# WebITR 版更說明



### 注意事項

● 版本變更功能異動說明 War 檔名稱: WebITR-1\_10\_10\_0.war, 版本: 1.10.10.0 [107-00-00]

目錄
----

1. 首頁	頁	11
<b>1.1</b> 功詞	能位置:首頁->批核案件	11
1.1.1	修改內容:批核意見欄位加大	11
1.2 功能	能位置:首頁->差假代批->批核案件	12
1.2.1	修改內容:若批核流程中·設定由別人去代理批核 同仁使用出國赴大陸送出來的假單·可以正常批核	12
1.3 功能	能位置:簽核通知->差假待批->差假申請單取消	13
1.3.1	修改內容:修正值班補休申請單取消問題	13
2. 差勤	動作業	15
2.1 功能	能位置:差勤作業->請假申請	15
2.1.1	修改內容:【國民旅遊卡休假】核選方塊下方新增紅字提示「欲申請刷國旅卡休假‧須在一次申請中任一天‧達滿上半天4小時或下半天4	小時之
條件」	۰	15
2.2 功能	能位置:差勤作業->請假申請	16
2.2.1	修改內容:送國旅卡休假申請時,已休日時數是否有超過強制休假日數 14 天,如超過時給予適當提示訊息。	16
2.3 功能	能位置:差勤作業->請假申請	17
2.3.1	修改內容:休假 改以時計·且國民旅遊卡休假方塊不允許勾選。	17
2.4 功能	能位置:差勤作業->請假申請	18
2.4.1	修改內容:婚假 改以時計。	18
2.5 功能	能位置:差勤作業->請假申請	19
2.5.1	修改內容:喪假 改以時計。	19

2.6 功能	<sup>能</sup> 位置:差勤作業->請假申請	20
2.6.1	修改內容:修正「差假申請是否檢查代理人, true 是, false 否」設定值「true 是」會檢查代理人。	20
2.7 功能	<sup>能</sup> 位置:差勤作業->請假申請	21
2.7.1	修改內容:修正公假簽准在有班才可請的假別內無法申請	21
2.8 功能	<sup>能</sup> 位置:差勤作業->請假申請-值班補休	23
2.8.1	修改內容:自動調整因 5/1 後補休期限為一年而導致值班補休期限錯誤資料	23
2.9 功翁	<sup>能</sup> 位置:差勤作業->請假申請	24
2.9.1	修改內容:取消公差補休時·要退回所核銷公差日期有多筆時·會退錯筆資料	24
2.10	功能位置:差勤作業->請假申請	26
2.10.1	修改內容:申請值班補休無法出現值班時數	26
2.11	功能位置:差勤作業->請假申請	27
2.11.1	修改內容:修正陪產假最晚可請範圍。	27
2.12	功能位置:差勤作業->請假申請	
2.12.1	修改內容:修正寒、暑休統計,申請完成天數,以歷年制計算顯示。	
2.13	功能位置:差勤作業->請假申請-出國或赴大陸申請	
2.13.1	修改內容:出國或赴大陸選擇前往其他國家改為必填	29
2.14	功能位置:差勤作業->請假申請	
2.14.1	修改內容:調整 出國或赴大陸申請 起迄時間檢核與其他功能不一致行為	
2.15	功能位置:差勤作業->請假申請	
2.15.1	修改內容:出國赴大陸的公假比照國內公假,含假日的勾選可以填寫相關補休時數	

2.16	功能位置:差勤作業->請假申請-公假	
2.16.1	修改内容:新增公假、公差申請時是否需要上傳附件參數,如機關設定需要上傳附件時,在申請頁面須標示附件為必填欄位	32
2.17	功能位置:差勤作業->加班申請	35
2.17.1	修改內容:登記停止上班/上課 · 申請加班送出後只會有一筆資料 · 並且能正常核算加班時數 <sup>。</sup>	35
2.18	功能位置:差勤作業->加班申請	37
2.18.1	修改內容:移除加班費性質選項	37
2.19	功能位置:差勤作業->加班申請	
2.19.1	修改內容:適用勞基法人員加班申請若為例假日可自動調換七天週期內的休息日	
2.20	功能位置:差勤作業->加班申請	40
2.20.1	修改內容:輪班人員有排值班 <sup>,</sup> 同時段申請加班要阻擋	40
2.21	功能位置:差勤作業->加班申請	41
2.21.1	修改內容:輪班人員加班申請提示訊息的判斷	41
2.22	功能位置:差勤作業->公出差申請->公差(簽准)	43
2.22.1	修改內容:修正公差(簽准)無累計路程補休時數。	43
2.23	功能位置:差勤作業->公出差申請	44
2.23.1	修改內容:修正勾選「已送陳機關長官核准在案」,切換申請公出,勾選「具短程車資性質」,送出表單變成公差。	44
2.24	功能位置:差勤作業->公出差申請	46
2.24.1	修改內容:一天可申請超過三筆以上公差	46
2.25	功能位置:差勤作業->公出差申請	47
2.25.1	修改內容:申請國外公差.國外公差區間有含到假日.但無勾選含假日.系統卻給予可補休時數。	47

