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」

操作說明手冊

中 華 民 國 111 年 02 月

目 錄

1. 公務人員加班以分計申請操作說明 3
1.1 加班申請單 3
1.2 加班資料補登 4
1.3 請假單.....5
1.4 申請加班費 6
2. 勞基法人員加班以分計申請操作說明 7
2.1 加班申請單 7
2.2 加班資料補登 8
2.3 請假單.....9
2.4 申請加班費 10
3. 加班以分計查詢操作說明 11
3.1 加班費核銷 11
3.2 個人加班紀錄 13
3.3 加班紀錄查詢 14
3.4 加班紀錄統計 15
3.5 個人加班餘數合併查詢 16
3.6 加班餘數合併查詢 17
4. 加班以分計管理.....18
4.1 加班時數合併管理 18

1. 公務人員加班以分計申請操作說明

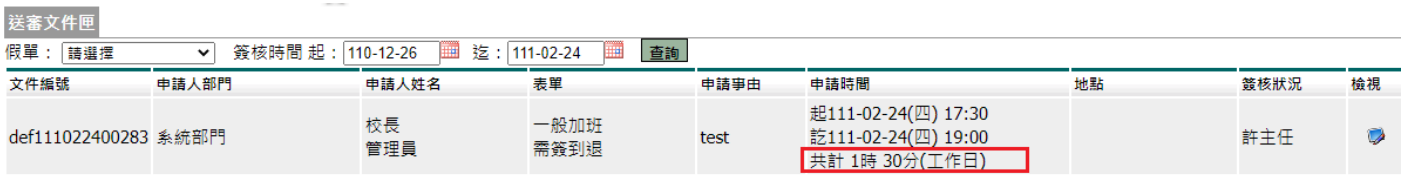
1.1 加班申請單

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。

此為公務人員送出申請後畫面。



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

   此為公務人員補登畫面。

1.3 請假單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 請假單。

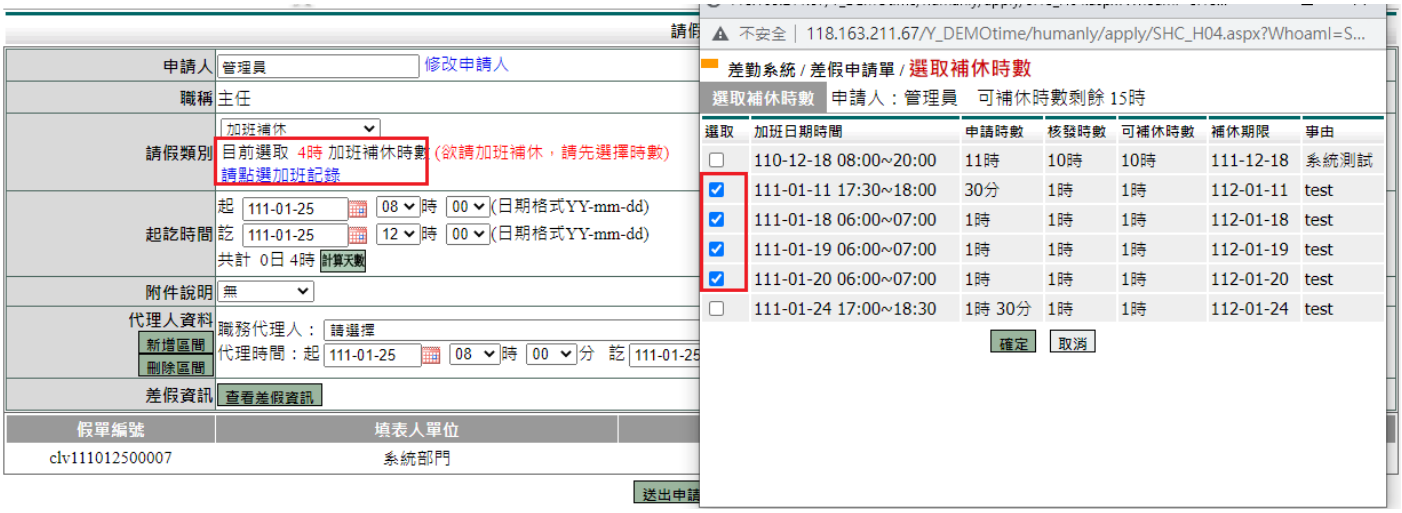
公務人員未滿 1 小時加班餘數系統會自動合併為小時，合併後僅能以小時申請加班補休或加班費。

例如：1/10 申請加班 30 分、1/11 申請加班 30 分，合併之後 1/11 有 1 小時。

1/12 申請加班 30 分、1/20 申請加班 45 分，合併之後 1/20 有 1 小時(剩餘 15 分)

1/18 申請加班 1 小時(不用合併)、1/19 申請加班 1 小時(不用合併)，所以在請假單可選擇 1/11、18、19、20 的 1 小時，共 4 小時申請加班補休。

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。



上面範例請參考此 <個人加班餘數合併查詢> 畫面

個人加班餘數合併查詢 查詢區間：111年 01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 111-01-10 17:30 111-01-10 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-11 17:30 111-01-11 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分	01/10(17:30~18:00) 30分 01/11(17:30~18:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-12 17:30 111-01-12 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-18 06:00 111-01-18 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-19 06:00 111-01-19 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-20 06:00 111-01-20 07:00	06:00 06:45	一般加班	0時 45分	01/12(17:30~18:00) 30分 01/20(06:00~07:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-24 17:00 111-01-24 18:30	17:00 18:30	一般加班	1時 30分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-26 06:00 111-01-26 06:50	06:00 06:50	一般加班	0時 50分	01/20(06:00~07:00) 15分 01/24(17:00~18:30) 30分 01/26(06:00~06:50) 15分	1時	35分	0時	0時
			管理員 一般加班 合計		6 時 35 分		6時	35分	0時	0時

