

智慧差勤系統優化項目

113.07.15更新

一、加班單功能調整

步驟1: 申請加班單 (請於個人差勤>加班查詢/申請>加班單申請)

- (1)加班日期改為月份(步驟2、填寫加班時數可輸入加班日期)。
- (2)提供加班人員匯入功能。
- (3)「一般加班」加班時數不能超過20小時, 若超過請走「專案加班」申請, 並上傳相關附件檔案。
- (4)新增加班單退回功能: 加班單申請者 與 模組管理權 可直接修正後再次送出。
- (5)當月重複提交加班單, 預計將於7/22(一)可使用。



步驟2: 填寫實際加班時數 (請於個人差勤>加班查詢/申請>加班時數(費)請領待確認)

- (1)請填寫加班日期、選項(平日、例假日、休息日、國定假日)與加班起訖時間。
- (2)加班單僅能申請當月份, 例如: 加班單申請 113/7 月份, 加班日期選擇 113/6/1 將會無法提交, 僅能申請 113/7 月份加班日期。
- (3)新增加班時數退回功能: 加班單申請者 與 模組管理權 可直接修正後再次送出。



二、新增【補休餘數移轉】功能：

此功能僅提供任職於**新北市學校教職員**使用補休餘數移轉，傳輸加班資料(已簽核)和未休完畢之補休資料，

步驟1: 原校進行線上移轉 (移轉學校**非新北市者**，請使用資料匯出功能)

(1)請於資料匯出入>補休餘數移轉>移轉作業 (該師僅能操作移轉作業**一次**)

EX:王曉明轉到OO國小，點選補休餘數移轉成功後，將無法再次進行線上移轉。

(2)請選擇需 **移轉之老師** 與 **移轉學校** (移轉過程中，請勿關閉網頁!)

(3)若加班單與補休尚未簽核完畢，將無法進行補休餘數移轉。

步驟2: 原校完成線上移轉

(1)若已完成線上傳輸者，後續若需補加班資料，請於資料匯出入>加班資料匯入。

(2)可於操作紀錄查看 線上移轉之紀錄。

(3)請於【人事資料管理】模組，將該師進行離校之作業。

步驟3: 他校移轉接收(接收學校**非新北市者**，請使用資料匯入功能)

(1)請先於【人事資料管理】模組，建立該老師資料。

(2)請於【智慧差勤管理】模組，資料匯出入>補休餘數移轉>移轉接收。

(3)若已接收加班或補休資料，後續若需新增資料，請於資料匯出入>加班資料匯入。

三、補休每個月會通知當事人 (管理設定>系統設定>補休設定)

補休於即將到期前六個月，將會每月每期將會自動提醒當事人補休期限即將到期。

(補休到期前 六個月 為系統預設，主要還是依各校人事主任設定為主!)

四、統計查詢>假單統計

依「處室」或「人員」為單位，顯示查詢資料方能匯出明細。

五、「值班」文字皆改為「補休」

(1)[值班查詢／申請]→修改名為「其他補休查詢／申請」

(2)[值班申請單]→修改「補休維護申請」

(3)[值班申請人員列表]→修改「申請人員列表」

(4)新增「事實發生日」(個人差勤>其他補休查詢/申請>新增 其他補休申請)

(5)新增補休類別預設:「選舉」「五一勞動節」「天災」「兵役召集」「出差」為預設選項，不可進行修改 (管理設定>補休類別管理)

(1)校長身分申請假單，可於簽核流程 查看 教育局上傳之檔案

(1)校長身分申請假單，可於簽核流程 查看 教育局上傳之檔案