2.26	功能位置:差勤作業->差假加班撤銷修改	
2.26.1	修改內容:假單變更重送時·若申請日期已有差假紀錄·原假單保留。	50
2.27	功能位置:差勤作業->差假加班撤銷修改	52
2.27.1	修改內容:人事不可從後台直接刪除「撤銷中」的差假	52
3. 費用	]作業	54
3.1功能	5位置:費用作業->加班費請領->個人列印->個人清冊列印(限正式人員用)	54
3.1.1	修改內容:列印加班明細表,職稱顯示「 」。	54
3.2 功能	◎位置:費用作業->加班費請領	55
3.2.1	修改內容:加班費月請領功能須考量補休時數以計算正確費率(平日)	55
3.2.2	修改內容:加班費月請領功能須考量補休時數以計算正確費率(休息日)	56
3.2.3	修改內容:加班費月請領功能須考量補休時數以計算正確費率(假日)	57
3.3 功能	◎位置:費用作業->差旅費請領->差旅費退回	58
3.3.1	修改內容:一天多筆不同區間的公差旅費退回時可正常顯示出差的起迄時間	58
3.4功能	5位置:費用作業->公差旅費請領->國外公差旅費退回	59
3.4.1	修改內容:人事將同仁的國外出差旅費退回 <sup>,</sup> 同仁無法再次請領國外差旅費、編輯該筆差旅費資料。	59
3.5 功能	5位置:費用作業->公差旅費請領->國外公差旅費退回	60
3.5.1	修改內容:人事查詢國外差旅費資料,去點選「明細&修改」,「無法」正常顯示,直接跳回原先查詢的畫面。	60
3.6 功能	卮位置:費用作業->公差旅費請領->差旅費請領、	62
費用作業	業->公假旅費請領->公假旅費請領、	62
費用作業	業->短程車資費用請領->短程車資費請領	62

3.6.1	修改內容:快速點選兩次「寫入」·系統會寫入兩筆費用。	62
<b>3.7</b> 功能	位置:費用作業->短程車資費用請領->短程車資費請領	64
3.7.1	修改內容:短程車資請領	64
<b>3.8</b> 功能	位置:費用作業->未休假加班費->休假結算調查	65
3.8.1	修改內容:勞基法人員可使用【休假結算調查】功能‧可選擇請領未休假加班費日數費日數	65
<b>3.9</b> 功能	☆置:費用作業->未休假加班費->休假結算調查	66
3.9.1	修改內容:技工工友休假結算調查頁面異動·異動如下	66
1. [調查	年度<前2年度>年保留]欄位顯示	66
2. [強制	休假日數]欄位‧改為[強制請領日數]欄位	66
4. 保留	<調查年度前1年度>年休假日數]欄位顯示〝-″	66
3.10	功能位置:費用作業->未休假加班費->休假結算調查	67
3.10.1	修改內容:技工工友可保留休假年度僅有一年·亦無強制休假天數	67
3.11	功能位置:費用作業->未休假加班費->年終休假結算	68
3.11.1	修改內容:不論公務人員或勞基法人員·皆提供【新增未休假加班費資料】按鈕。	68
3.11.2	修改內容:	68
i. 移除	【差勤管理>請假管理>年終休假調查】功能·其調查表功能移到【費用作業->未休假加班費->年終休假結算】	68
ii. 產出	報表格式 增加<紙本年終休假結算調查表-勞工版>及<紙本年終休假結算調查表-公職版>項目	68
4. 差勤	管理	69
4.1功能	位置:差勤管理->制度管理->基本資料維護	69
4.1.1	修改內容:修正無法匯出員工基本資料報表 <sup>。</sup>	69

