

1.1 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：最小單位以分計算。例如：申請 17:30-19:00 則計算 1 時 30 分。

※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="checkbox"/> 個人詞庫 <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/>	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 16 時 30 分 至 109-04-24 17 時 30 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 ~ 109-04-30 16 時 00 分 ~ 16 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 計算天數 共計 18時 <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 16 時 00 分 至 109-04-30 16 時 00 分，共計 0 小時。		
附件說明	<input type="checkbox"/> 無		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
送出申請		取消	

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 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 <input type="button" value="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="button" value="日曆"/> 17 ▾ 時 30 ▾ 分 至 109-05-07 <input type="button" value="日曆"/> 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="button" value="日曆"/> ~ 109-04-30 <input type="button" value="日曆"/> 17 ▾ 時 00 ▾ 分 ~ 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: 2px 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="button" value="日曆"/> 17 ▾ 時 00 ▾ 分 至 109-04-30 <input type="button" value="日曆"/> 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: 2px 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="button" value="日曆"/>	迄：	109-04-24 <input type="button" value="日曆"/>	<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 迄109-04-24(五) 17:30 <div style="border: 2px 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="button" value="日曆"/>	迄：	109-04-30 <input type="button" value="日曆"/>	<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 <div style="color: red;">紙本簽到退</div>	test	起109-05-07(四) 17:30 迄109-05-07(四) 17:50 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">共計 20分(工作日)</div>			

1.5 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)	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			
	結束日期	108-09-17	(日期格式 YY-mm-dd)					
<div> <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 </div> <div> <input type="checkbox"/> 人文課-2019桃園區「幸福桃園七夕音樂會」 <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-大樹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 </div>								

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														

1.8 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
<div>確定 取消</div>	

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