="radio"/> 是(業務性質特殊,須於下班後持續辦理才能完成或有急迫性) <input checked="" type="radio"/> 否 <small>非即行加班需下班後休息30分鐘後才能加班。如要下班後立即加班,請選擇即行加班。</small>
加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-05-07 <input type="text" value="17時30分"/> 至 109-05-07 <input type="text" value="17時50分"/> <input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-04-30 <input type="text" value="17時00分"/> ~ 109-04-30 <input type="text" value="17時00分"/> 每週的: <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">計算天數 共計 20分</div> <input type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜),自行填寫時數。(日期格式 YY-mm-dd) 109-04-30 <input type="text" value="17時00分"/> 至 109-04-30 <input type="text" value="17時00分"/> , 共計 0 小時。		
天災加班	<input type="checkbox"/> 是(天災專用)		
附件說明	無 ▾	上傳檔案	
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def1090000277	系統部門	黃美純	109-04-30
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">送出申請</div> <input type="button" value="取消"/>			

2. 此為公務人員送出申請後畫面。

送審文件匣								
假單:	請選擇 ▾	簽核時間 起:	109-04-24 <input type="text"/>	迄:	109-04-24 <input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>		
文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def1090000248	系統部門	不定期 管理員	一般加班 需簽到退	test	起109-04-24(五) 16:30 訖109-04-24(五) 17:30 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">共計 1時 (工作日)</div>			

此為勞基法人員送出申請後畫面。

送審文件匣								
假單:	請選擇 ▾	簽核時間 起:	109-03-01 <input type="text"/>	迄:	109-04-30 <input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>		
文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def1090000272	系統部門	不定期 黃美純	一般加班 紙本簽到退	test	起109-05-07(四) 17:30 訖109-05-07(四) 17:50 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">共計 20分(工作日)</div>			

1.3 加班資料補登

功能路徑：差勤系統 / 資料補登 / 加班資料補登。

1. 依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「**確定**」。

※如為公務人員：最小單位以時計算。例如：申請 17:30-19:00 則計算 1 時。

※如為勞基法人員：最小單位以分計算。例如：申請 17:30-17:50 則計算 20 分。

此為勞基法人員補登畫面。

加班資料補登	
申請人	<p><input checked="" type="radio"/> 請輸入姓名：<input type="text" value="管理員"/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p><input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="text" value="系統部門 管理員"/></p> <p><input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/></p>
加班種類	<input type="text" value="一般加班"/> <input type="button" value="▼"/> 一般加班
加班事由	<input type="text" value="test"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
加班簽到狀況	<input type="radio"/> 需簽到退 <input checked="" type="radio"/> 紙本簽到退
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input checked="" type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班 (<input type="text" value="不扣中午"/> <input "="" type="radio" value="▼>)</td></tr><tr><td>加班起訖時間</td><td><p><input checked="/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) <input type="text" value="109-07-21"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 至 <input type="text" value="109-07-21"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="18"/> 時 <input type="text" value="20"/> 分 <p><input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) <input type="text" value="109-07-22"/> <input type="button" value="📅"/> ~ <input type="text" value="109-07-22"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 每週的：<input type="checkbox"/>一<input type="checkbox"/>二<input type="checkbox"/>三<input type="checkbox"/>四<input type="checkbox"/>五<input type="checkbox"/>六<input type="checkbox"/>日</p> <p><input type="text" value="計算天數"/> 共計 1時 20分</p>
附件說明	<input type="text" value="無"/> <input type="button" value="上傳檔案"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