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

公務人員加班時數合併後僅能以時申請費用。

1. 勾選項目➔輸入申請加班費時數➔按下「 進行申請 」

2. 確認申請金額無誤按下「 確定 」

3. 資料確認畫面。

確定後請列印加班費報告表出來即可。

2. 勞基法人員加班以分計申請操作說明

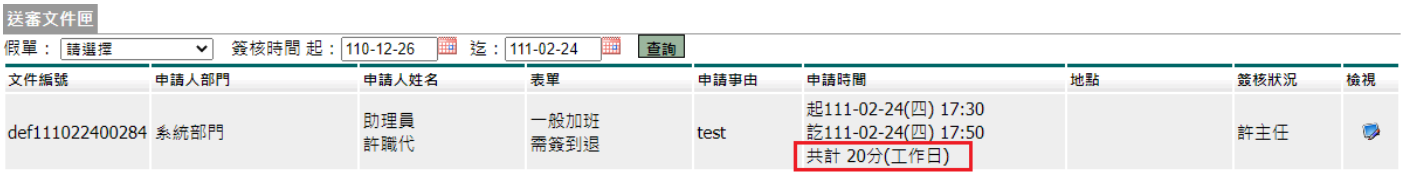
2.1 加班申請單

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。

此為勞基法人員送出申請後畫面。



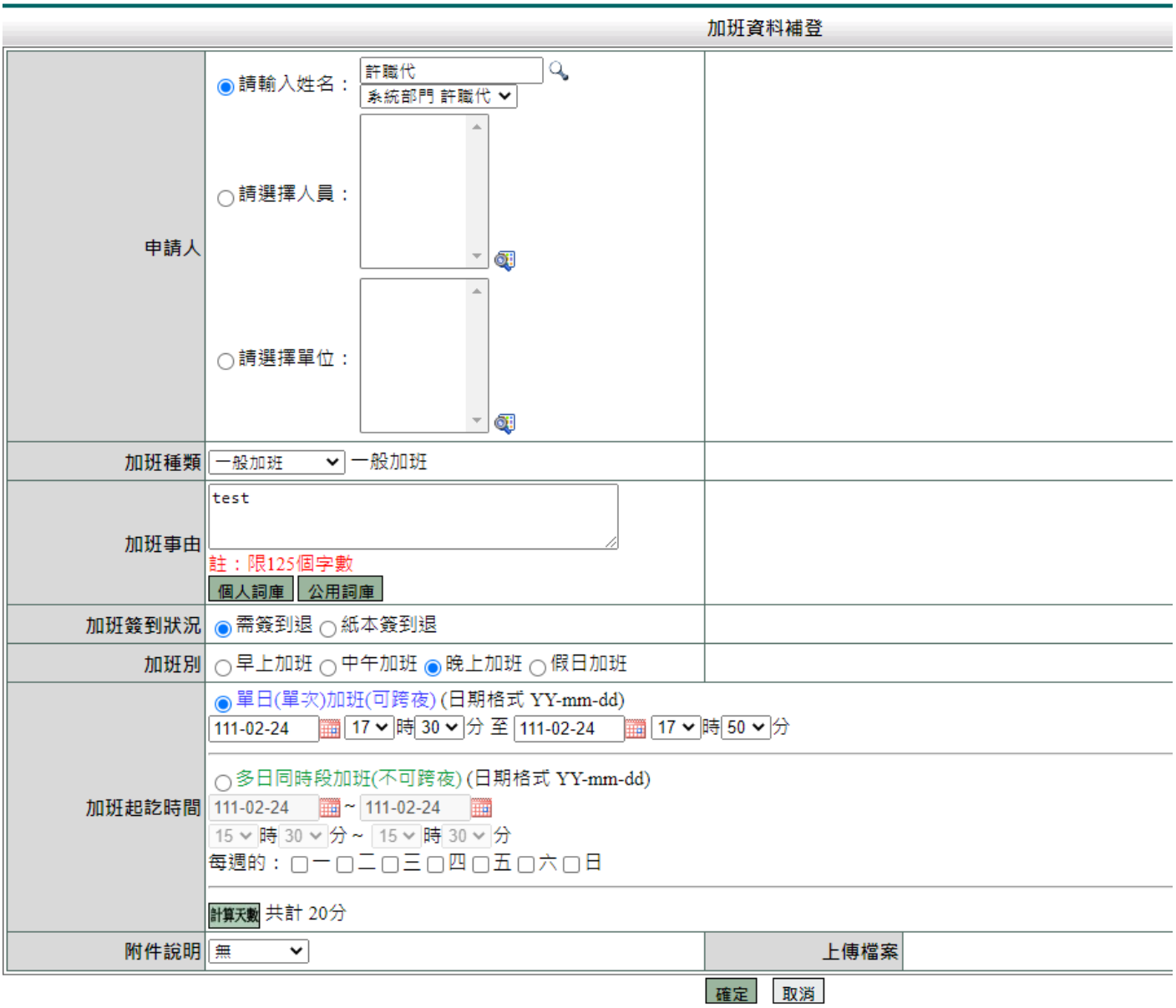
2.2 加班資料補登

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。



2.3 請假單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 請假單。

提供勞基法人員可以將不同分鐘加班時數合併一小時來申請加班補休。

例如：12/23 可補休 58 分

1/10 可補休 30 分

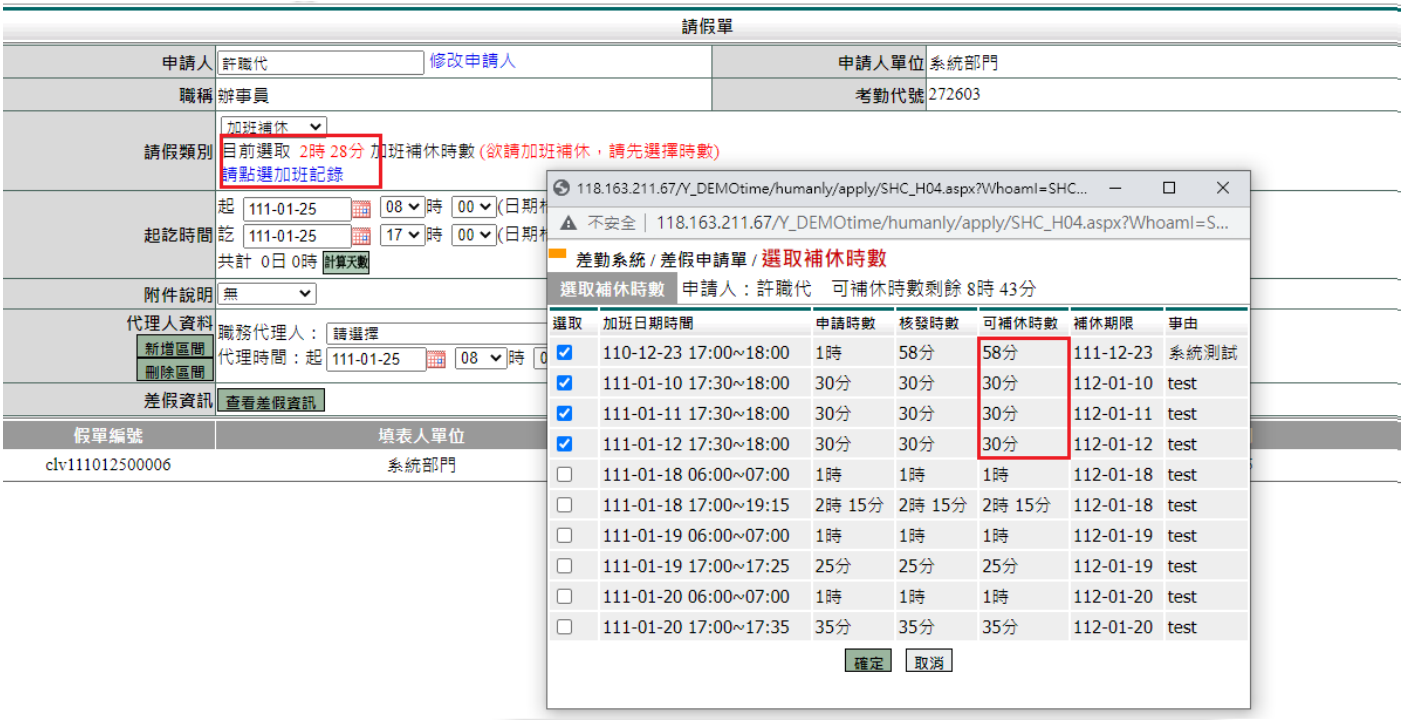
1/11 可補休 30 分

1/12 可補休 30 分

勾選四筆共可補休 2 時，剩餘 28 分可留到下次繼續使用。

※勞基法人員須按照順序勾選，不可跳天。

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。



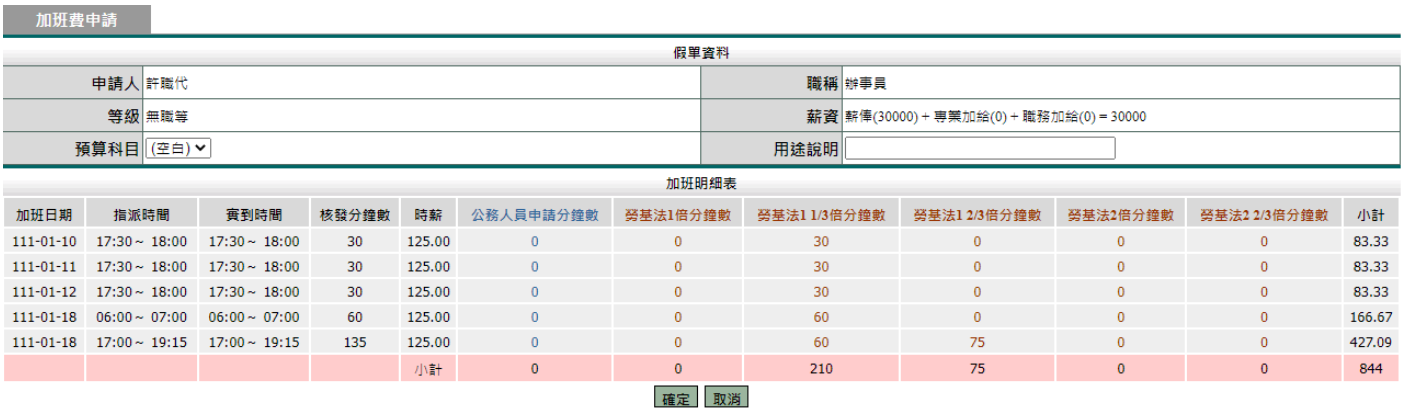
2.4 申請加班費

功能路徑：差勤系統 / 各項費用申請 / 申請加班費
勞基法人員需以分鐘申請加班費。

1. 勾選項目➔輸入申請加班費時數➔按下「 進行申請 」

勾選	單位	姓名/職稱	加班種類	加班指派時間	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	使用狀況
☑	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-10 17:30 ~ 18:00	17:30 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	
