

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。**

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (1) 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入

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 補休餘數移轉

### 移轉作業

教師補休資料 - 選擇處室 - - 選擇人員 - - 選擇地區 - - 選擇學校 -

補休餘數移轉

#### 操作紀錄

資料已移轉至 新北市	國民小學	(	113-07-12 07:46)
資料已移轉至 新北市	國民小學	(	113-07-10 15:11)
資料已移轉至 新北市	國民小學	(	113-07-09 15:26)

#### 說明

- 請先行選擇教職員資料與欲移轉之學校，該師僅能操作移轉作業**一次**，例如:操作A校移轉至B校，僅能操作**一次**，將無法再次進行移轉。
- 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。
- 若加班單與補休尚未簽核完畢，將無法進行補休餘數移轉。
- 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。

## 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。

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 (13) 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入

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 補休餘數移轉

### 移轉接收

老師, 已於 113-07-09 15:26 新北市三重區 國民小學 轉入。 接收 取消

#### 操作紀錄

### 移轉作業

教師補休資料 - 選擇處室 - - 選擇人員 - - 選擇地區 - - 選擇學校 -

補休餘數移轉

#### 操作紀錄

### 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]→修改名稱為「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)

## 六、校長身分請假查看教育局檔案

### (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

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 ALLE.

假單查詢/申請 群組假單 加班查詢/申請 其他補休查詢/申請 個人加班補休 代課查詢 差勤記錄 休假保留申請 出國報備註記

請假資訊 113-07-03(三) 20:54 申請 假單已核准 註銷 列印 返回

姓名  
假別  
請假日期  
職務代理  
導護代理  
請假事由  
附件檔

簽核人員

序號	處室	職稱	簽核時間	簽核狀態	備註
1	教務處		113-07-04(四) 11:44	通過	
2	人事室	人事主任 (027)	113-07-04(四) 15:33	通過	
3	局端	局端簽核 (edu)	113-07-04(四) 17:18	通過	

附件檔 z.pdf !表.pdf