1.4 申請加班費

功能路徑：差勤系統 / 各項費用申請 / 申請加班費

當加班單流程簽核完畢及加班結束後，可申請加班費用，透過此功能進行加班費的申請，操作說明如下：

1. 勾選項目 → 輸入申請加班費時數 → 按下「**進行申請**」

此為公務人員申請費用畫面，最小單位以時申請。

差勤系統 / 各項費用申請 / **申請加班費**

加班費申請		加班費修改		查詢區間：起 109-04-09 迄 109-04-30		申請狀態：待處理		查詢		選擇全部					
勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	加班指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法 1倍時數	勞基法 1 1/3倍時數	勞基法 1 2/3倍時數	勞基法 2倍時數	勞基法 2 2/3倍時數	使用狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門	助理員	管理員	一般加班	109-04-09 16:30 ~ 17:50	16:30 17:50	1	167.00	1	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	助理員	管理員	一般加班	109-04-10 16:30 ~ 17:50	16:30 17:50	1	167.00	1	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	助理員	管理員	一般加班	109-04-13 16:30 ~ 17:50	16:30 17:50	1	167.00	1	0	0	0	0	0	

進行申請

此為勞基法人員申請費用畫面，最小單位以分鐘申請，可合併計算成小時申請。

加班費申請		加班費修改		查詢區間：起 109-08-01 迄 109-08-24		申請狀態：待處理		查詢		選擇全部				
勾選	單位	姓名/職稱	加班種類	加班指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法 1倍時數	勞基法 1 1/3倍時數	勞基法 1 2/3倍時數	勞基法 2倍時數	勞基法 2 2/3倍時數	使用狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	管理員 副處長	職員加班	109-08-04 17:30 ~ 19:20	17:30 19:20	1.83	221.00	0.83	0	0	0	0	0	加班費 1時
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	管理員 副處長	職員加班	109-08-05 17:30 ~ 18:20	17:30 18:20	0.83	221.00	0.83	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	管理員 副處長	職員加班	109-08-20 17:30 ~ 18:10	17:30 18:10	0.67	221.00	0.5	0	0	0	0	0	補休 10分

進行申請

2. 確認申請金額無誤按下「**確定**」

加班費申請											
假單資料											
申請人：管理員	職稱：副處長										
等級：警佐3階	薪資：薪俸(31430) + 專業加給(21710) + 職務加給(0) = 53140										
預算科目：(空白)	用途說明：										
加班明細表											
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
109-08-04	17:30 ~ 19:20	17:30 ~ 19:20	1.83	221.00	0.83	0	0	0	0	0	183.45
109-08-05	17:30 ~ 18:20	17:30 ~ 18:20	0.83	221.00	0.83	0	0	0	0	0	183.45
				小計	1.66	0	0	0	0	0	367

確定 **取消**

3. 資料確認畫面。

加班費申請											
假單資料											
申請人	管理員					職稱	副處長				
等級	警佐3階					薪資	薪俸(31430) + 專業加給(21710) + 職務加給(0) = 53140				
預算科目						用途說明					
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)											
<input type="checkbox"/> 加班費報告表											
<input type="button" value="回申請頁"/>											
加班明細表											
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
109-08-04	17:30~ 19:20	17:30~ 19:20	1.83	221.00	0.83	0	0	0	0	0	183.43
109-08-05	17:30~ 18:20	17:30~ 18:20	0.83	221.00	0.83	0	0	0	0	0	183.43
				小計	1.66	0	0	0	0	0	367

確定後請列印加班費報告表出來即可。

1.5 加班費核銷

功能路徑：差勤系統 / 各項費用核銷 / 加班費用核銷

當同仁申請加班費資料後，核銷人(會計人員)使用此功能進行線上核銷作業，操作說明如下：

1. 可下拉選擇搜尋條件為加班日期、申請日期或核銷日期，核銷狀態可選擇未核銷或已核銷，輸入完條件後按下「確定」。

加班費用核銷

加班日期 ▾
加班日期
申請日期
核銷日期

加班日期 ▾ 開始日期 109-04-01 (日期格式 YY-mm-dd)
結束日期 109-04-30 (日期格式 YY-mm-dd)