☑	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-11 17:30 ~ 18:00	17:30 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	
☑	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-12 17:30 ~ 18:00	17:30 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	
☑	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-18 06:00 ~ 07:00	06:00 07:00	60	125.00	0	0	60	0	0	0	
☑	系統部門	許職代 辦事員	一般加班	111-01-18 17:00 ~ 19:15	17:00 19:15	135	125.00	0	0	60	75	0	0	

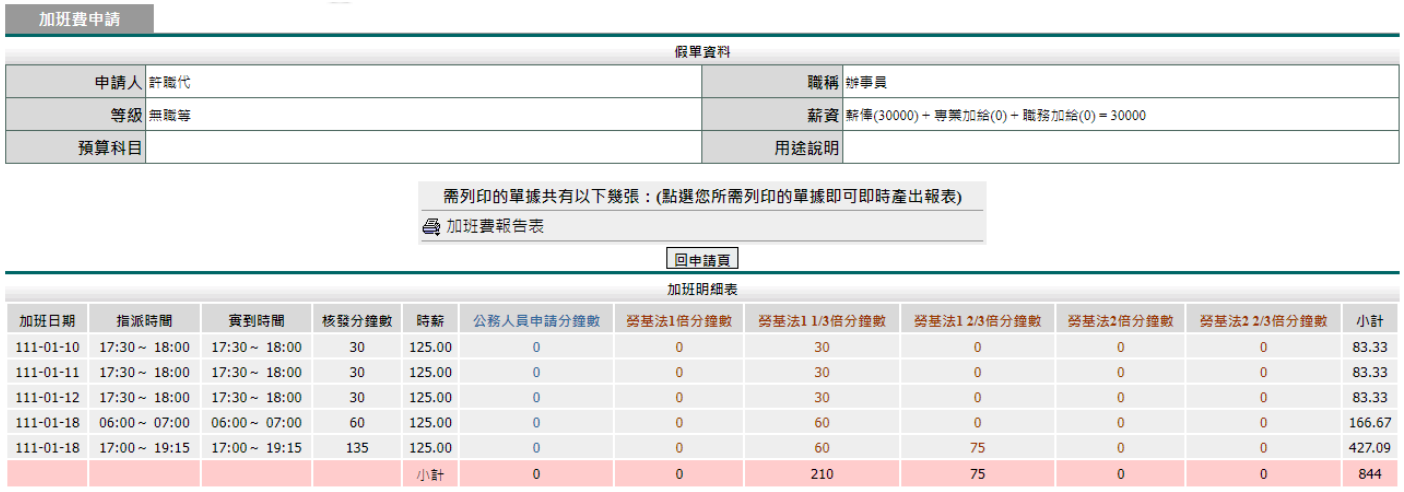
2. 確認申請金額無誤按下「 確定 」



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
111-01-10	17:30 ~ 18:00	17:30 ~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-11	17:30 ~ 18:00	17:30 ~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-12	17:30 ~ 18:00	17:30 ~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-18	06:00 ~ 07:00	06:00 ~ 07:00	60	125.00	0	0	60	0	0	0	166.67
111-01-18	17:00 ~ 19:15	17:00 ~ 19:15	135	125.00	0	0	60	75	0	0	427.09
				小計	0	0	210	75	0	0	844