4.2.1	修改內容:基本資料維護提供的休假年資計算功能,技工工友年資計算規則以到職週年月計算至年度末之月數占全年月數之比例,乘以其當下	「所對
應之法》	定特休天數·其行使權利期間並配合曆年制(當年度1月1日至12月31日)起訖期間而定·可參照函文(總處綜字第1060056320號)的案例·格	亥給當
年度休	假日數。	71
4.3 功能	E位置:差勤管理->制度管理->機關差勤規定	73
4.3.1	修改內容:若修改參數值需要有「,」會無法儲存成功‧會顯示「請輸入數字。」。	73
4.4 功能	E位置:差勤管理->制度管理->人員組織樹	74
4.4.1	修改內容:新增單位時自動產生代碼之程式·可以檢核出所有長度的代碼。	74
4.5 功能	E位置:差勤管理->出勤管理->臨時組別人員	75
4.5.1	修改內容:增臨時組別全日上斑 00:00~08:00 後,可正常於[差勤作業->加班申請],申請 08:00 後之加班。	75
4.6 功能	t位置:差勤管理->請假管理->請假資料維護	77
4.6.1	修改內容:修正在請假資料維護修改公假·寫入資料庫的欄位值。	77
4.7 功俞	t位置:差勤管理->出勤管理->刷卡資料維護	78
4.7.1	修改內容:修正刷卡資料查詢 <sup>,</sup> 查詢日期與結果顯示不同。	78
4.8 功能	E位置:差勤管理->出差管理->出差資料維護	79
差勤管	理->請假管理->請假資料維護	79
4.8.1	修改内容:管理者要删除同仁的公差、公假或公出時,系統會去檢核同仁是否有申請差旅費、公假旅費、短程車資。若差假有寫入費用資料,	費用
狀態已經	顯示「已完成請領」‧則須先將費用退回後再進行刪除;費用狀態未顯示「已完成請領」‧則連同費用資料一起刪除。	79
4.9 功能	t位置:差勤管理->出差管理->出差費清冊	82
4.9.1	修改內容:點選「匯出檔案 excel」,可正常匯出資料	82
4.10	功能位置:差勤管理->加班管理->加班資料維護 功能位置:差勤管理->加班管理->大批資料新增	83

4.10.1	修改內容:修改勞基法人員依加班費性質計算加班費加乘及補休給予條件		
4.11	功能位置:差勤管理->加班管理->大批資料新增		
4.11.1	修改內容:修正新增同仁專案加班 <sup>,</sup> 無法新增送出,錯誤訊息:專案加班超過上限(單一專案月上限)。	86	
4.12	功能位置:差勤管理->統計管理->加班時數統計		
4.12.1	修改內容:增加加班時數統計報表排序功能 <sup>。</sup>		
4.13	功能位置:差勤管理->統計管理->員工差假明細		
4.13.1	修改內容:勾選機關首長查詢 報表可以產出 ods 格式		
4.14	功能位置:差勤管理->統計管理->員工差假統計		
4.14.1	修改內容:1.個人統計報表功能增加"各類業務獎金介接"按鈕		
<b>2.</b> 按下排	按鈕後需讓使用者輸入密碼‧輸入完之後產製出加密的壓縮檔(壓縮檔內為 excel 檔案)		
4.15	功能位置:差勤管理->統計管理->單位差勤統計報表		
4.15.1	修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式		
4.16	功能位置:差勤管理->統計管理->機關差勤統計報表		
4.16.1	修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式		
4.17	功能位置:差勤管理->統計管理->機關人力資源報告		
4.17.1	修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式		
4.18	功能位置:差勤管理->工具->離職人員查詢	95	
4.18.1	修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式	95	
4.19	功能位置:差勤管理->工具->WebITR 跨機關人員匯出工具		
4.19.1	修改內容:原始資料須手動校正過,才能直接匯入同仁的請假丶出差丶加班資料 csv。		

5. 輪球	旺作業	
5.1 功能	t位置:輪班作業->輪班表製作->編輯任務	
5.1.1	修改內容:修正刪除或新增呈核流程·點選存檔·會出現這功能有點小狀況·存檔失敗。	
5.2 功能	t位置:輪班作業 ->輪班表製作	
5.2.1	修改內容:班表檢核連續 7 天排班以起日計算 · 以免迄日跨天會誤判為連續排班	
5.3 功能	t位置:輪班作業->輪班加班	
5.3.1	修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式	
5.4 功能	t位置:輪班作業->輪班表清冊	
5.4.1	修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式	
6. 系約	充維護	
6.1 功能	<sup>走</sup> 位置:系統維護->表單進度查詢	
6.1.1	修改內容:同仁平日請出國赴大陸分別選不同代理人 <sup>,</sup> 無法使用表單進度查詢。	
7. 新圩		107
7.1 功能	<sup>走</sup> 位置:費用作業->加班費請領->加班屆期結算	
7.1.1	修改內容:補休期限屆期或契約終止未補休之時數‧應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資	
<b>7.2</b> 新封	曾功能位置:費用作業->加班費請領->加班屆期結算	
7.2.1	修改內容:增加參數讓機關可選擇是否要強制補休期限到當年度的 12/31	
7.3 功能	t位置:差勤管理->制度管理->離職進度查詢	
7.3.1	修改內容:人事管理者設定離職時 <sup>,</sup> 系統應檢核人員身上是否尚有待核批案件與申請案件未批准等一些離職的前置作業,應	<b>≣提供人事管理者確認</b> 資
料的功	能介面,得知可離職狀態、未完成離職之查詢。	