核銷狀況 未核銷 已核銷

預算科目 請選擇 ▾

人員類別 公務人員 臨時人員 契進人員 慰勞假人員 外勤人員 消防局外勤

職稱 園長 行政組長 教保員 廚工 護理人員
 職員 不定期 隊員

請選擇欲查詢人員

搜尋全部：
 姓名關鍵字：
 人事編號：
 員工帳號：

請選擇人員：

請選擇單位：

確定 取消

2. 勾選欲核銷資料，也可「選擇全部」，確認無誤後再點選「確定核銷」。

加班費用核銷										查詢條件：		選擇全部		---請選擇列印或下載---		執行
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	憑單	檢視			
<input checked="" type="checkbox"/>	574	109-04-29	系統部門	不定期	黃			109-04-28 12:00 ~ 109-04-29 18:00	228	未核銷						
<input checked="" type="checkbox"/>	573	109-04-29	系統部門	不定期	管理員			109-04-14 16:30 ~ 109-04-28 17:30	334	未核銷						
<input checked="" type="checkbox"/>	575	109-04-30	系統部門	助理員	管理員			109-04-13 16:30 ~ 109-04-13 17:50	167	未核銷						
合計		3筆								729						

3. 可選擇列印或下載。

加班費用核銷										查詢條件：		選擇全部		---請選擇列印或下載---		執行
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核	核銷日期	憑單	檢視			
<input type="checkbox"/>	574	109-04-29	系統部門	不定期	黃			109-04-28 12:00 ~ 109-04-29 18:00	228	未核						
<input type="checkbox"/>	573	109-04-29	系統部門	不定期	管理員			109-04-14 16:30 ~ 109-04-28 17:30	334	未核						
<input type="checkbox"/>	575	109-04-30	系統部門	助理員	管理員			109-04-13 16:30 ~ 109-04-13 17:50	167	未核						
合計		3筆								729						

---請選擇列印或下載---
 匯出Excel
 臺灣銀行自動轉帳清單
 印領清冊(非勞基法)
 印領清冊(勞基法)
 中華郵政自動轉帳清單

4. 此為檢視畫面，可單筆點「核銷」。

加班費用核銷											
加班費報支細目											
編號 574						申請日期 109-04-29					
申請人 黃						單位 系統部門					
職稱 不定期						官職等 無職等					
預算科目						用途說明					
薪資 特津(39000) + 專業加給(2000) + 職務加給(0) = 41000											
核銷											
回上一頁											
加班日期	指派時間	實到時間	核發分鐘數	時薪	公務人員申請分鐘數	勞基法1倍分鐘數	勞基法1.1/3倍分鐘數	勞基法1.2/3倍分鐘數	勞基法2倍分鐘數	勞基法2.2/3倍分鐘數	小計
109-04-28	109-04-28 12:00~ 109-04-28 12:50	109-04-28 12:00~ 109-04-28 12:50	50	170.84	0	50	0	0	0	0	142.4
109-04-29	109-04-29 17:30~ 109-04-29 18:00	109-04-29 17:30~ 109-04-29 18:00	30	170.84	0	30	0	0	0	0	85.4
				小計	0	160	0	0	0	0	228

1.6 個人加班紀錄

功能路徑：差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班記錄。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班紀錄

個人加班紀錄

查詢區間	開始日期	108-09-01		(日期格式 YY-mm-dd)	審核狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假中 <input type="checkbox"/> 取消							
	結束日期	108-09-17		(日期格式 YY-mm-dd)									
<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班 <input type="checkbox"/> 工務課-辦理公寓大廈報備業務 <input type="checkbox"/> 人文課-桃園市原住民族聯合豐年祭活動 <input type="checkbox"/> 民政課-辦理108年桃園市運動會工作人員 <input type="checkbox"/> 民政課-辦理區運動會相關作業 <input type="checkbox"/> 人文課-桃園區2019慶讚中元 <input type="checkbox"/> 民政課-利奇馬颱風災害應變中心													
<input type="checkbox"/> 人文課-2019桃園區「幸福桃園七夕音樂 <input type="checkbox"/> 民政課-村里節電大車拚 <input type="checkbox"/> 民政課-大有里里長補選選務工作人員(8月份) <input type="checkbox"/> 人文課-108年桃園區原住民族豐年祭活動 <input type="checkbox"/> 公燈課-大檜溪公園整修及排水改善說明會 <input type="checkbox"/> 民政課-大有里里長補選選務工作人員(7月 <input type="checkbox"/> 民政課-丹娜絲颱風災害應變中心 <input type="checkbox"/> 公燈課-藝文一、二街綠園道野鴿因民眾餵食稽查													