確定 取消

3. 資料確認畫面。



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
111-01-10	17:30 ~ 18:00	17:30 ~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-11	17:30 ~ 18:00	17:30 ~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-12	17:30 ~ 18:00	17:30 ~ 18:00	30	125.00	0	0	30	0	0	0	83.33
111-01-18	06:00 ~ 07:00	06:00 ~ 07:00	60	125.00	0	0	60	0	0	0	166.67
111-01-18	17:00 ~ 19:15	17:00 ~ 19:15	135	125.00	0	0	60	75	0	0	427.09
				小計	0	0	210	75	0	0	844

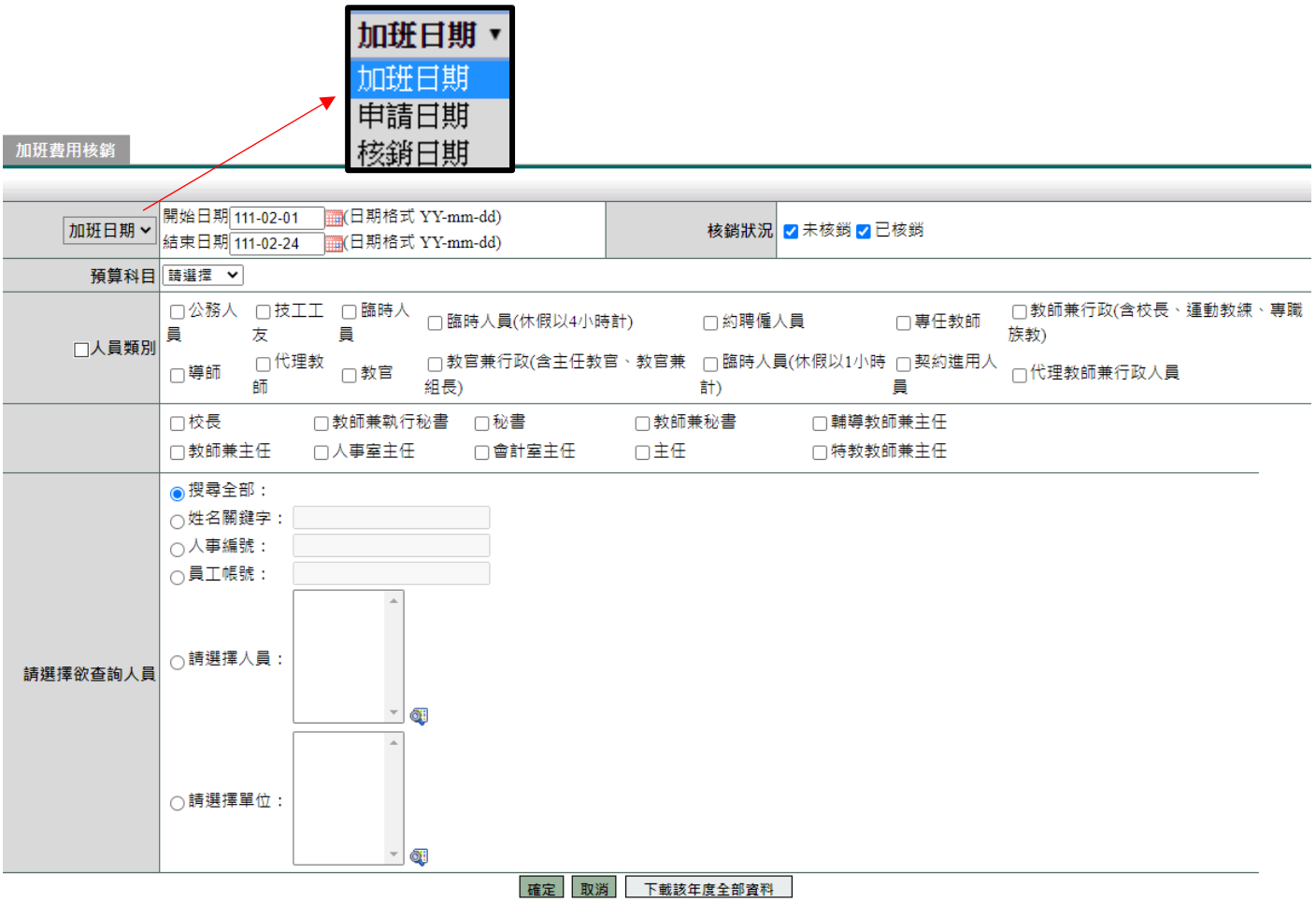
確定後請列印加班費報告表出來即可。

3. 加班以分計查詢操作說明

3.1 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」。



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」。

3. 可選擇匯出 excel。

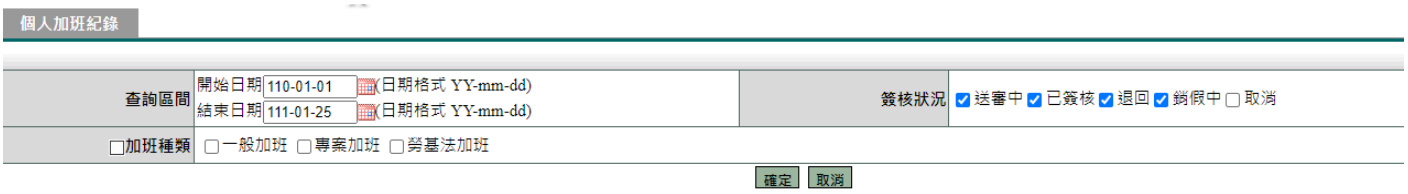
4. 此為檢視畫面，可單筆點「核銷」。

3.2 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。

加班記錄改為顯示分鐘數。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」



2. 顯示查詢結果

個人加班紀錄 條件查詢：110-01-01 ~ 111-01-25 ---請選擇列印或下載--- 執行

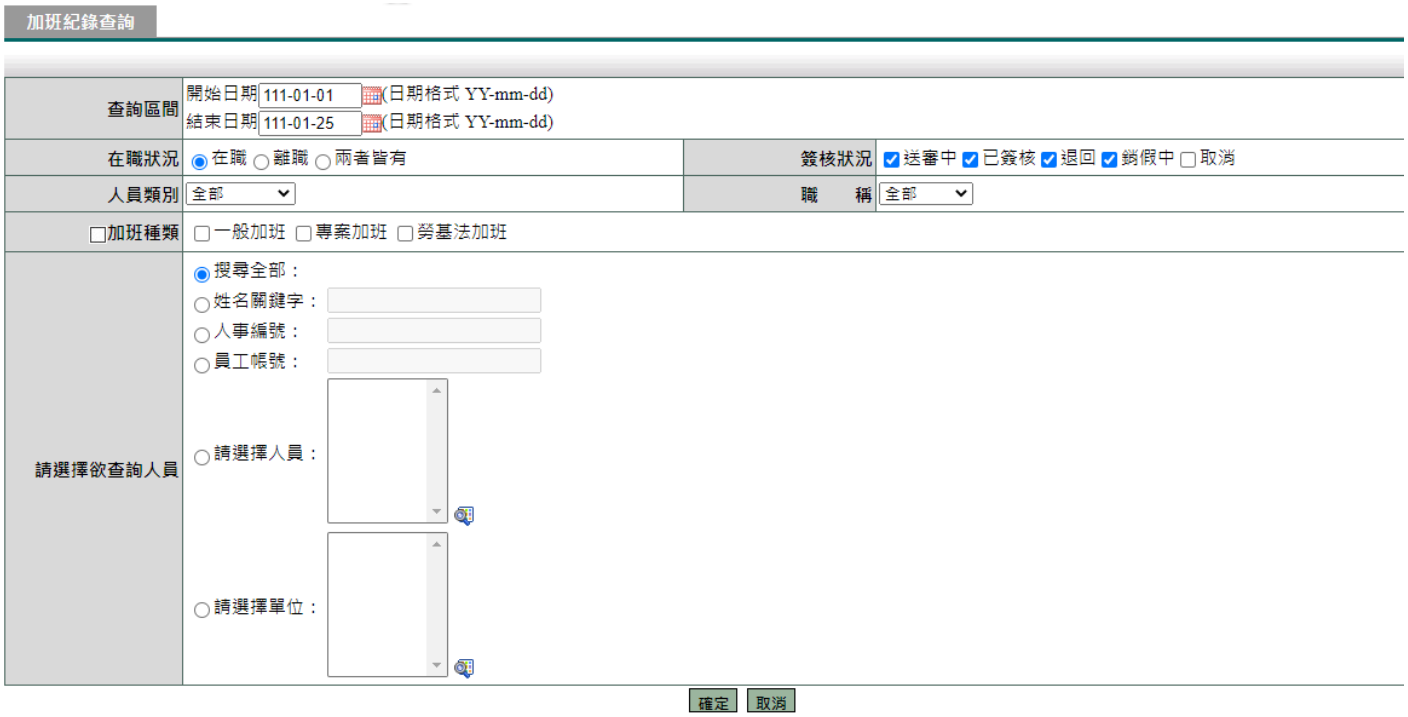
單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間 上班	簽到退時間 下班	核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	主任	管理員	一般加班	110-12-16 17:00 ~ 18:00 共 1時	17:12	18:00	0時 48分	0時 0分	0時 0分	系統測試 333333333333333333	111-12-16	已簽核	補登		
系統部門	主任	管理員	一般加班	110-12-17 17:00 ~ 18:00 共 1時	17:03	18:00	0時 57分	0時 0分	0時 0分	系統測試	111-12-17	已簽核	補登		
系統部門	主任	管理員	專案加班	110-12-18 08:00 ~ 20:00 共 11時 (例假日)	08:00	19:56	10時 16分	0時 0分	0時 0分	系統測試	111-12-18	已簽核	補登		
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-10 17:30 ~ 18:00 共 30分			0時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-10	已簽核	補登		
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-11 17:30 ~ 18:00 共 30分			0時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-11	已簽核	補登		
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-12 17:30 ~ 18:00 共 30分			0時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-12	已簽核	補登		
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-18 06:00 ~ 07:00 共 1時			0時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-18	已簽核	補登		
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-19 06:00 ~ 07:00 共 1時			0時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-19	已簽核	補登		
系統部門	主任	管理員	一般加班	111-01-20 06:00 ~ 07:00 共 1時			0時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-20	已簽核	補登		
			目前加班統計：	共 17時 30分			12時 1分	0時 0分	0時 0分	剩餘 12時 1分					