#### 首頁

#### 1.1 功能位置:首頁->批核案件 1.1.1 修改內容: 批核意見欄位加大 舊版本 新版本 批核意見欄位較小 批核意見欄位加大 批核案件(2) 申請案件(1) 代理案件(0) 0 批核案件(2) 申請案件(1) 代理案件(0) 0 首頁 首頁 未批核 已批核 未批核 已批核 所有案件[2] 請假[**1**] 所有案件[2] 請假<mark>[1</mark>] 公出差**[0]** 加班[0] 其他[**1**] 代理[2] 公出差<mark>[0]</mark> 加班<mark>[0]</mark> 其他[1] 代理[2] 全選□ 全 選 差假起訖時間 合計時數 批核意見 附件 動作 差假別 差假起訖時間 合計時數 批核意見 付件 動作 差假別 項次 項次 申請人 代理人 收件人 申請人 代理人 收件人 事 事 由 由 107-08-14(二) 07:00 107-08-14(二) 07:00 1小時 公假補休 1小時 公假補休 107-08-14(二) 08:00 107-08-14(二) 08:00 凱一技 凱一技 1 凱大發 凱一技 凱一技 □ 1 凱大發 公假補休 公假補休

1.2 功能位置:首頁->差假代批->批核案件		
1.2.1 修改內容:若批核流程中,設定由別人去代理批核 同仁使用出國赴大陸送出來的假單,可以正常批核		
舊版本	新版本	
郭科員 出國赴大陸請假流程:(申請人主管科長楊科長(代理))-(申請人主	郭科員 出國赴大陸請假流程:(申請人主管科長楊科長(代理))-(申請人主	
管-主管主任黃主任)-(結束)	管-主管主任黃主任)-(結束)	
1、楊科長批核同意郭科員出國赴大陸 107-07-11(三) 08:30-17:30 假單。 會無法正常批核,出現錯誤訊息 「發生錯誤:com.uniong.flow.exception.FlowException: 流程模組發生錯誤:流程引擎發生未知錯誤! 在處理1份表單中,有1份表單處理錯誤。」	<ol> <li>1.楊科長批核郭科員 出國赴大陸 107-07-11(三) 08:30-17:30 · 勾選並同意此假單。</li> <li>2.可正常批核 · 往下一個關卡送。</li> </ol>	
圖 1 :	圖 1 :	
首頁->     上次登入時間:107-07-16 19:10:19 線上人數:998人 楊科長(客服中心) [登出]	i 首頁-> 上次登入時間:107-07-16 19:10:19 線上人數:998人 楊科長(客服中心) [登出]	
首 頁 <b>批核案件(1)</b> 申請案件(0) 代理案件(0)	首 頁 <b>批核案件(1)</b> 申請案件(0) 代理案件(0)	
分子無件[1]         anix[0]         之口[2]         加加[0]         类回[1]         口         (日)         (1)	所有条件[1] 請假[0] 公出差[0] 加坡[0] 其他[1] 代理[0] 全 項 申請人 代理人 收件人 差假別 差假起訖時間 合計時數 批核意見 附件 動作 正 正	
<ul> <li>▶ 1+ 郭科員</li> <li>▶ 484長</li> <li>▶ 484長</li> <li>▶ 484長</li> <li>▶ 484長</li> <li>▶ 4845</li> <li>▶ 4845<th>□     □     □     □     □     □       □     1+     郭科員     楊科長     UT-07-11(三) 08:30 陸里道     107-07-11(三) 17:30     □       □     1+     丁体     □     □     □       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓</th></li></ul>	□     □     □     □     □     □       □     1+     郭科員     楊科長     UT-07-11(三) 08:30 陸里道     107-07-11(三) 17:30     □       □     1+     丁体     □     □     □       ↓     ↓     ↓     ↓     ↓	
同意     加會簽     每頁顯示筆數     10 ▼       轉硬主管:僅供有批核決行權人員,將表單轉陳更上一層主管批核使用,未具批核決行權者無法轉陳。     排序     謝序       陳核主管:僅供代理主管者,因無法批核自己送出的表單,須往上陳核更上一層主管批核使用。     [1]	同意 加會發 每頁顯示筆數 10 ▼ 轉陳主嘗:僅供有批核決行權人員,將表單轉陳更上一層主管批核使用,未具批核決行權者無法轉陳。 排序 請假時間 ▼ 陳核主管:僅供代理主管者,因無法批核自己送出的表單,須往上陳核更上一層主管批核使用。 [1]	
首頁→         上次登入時間:107-07-16 19:10:19 線上人數:998人 楊科長(客服中心) [登出]	<b>首頁-&gt;</b> 上交登人時間:107-07-16 19:26:23 線上人數:844人 繊料長(答服中心) [登出]	
發生錯誤 com.uniong.flow.exception.FlowException:流程模組發生錯誤:流程引擎發生未知錯誤。 在處理1份表單中,有1份表單處理錯誤。 [回待批畫面]	下列假單已批核完成 表單編號 FLWU7Bgs7,531[ 郭科員 107-07-11(三) 08:30~ 107-07-11(三) 17:30 出國或赴大陸申請 同意 [回待批集面]	