2. 顯示查詢結果

個人加班紀錄					條件查詢：108-09-01~108-09-17		--請選擇列印或下載--		執行					
單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發時數	事由	使用狀況	補休期限	審核狀況	檢視	附件	銷假
					上班	下班								
系統部門	書記	蔡小美	一般加班	108-09-04 17:00 ~ 18:00 共 1 時	17:00	18:00	1	test		108-12-31	已簽核	補登		
目前加班統計：[申請時數] 1小時 [核發時數] 1小時 [加班費時數] 0小時 [已補休時數] 0小時														

1.7 加班紀錄查詢

功能路徑：差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 加班記錄查詢。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」

加班紀錄查詢

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-07-01"/> (日期格式: YY-mm-dd)	結束日期 <input type="text" value="109-07-22"/> (日期格式: YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 兩者皆有	簽核狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假中 <input type="checkbox"/> 取消
人員類別	<input type="text" value="全部"/>	職 稱 <input type="text" value="全部"/>
<input type="checkbox"/> 加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班 <input type="checkbox"/> 勞基法46小時	
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：	
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/>	
	<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>	
	<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>	
	<input type="radio"/> 請選擇人員： <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="radio"/> 請選擇單位： <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>		

2. 顯示查詢結果

加班紀錄查詢 條件查詢：109-08-01~109-08-24											...請選擇列印或下載...		執行	
單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件
					上班	下班								
系統部門	副處長	管理員	職員加班	109-08-04 17:30 ~ 19:20 共 1時 50分	17:30	19:20	1時 50分	0時 0分	1時 50分	test	110-08-04	已簽核	補登	
系統部門	副處長	管理員	職員加班	109-08-05 17:30 ~ 18:20 共 50分	17:30	18:20	0時 50分	0時 0分	0時 50分	test	110-08-05	已簽核	補登	
系統部門	副處長	管理員	職員加班	109-08-19 17:30 ~ 19:20 共 1時 50分	17:30	19:20	1時 50分	0時 50分	1時 0分	test	110-08-19	已簽核	補登	
系統部門	副處長	管理員	職員加班	109-08-20 17:30 ~ 18:10 共 40分	17:30	18:10	0時 40分	0時 10分	0時 0分	test	110-08-20	已簽核	補登	
			目前加班統計：	共 5時 10分			5時 10分	1時 0分	3時 40分	剩餘 0時 30分				
<input type="button" value="回上一頁"/>														

1.8 加班紀錄統計

功能路徑：差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 加班記錄統計。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」

加班記錄統計	
統計區間	開始日期 109-07-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-07-22 (日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 兩者皆有
統計模式	<input checked="" type="radio"/> 個人統計 <input type="radio"/> 部門統計
人員類別	全部
職稱	全部
<input type="checkbox"/> 加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班 <input type="checkbox"/> 勞基法46小時
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/> <input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

2. 顯示查詢結果

加班記錄統計		個人統計區間：109-01-01~109-07-22				---請選擇列印或下載---		執行				
單位	職稱	姓名	職等	月份	系統核發		加班費		加班費金額		已補休	
					分鐘	小計	分鐘	小計	金額	小計	分鐘	小計
系統部門	單位主管	管理員	警佐3階	01	0	5時 19分	0	0時	0	0元	0	0時
				02	0		0		0			
				03	0		0		0			
				04	0		0		0			
				05	0		0		0			
				06	0		0		0			
				07	319		0		0			
				總計	5時 19分	0時	0元	0時				