3.3 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。

加班記錄改為顯示分鐘數。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」



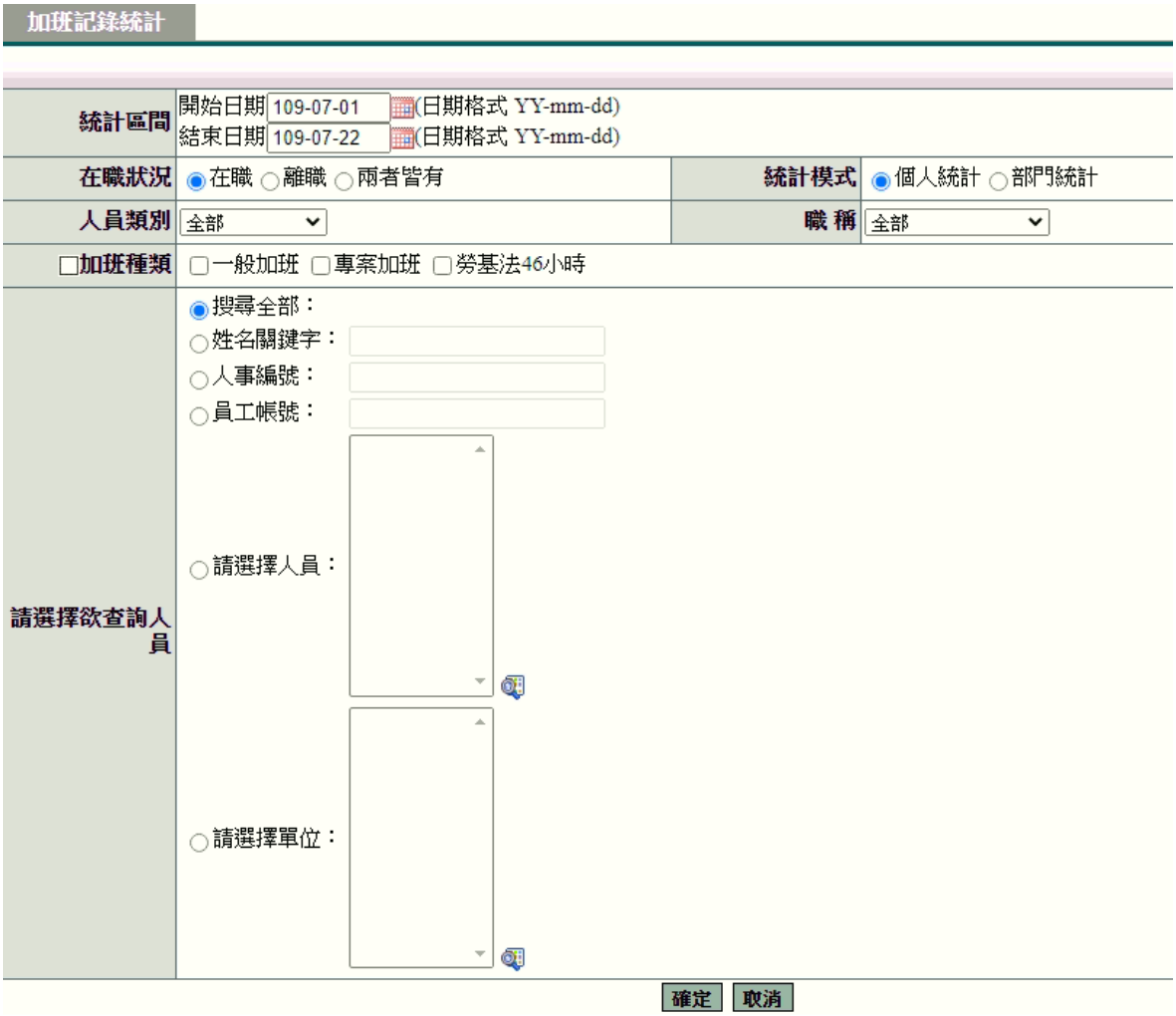
2. 顯示查詢結果

單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間 上班	簽到退時間 下班	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
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-19 06:00 ~ 07:00 共 1時	06:00	07:00	1時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-19	已簽核	補登	
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-19 17:00 ~ 17:25 共 25分	17:00	17:25	0時 25分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-19	已簽核	補登	
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-20 06:00 ~ 07:00 共 1時	06:00	07:00	1時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-20	已簽核	補登	
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-20 17:00 ~ 17:35 共 35分	17:00	17:35	0時 35分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-20	已簽核	補登	
系統部門	辦事員	許職代	一般加班	111-01-24 17:00 ~ 17:45 共 45分			0時 0分	0時 0分	0時 0分	test	112-01-24	送審中		
			目前加班統計：	共 3時 45分			3時 0分	0時 0分	0時 0分	剩餘 3時 0分				

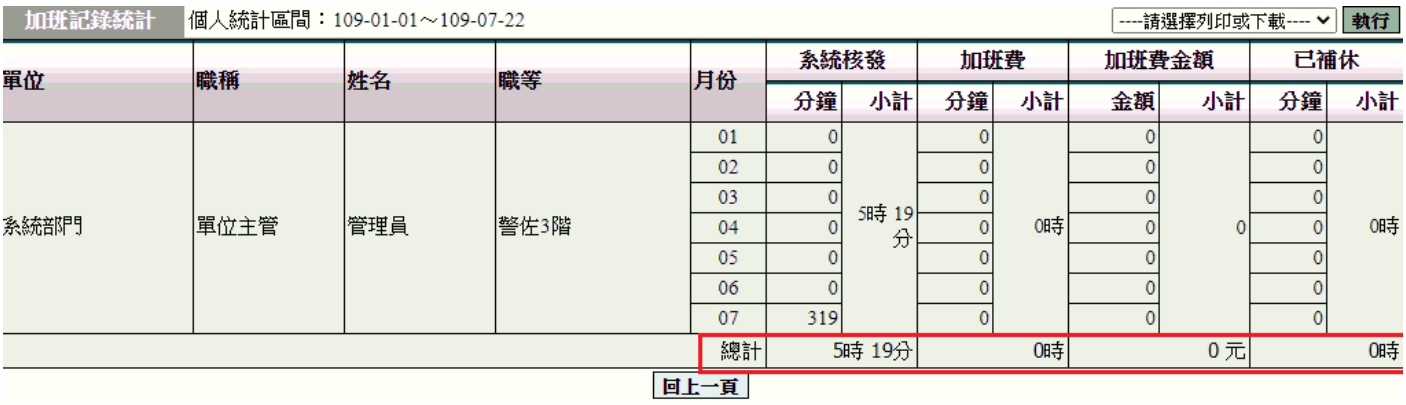
3.4 加班紀錄統計

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」



2. 顯示查詢結果



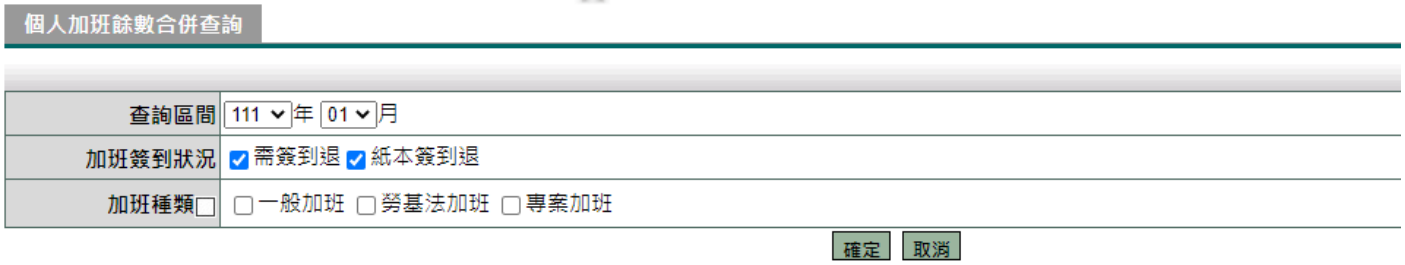
單位	職稱	姓名	職等	月份	系統核發		加班費		加班費金額		已補休	
					分鐘	小計	分鐘	小計	金額	小計	分鐘	小計
系統部門	單位主管	管理員	警佐3階	01	0	5時 19分	0	0時	0	0	0	0時
				02	0		0		0		0	
				03	0		0		0		0	
				04	0		0		0		0	
				05	0		0		0		0	
				06	0		0		0		0	
				07	319		0		0		0	
				總計	5時 19分		0時		0 元		0時	