3.	系統顯示錯誤訊息。	3.	申請單可完成取消申請。
首買い	上水登入時間:10707-2522-33:41 線上人数:4人 劉大敏(客歴中心) [登出]	首頁->	- 上次登入時間:107-08-03 20:33:10 線上人數:2人 凱大發(客服中心) [登出]
			取消申請
			申請單已取約。
			按這裡回到收件匣。
	這切能可能有點小次沉壓!		
	續稍举一下再重新執行, 求聯絡致鬥專業的各胚團隊為忽無決問顧喔! 續與人事單位關繫 回 <u>上一面</u> 再試一次。		,
	程式版本:1_10_8_0[101.07.11] 系統代號:123_8060		

#### 2. 差勤作業

#### 2.1 功能位置:差勤作業->請假申請

2.1.1 修改內容:【國民旅遊卡休假】核選方塊下方新增紅字提示「欲申請刷國旅卡休假,須在一次申請中任一天,達滿上半 天 4 小時或下半天 4 小時之條件」。

舊版本	新版本
請假申請	請假申請
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>容服中心</li> <li>✓ 創大發</li> </ul>	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>✓ 凱大發</li> </ul>
類別: 休假 🔽 🗆 國民旅遊卡休假	類別: 休假 🔽 🗐 國民旅遊卡休假 欲申請刷國旅卡休假,須在一次申請中任一天,達滿上半天4小時或下半天4小時之條件
<ul> <li>● 日期時間:</li> <li>107-07-26 08:30 ~ 107-07-26 17:30 +</li> </ul>	<ul> <li>●日期時間</li> <li>107-07-26</li> <li>08:30</li> <li>~ 107-07-26</li> <li>17:30</li> <li>□ 含假日</li> </ul>
職務代理人: 凱一技	職務代理人: 創一技      更多
*事由:	*事由:
附件: + (總上限MB)	附件: + (總上限MB)
送出清空重填	送出 清空重填

2.2 功能位置:差勤作業->請假申請		
2.2.1 修改內容:送國旅卡休假申請時,已休	日時數是否有超述	强强制休假日數 14 天·如超過時給予適當提示訊息。
舊版本		新版本
勾選國民旅遊卡休假時·若 <u>申請中加已完成</u> 的休假(含	含國旅卡)超過14	勾選國民旅遊卡休假時·若 <u>申請中加已完成</u> 的休假(含國旅卡)超過14
日,「不會」顯示提示訊息		日,「會」顯示提示訊息
請假申請		請假申請
<ul> <li>● 單人:</li> <li>○ 多人:</li> <li>「 審照中心</li> <li>「 季科長</li> <li>▼</li> </ul>	注意事項 ●當日刷卡:	● 單人:     客服中心     ▼     1
類別: 休 <u>報</u> 🔽 國民旅遊卡休報	●上限:30.0日。	頭別: 休假 ☑ 國民旅遊卡休假 ◎ 全日 ◎ 全
●日期時間 ○週期時間: 	<ul> <li>●正在批核:1.0日。</li> <li>●申請完成:13.0日。</li> <li>1.服務滿一年者,第二年起給休 假七日;服務滿三年者,第四年 起給休假十四日;滿六年者,第 七年起給休假二十一日;滿九年</li> </ul>	<ul> <li>●日期時間</li> <li>通期時間:</li> <li>107-10-05 08:30 ~ 107-10-05 17:30 □含假日 ◆</li> <li>通期時間:</li> <li>新大聲已讓獲制休假日數14日 ◆</li> <li>日本</li> <li>日本</li></ul>
陳扬代理人: <u>現王仕</u> ♥ 更終 *事由: (事由上間100位字!)	者,第十年起給休假_十八日; 滿十四年者,第十五年起給休假 三十日,休假每次請假應至少半↓	職務代理人: 創一技 ♥ 更多
P时件: + (總上限MB)	申請說明	■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
送出  清空重填		送出  清空重填