1.9 個人加班餘數合併查詢

功能路徑：差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班餘數合併查詢。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」。

個人加班餘數合併查詢	
查詢區間	110 年 12 月
加班簽到狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 需簽到退 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本簽到退
加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 勞基法加班 <input type="checkbox"/> 專案加班
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

2. 顯示查詢結果

個人加班餘數合併查詢		查詢區間：110年12月		---請選擇列印或下載---		執行				
單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退時間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數
系統部門	管理員主任	需簽到退 110-12-16 17:00 110-12-16 18:00	17:12 18:00	一般加班	0時 48分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員主任	需簽到退 110-12-17 17:00 110-12-17 18:00	17:03 18:00	一般加班	0時 57分	12/16(17:00~18:00) 48分 12/17(17:00~18:00) 12分	1時	45分	0時	0時
管理員 一般加班 合計					1 時 45 分		1 時	45 分	0 時	0 時
系統部門	管理員主任	需簽到退 110-12-18 08:00 110-12-18 20:00	08:00 19:56	專案加班	10時 16分		10時	16分	0時	0時
管理員 專案加班 合計					10 時 16 分		10 時	16 分	0 時	0 時

[回上一頁](#)

1.10 加班餘數合併查詢

功能路徑：差勤管理 / 基本勤惰查詢 / 加班餘數合併查詢。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」。

加班餘數合併查詢	
查詢區間	110 年 12 月
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 兩者皆有
人員類別	全部
加班簽到狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 需簽到退 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本簽到退
職 稱	全部
加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 勞基法加班 <input type="checkbox"/> 專案加班
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字：
	<input type="radio"/> 人事編號：
	<input type="radio"/> 員工帳號：
	<input type="radio"/> 請選擇人員：
<input type="radio"/> 請選擇單位：	

2. 顯示查詢結果

加班餘數合併查詢		查詢區間：110年 12月		...請選擇列印或下載...		執行				
單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退時 時 間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數
系統部門	管理員 主任	需簽到退 110-12-16 17:00 110-12-16 18:00	17:12 18:00	一般加班	0時 48分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 110-12-17 17:00 110-12-17 18:00	17:03 18:00	一般加班	0時 57分	12/16(17:00~18:00) 48分 12/17(17:00~18:00) 12分	1時	45分	0時	0時
管理員 一般加班 合計					1 時 45 分		1時	45分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 110-12-18 08:00 110-12-18 20:00	08:00 19:56	專案加班	10時 16分		10時	16分	0時	0時
管理員 專案加班 合計					10 時 16 分		10時	16分	0時	0時

1.11 加班時數合併管理

功能路徑：差勤管理 / 系統基本設定 / 加班時數合併管理。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」。

加班時數合併管理

查詢區間	110年 12月	加班簽到狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 需簽到退 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本簽到退
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 兩者皆有	職稱	全部
人員類別	全部		
加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 勞基法加班 <input type="checkbox"/> 專案加班		
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/> <input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>		
	<input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="text"/>		
	<input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		

2. 顯示查詢結果，可點「」解除合併

加班時數合併管理 查詢區間：110年 12月

單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退時間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數	解除合併
系統部門	管理員主任	需簽到退 110-12-16 17:00 110-12-16 18:00	17:12 18:00	一般加班	0時 48分		0時	0分	0時	0時	
系統部門	管理員主任	需簽到退 110-12-17 17:00 110-12-17 18:00	17:03 18:00	一般加班	0時 57分	12/16(17:00~18:00) 48分 12/17(17:00~18:00) 12分	1時	45分	0時	0時	
管理員 一般加班 合計							1時	45分	0時	0時	
系統部門	管理員主任	需簽到退 110-12-18 08:00 110-12-18 20:00	08:00 19:56	專案加班	10時 16分		10時	16分	0時	0時	
管理員 專案加班 合計							10時	16分	0時	0時	