3.5 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。

提供可查詢自己加班時數是如何合併，並可匯出 EXCEL 或 ODS。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」。



2. 顯示查詢結果

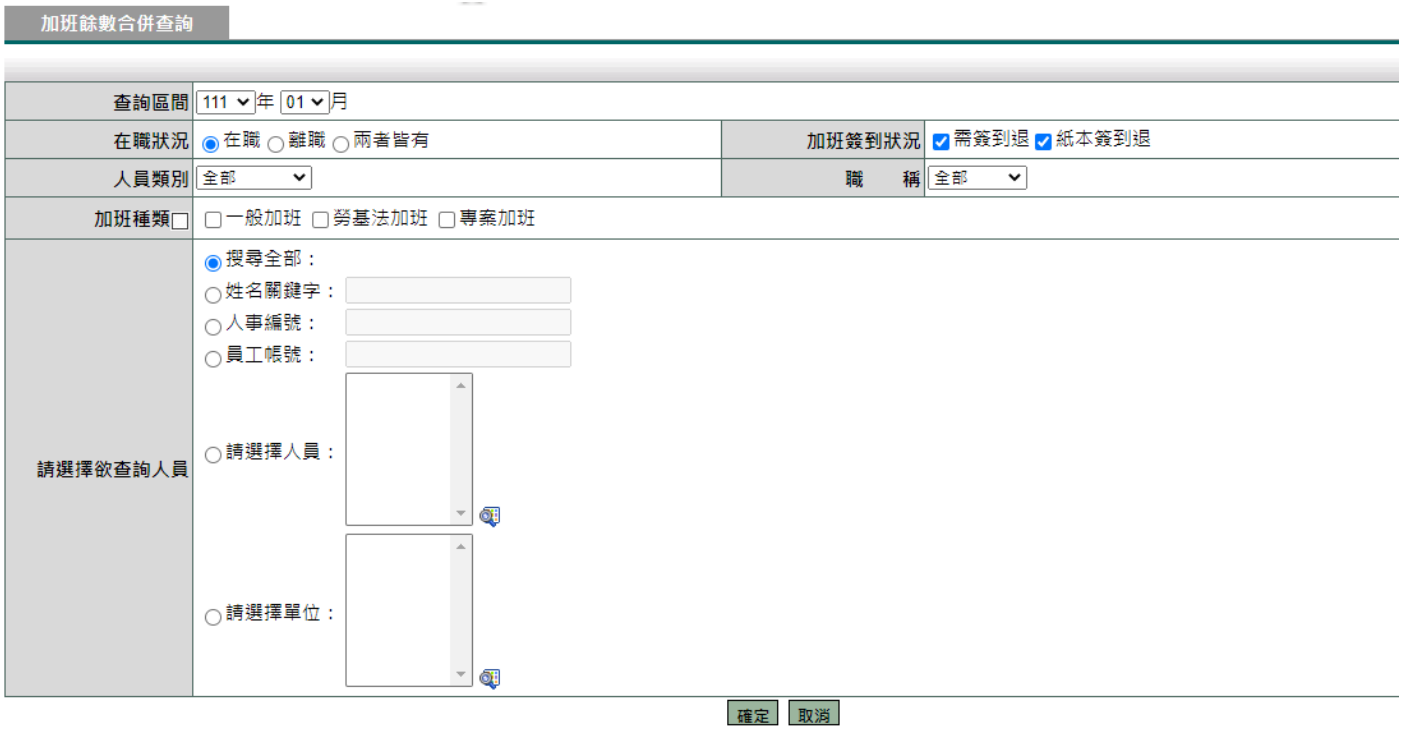
單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退時間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-10 17:30 111-01-10 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-11 17:30 111-01-11 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分	01/10(17:30~18:00) 30分 01/11(17:30~18:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-12 17:30 111-01-12 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-18 06:00 111-01-18 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-19 06:00 111-01-19 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-20 06:00 111-01-20 07:00	06:00 06:45	一般加班	0時 45分	01/12(17:30~18:00) 30分 01/20(06:00~07:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-24 17:00 111-01-24 18:30	17:00 18:30	一般加班	1時 30分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-26 06:00 111-01-26 06:50	06:00 06:50	一般加班	0時 50分	01/20(06:00~07:00) 15分 01/24(17:00~18:30) 30分 01/26(06:00~06:50) 15分	1時	35分	0時	0時
			管理員 一般加班 合計		6 時 35 分		6時	35分	0時	0時