2.3 功能位置:差勤作業->請假申請	
2.3.1 修改內容:休假 改以時計,且國民旅遊卡休假方塊不允	許勾選 <mark>(待法令正式公告後才會啟用)</mark> 。
舊版本	新版本
休假:	休假:
請假申請	請假申請
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人: 客服中心</li> <li>図 凱大發</li> </ul>	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>✓ 凱大發</li> </ul>
類別: 休假 ✓ □國民旅遊卡休假	類別: 休假 回國民旅遊卡休假 欲申請刷國旅卡休假,須在一次申請中任一天,違滿上半天4小時或下半天4小時之條件
●日期時間 ○週期時間: 107-07-26 08:30 ~ 107-07-26 09:30 ●	<ul> <li>●日期時間</li> <li>○週期時間:</li> <li>107-07-26</li> <li>08:30</li> <li>~ 107-07-26</li> <li>09:30</li> <li>○ 合假日</li> </ul>
	職務代理人: 凱一技 <b>▼</b> 更多 (事由上限100個字!)
職務代理人: 凱一技                  更多	
*事由: 國內旅遊 (事由上限100個字!)	附件:     + (總上限MB)       送出     清空重填
附件: + (總上限MB)	
	甲 請 結 果
送出清空重填	諸果 泉沢 甲磺人 差徴別 差徴起時間 台町日時数 1110mg 1 引入強 休假 107-07-26(四) 08:30 ~ 107-07-26(四) 09:30 0.1 【申請完成】FLWU7Sgs1 更多
甲 請 絤 果	
註果 現次 申請人 整假別 整假起送時間 合計日時數 訊息	

2.4 功俞	<b>ఓ位置:差勤作業-&gt;請假申請</b>		
2.4.1 修改	攻內容:婚假 改以時計。 <mark>(待法令正式公告後才會啟用</mark>	<mark>])</mark>	
	舊版本		新版本
婚假:		婚假:	
請假申請		請假申請	
●單人 ○多人 <sup>:</sup>	客服中心	●單人 ○多人:	客服中心
類別:	增假 ♥ 日申請事實發生日: 請選擇已申請之登記日 ♥ 新申請事實發生日: 107-07-21	類別:	增假  □ 日申請事實發生日: 請選擇已申請之登記日  ■ 新申請事實發生日: 107-07-21
<ul> <li>● 日期時間</li> <li>○ 週期時間 :</li> </ul>	107-07-26 16:30 ~ 107-07-26 17:30	<ul> <li>● 日期時間</li> <li>● 週期時間:</li> </ul>	107-07-26 16:30 ~ 107-07-26 17:30 □ 含假日
職務代理人:	凱一技 🔽 更多		
*事由:	婚假以時計 (事由上限100個字!)	畖傍低埋八;	[到一次 ▼
附件:	+ (總上限MB)	*事由:	
送出		附件:	+ (總上限MB)
		送出	清空重填
	申請結果		
結果 項次 申請人	差假別 差假起这時間 合計日時數 訊息     振息     振展     107.07.26/mm 16:20 - 107.07.26/mm 17:20     【中提生計】振展火復刊回小结为算件。		申請結果
	18日本 True on Trufferi True On L T	結果     項穴     申請人       ・     1     凱大發	差假別         差假起这時間         合計日時數         訊息           烟假         107-07-26(四) 16:30 ~ 107-07-26(四) 17:30         0.1         【申請完成】FLWU7Sgs2         更多

2.5 功能	位置:差勤作業->請假申請	
2.5.1 修改	內容:喪假 改以時計。 <mark>(待法令正式公告後才會啟用</mark>	<b>∃)</b>
	舊版本	新版本
喪假:		喪假:
請假申請		請假申請
● 單人 ○ 多人:	客服中心 💙 凱大發 🔽	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>密服中心</li> <li>✓ 創大發</li> </ul>
類別:	已申請事實發生日:       請選擇已申請之事實發生日       ▼         喪假       新申請的喪亡對象:       九女       ▼         新申請事實發生日:       107-07-07	
<ul> <li>● 日期時間</li> <li>○ 週期時間:</li> </ul>	107-07-26 15:30 ~ 107-07-26 17:30	●日期時間 ●週期時間: 107-07-26 15:30 ~ 107-07-26 17:30 □含假日
職務代理人:	凱一技 <b>▼</b> 更多	職務代理人: 凱一技
*事由:	喪假以時計 (事由上限100個字!)	*事由: 測試喪假以時計 (事由上限100個字!)
附件:	+ (總上限MB)	附件: + (總上限MB)
送出	与空重填	送出  清空重填
	申 請 結 果	申請結果
結果 項次 申請人	差假別 差假起这時間 合計日時數 訊息	结果 項次 申請人 差假別 差假起迄時間 合計日時數 訊息
× 1	喪假 107-07-26(回) 15:30~107-07-26(回) 17:30 【申請失敗】喪费必須以四小時為單位。	2 1 貳大發 喪假 107-07-26(四) 15:30 ~ 107-07-26(四) 17:30 0.2 【申請完成】FLWU7Sgs3 更多