3.6 加班餘數合併查詢

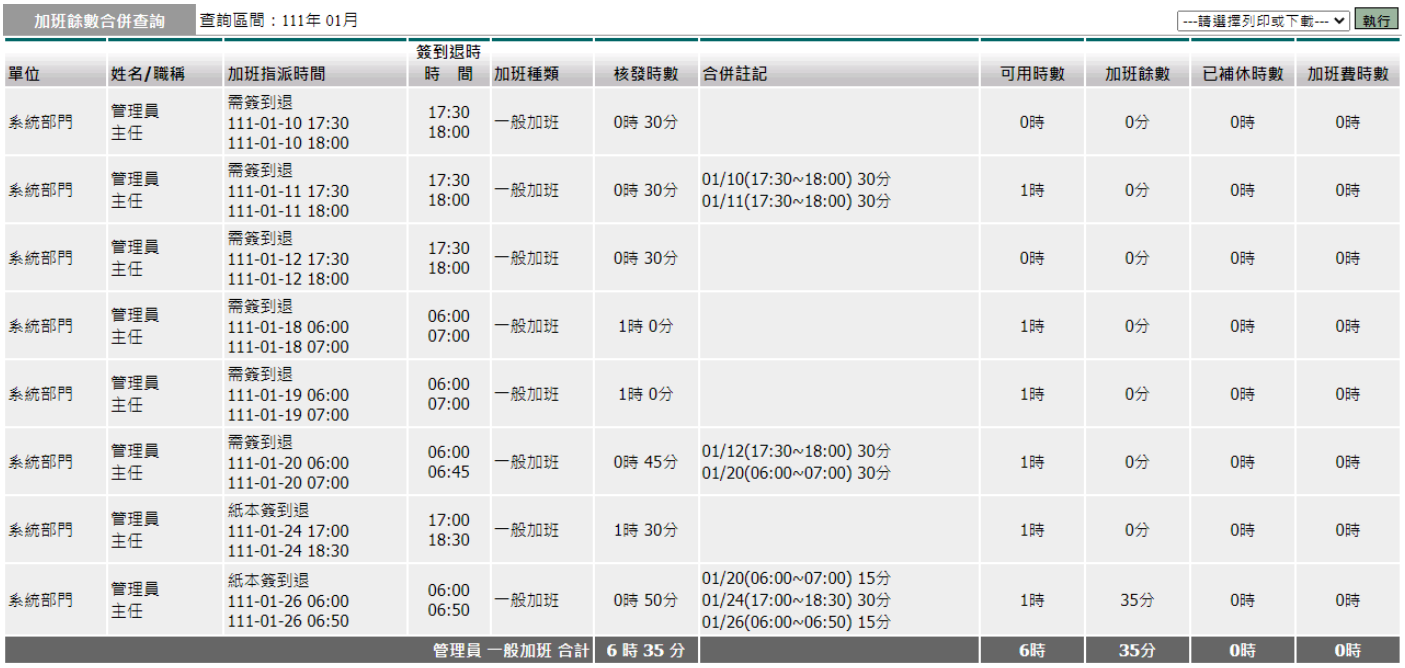
功能路徑：差勤管理 / 基本勤惰查詢 / 加班餘數合併查詢。

提供管理者可查詢同仁加班時數是如何合併，並可匯出 EXCEL 或 ODS。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」。



2. 顯示查詢結果



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 111-01-10 17:30 111-01-10 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-11 17:30 111-01-11 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分	01/10(17:30~18:00) 30分 01/11(17:30~18:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-12 17:30 111-01-12 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-18 06:00 111-01-18 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-19 06:00 111-01-19 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-20 06:00 111-01-20 07:00	06:00 06:45	一般加班	0時 45分	01/12(17:30~18:00) 30分 01/20(06:00~07:00) 30分	1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-24 17:00 111-01-24 18:30	17:00 18:30	一般加班	1時 30分		1時	0分	0時	0時
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-26 06:00 111-01-26 06:50	06:00 06:50	一般加班	0時 50分	01/20(06:00~07:00) 15分 01/24(17:00~18:30) 30分 01/26(06:00~06:50) 15分	1時	35分	0時	0時
			管理員 一般加班 合計		6 時 35 分		6時	35分	0時	0時

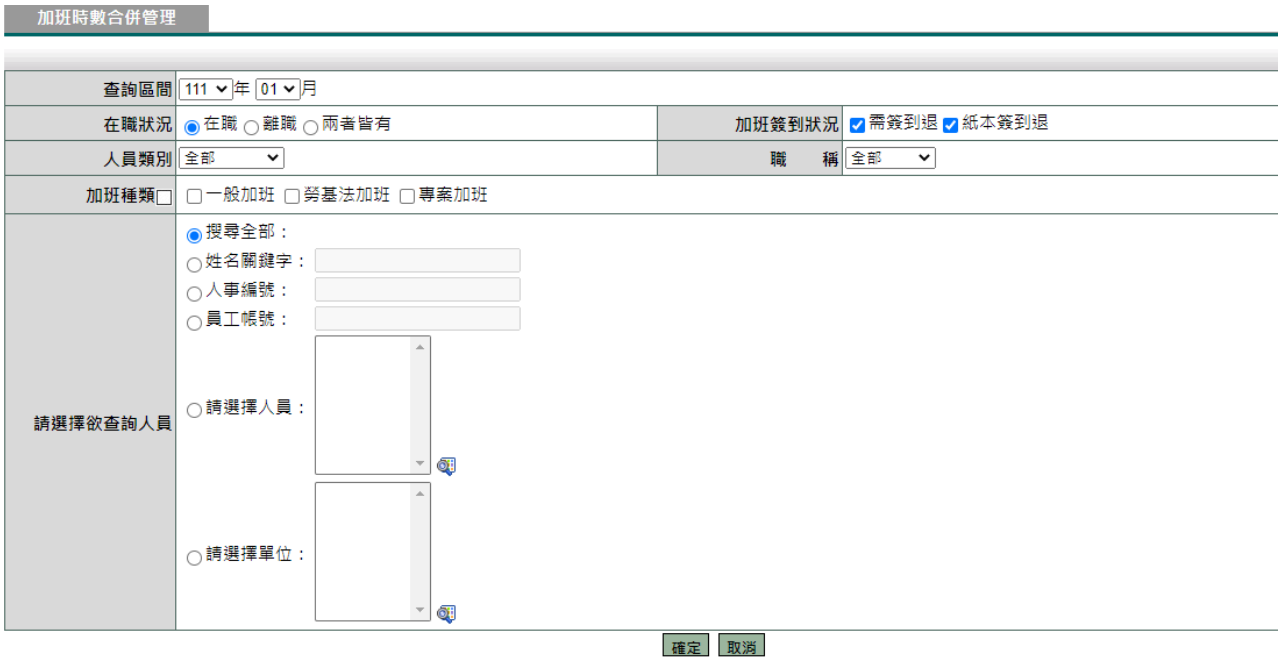
4. 加班以分計管理

4.1 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。

提供管理者可解除合併加班時數。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」。



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：111年 01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 111-01-10 17:30 111-01-10 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-11 17:30 111-01-11 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分	01/10(17:30~18:00) 30分 01/11(17:30~18:00) 30分	1時	0分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-12 17:30 111-01-12 18:00	17:30 18:00	一般加班	0時 30分		0時	0分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-18 06:00 111-01-18 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-19 06:00 111-01-19 07:00	06:00 07:00	一般加班	1時 0分		1時	0分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	需簽到退 111-01-20 06:00 111-01-20 07:00	06:00 07:00	一般加班	0時 45分	01/12(17:30~18:00) 30分 01/20(06:00~07:00) 30分	1時	15分	0時	0時	
系統部門	管理員 主任	紙本簽到退 111-01-24 17:00 111-01-24 18:30	17:00 18:30	一般加班	1時 30分		1時	30分	0時	0時	
管理員 一般加班 合計					5 時 45 分		5時	45分	0時	0時	

回上一頁