2.6 功能位置:差勤作業->請假申請						
2.6.1 修改內容:修正「差假申請是否檢查代理	人, true 是, false 召	昏」設定值「true 是」會檢查代理人。				
舊版本		新版本				
李科長申請 9/3 08:30~17:30 休假,代理人: 凱大發, 08:30~17:30 休假,假單尚在批核中,系統不會阻擋。	李科長申請 10/8 08:30~17:30 休假,代理人: 凱大發, 凱大發已有 申請 10/8 08:30~17:30 休假,假單尚在批核中,系統會出現阻擋訊 自。					
差假申請是否檢查代理人,true是,false否         i請 假 申 請         ● 單人 ○ 多人:          寥服中心 ● 多人:         頭別:       休假         陳別:       休假         ● 日期時間       ● 目期時間         ○週期時間:       107-08-28         ● 日期時間       ● 目期時間         ● 目期時間       ● 目期時間         ● 目期時間       ● 107-08-28         ● 回覧旅遊末依要,資在一次申請中任一天,遵属上半天4小時或下半天4小時支援作         ● 目期時間       ● 107-08-28         ● 回覧旅行优要人:       ● 107-08-28         ● 目期時間       ● 107-08-28         ● 目期時間       ● 107-08-28         ● 目期時間       ● 107-08-28         ● 107-08-28       ● 208-28         ● 107-08-28       ● 208-28         ● 107-08-28       ● 208-28         ● 107-08-28       ● 208-28         ● 107-08-28       ● 208-28         ● 107-08-28       ● 208-28         ● 107-08-28       ● 208-28	true	差限申請是否檢查代理人,true是,false否         請假申請         ● 羅人 ③多人:       審服中心         頭別:       体假         (小田田時間)         □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	<b>注忽事项</b> ●當日剛卡:     ●上限:30.0日・     □正在批核:0.0日。     ●申講完成:10.7日。     1.服務滿一年者,第二年起給休     假七日;服務滿三年者,第二年起給休     假七日;服務滿三年者,第二年起給休     假七日;服務滿三十一日;滿九年 者,第十年起給休假二十一日;滿九年 者,第十年起給休假二十一日;滿九年 者,第十五年起給休假二十日;滿 滿十四年者,第十五年起給休假 三十日,休假每次請假應至少半↓			
附件:     + (總上限MB)       送出     清空重填        清空重填   申請結果       結果     項次       4基果     項次       年請人     差假別       差假起迄時間     合計日時數	申請說明	送出     済空重填       申請結果       編集項次申請人 差假別       差假認認時間       1       休假       107-10-08()08:30 ~ 107-10-08()17:30	訊豆 為代理人,該代理人在講假區體已有規單送出,			
●         1         李科長         休假         107-08-28(二) 08:30 ~ 107-08-28(二) 17:30         1.0         【申請完成】FLWU8Qgs8	·····································					



2.8	.8 功能位置:差勤作業->請假申請-值班補休							
2.8.1	2.8.1 修改內容:自動調整因 5/1 後補休期限為一年而導致值班補休期限錯誤資料							
	舊版本			新版本				
值班補	休上限調整為 12 個月		值班補伊	木上限調整為 12 個月				
值班補休上即	灵(月)	12	值班補休上限(	月)	12			
5月1	日前的值班補休期限也跟著改為一年		只有5月	月1日後的值班,值班補休期限改為一年				
請假申請			請假申請					
● 單人 ○多人	: <u>客服中心 ♥</u> 動大發 ♥	注意事項 ●當日刷卡:	● 單人 ○ 多人:	客服中心 🔽 凱大發 🗸	注意事項 ●當日刷卡:			
類別	: 值班補休 🔽 🗆 自動填入補休時數	●上限:未設定日。	類別:	值班補休 ✓ □自動填入補休時數	●上限:未設定日。			
	107-08-06 08:30 ~ 107-08-06 17:30	●正在批核:0.0日。		107-08-06 08:30 ~ 107-08-06 17:30	●正在批核:0.0日。			
日期時間	(限別 日期 合計 可休 已休 177時 本次使用 使用期限 ▲ : 值班 107-03-06(□) 07:00 ~ 107-03-06(□) 08:00 1 1 0 1 時 108-03-06(□)	●中調元成:0.0日。	日期時間:	假別 日期 合計 可休 已休 26時 本次使用 使用期限     有許 可休 日休 26時 本次使用 使用期限     有許 107-03-06(□)07-00 ~ 107-03-06(□)08:00 1 1 0 1 時 107-09-06(□)	●平調元/戏,0.0日。			
	值班         107-03-08(四) 12:30 ~ 107-03-08(四) 13:30         1         1         0         1         時         108-03-08(五)			笛班 107-03-08(四) 12:30 ~ 107-03-08(四) 13:30 1 1 0 1 □時 107-09-08(☆)				
	備班 107-05-01(二) 07:00 ~ 107-05-01(二) 08:00 1 1 0 1 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 ■ 108-05-01(三) 💙			(编班 107-05-01(二) 07:00 ~ 107-05-01(二) 08:00 1 1 0 1 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕				
職務代理人	: 凱一技 ♥ 更多		職務代理人:	凱 - 技 <b>⊻ 更多</b>				
*事由	(事由上限100億字1)		<mark>★</mark> 事由:	(事由上限100億字!)				
附件	:: + (總上限MB)	申請說明	附件:	+ (總上限MB)	申請說明			
送出	清空重填		送出	青空 重 填				



請假申請																					
<ul><li>●單人</li><li>○多人<sup>:</sup></li></ul>	客服中/	込 ♥ 凱大發 ♥								請假申請											
類別:	公差補住	床 ☑ 自動填入補休時數								定日。	客服中	心 💙 凱大發 💙									注意事項
	107-10	-08 08:00 ~ 107-10-08 17:00								0.0日。	[										●當日刷卡:
	假別	日期	合計	可休	已休	剩餘 16時	本次使用	月 使用期降	^	0.0日。	公差補	休 ♥ □目劉項入備休時數									●上限:未設定日。
日期時間:	公差	107-08-04(六) 08:00 ~ 107-08-04(六) 09:00	1	1	-1	2	B	108-02-04	-)		107-10	0-08 08:00 ~ 107-10-08 17:00	_					_		_	●正在批核:0.0日
	公差	107-08-04(六) 18:00 ~ 107-08-04(六) 20:00	0	2	0	2	B	108-02-04	-)		假別	日期	合言	H 可休	: 已休	刻部 15時	本次使用	Ħ	使用期限	^	●申請完成:0.0日
	公差	107-09-09(日) 06:00 ~ 107-09-09(日) 08:00	0	2	0	2	B	108-03-09	六) 丶	日期時間:	公差	107-08-04(六) 08:00 ~ 107-08-04(六) 09:00	1	1	0	1		寺 1	.08-02-04(-	-)	
職務代理人:	凱一技	▼ 更多									公差	107-08-04(六) 18:00 ~ 107-08-04(六) 20:00	0	2	0	2		专 1	.08-02-04(-	-)	
			^	(事由)	上限10	0個字!	)				公差	107-09-09(日) 06:00 ~ 107-09-09(日) 08:00	0	2	0	2	6	寺 1	.08-03-09(7	*) *	
*争田:			$\vee$							職務代理人:	凱一技	✔ 更多									
附件:	+ (#	₽上限MB)								*事由:			0	(事由	上限10	0個字!	)				
送出	空重	填								Ref #4= +											申請說明
										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ (約 吉空正	總上限MB) 這									-

# 2.10 功能位置:差勤作業->請假申請 2.10.1 修改內容:申請值班補休無法出現值班時數

<b>舊版本</b>		新版本								
凱大發9月4日有排定值班		凱大發9月4日有排定值班								
日期 值班 00 17:00~01 (	08:30	日期 値班 00 17:00~01 08:30								
107-09-01(六)		107-09-01(7	:)							
107-09-02(日)		107-09-02(E	)							
		107-09-03(-	)	는 <u></u>						
107-09-04(二) 動(人致		107-09-04(-	)	剅1人 5兌						
至<差勤作業->請假作業>申請值班補休的差個	J·已值班後的補休時數無	至<差勤	乍業->請假作業>申請	f值班補休的差假,已	值班後的補休時數					
顯示在介面上。		有顯示在	介面上。							
首頁> 差點作業→請假申請 上次登入時間:107-0	19-13 16:25:58 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]	首頁-> 差勤作業->言	假申請	上次登入時間:107-09-14 14:08:5	8 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登]					
請假申請	^	請假申請			^					
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>図</li> <li>図</li> <li>1</li> <li>図</li> <li>ス</li> <li>図</li> <li></li> <li></li></ul>	注意事項 ●當日刷卡:	●單人 ○多人 <sup>:</sup>	客服中心 🔽 創大發 🔽		注意事項 ●常日则+					
類別: 值班補休    □ 自動填入補休時數	●上限:未設定日。	類別:	直班補休 ✔ □自動填入補休時數		● 上限·未設定日。					
107-09-13 08:30 ~ 107-09-13 17:30	●正在批核:0.0日。		07-09-14 08:00 ~ 107-09-14 17:00		●正在批核:0.0日。					
假別 日期 合計 可休 已休 刻餘 本次使用 使用	■期限 ●申請完成:0.0日。		既別 日期	合計 可休 已休 剩餘 本次使用 使用期限	●申請完成:0.0日。					
日期時間:		日期時間:	值班 107-09-04(二) 17:00 ~ 107-09-05(三) 08:30	8 8 0 8時 107-12-31(一)						
職務代理人: 創羣編		職務代理人:	机三技            更多 〕							
*事由: (事由上限100個字!)	~	*事由:		(事由上限100個字!)						
消費器版本,並開閉IE的相容性檢視設定。】 【忽於系統内的】	西·瑞特的 個人資料,僅在台澎金馬地區,提供人事差勤管理使用】	[###+ ·			申請說明 🗸					
		Pritt . 		F Driak of the latest of the second of	4十六岁,开始时,在任一年大县推造中日。					
		1								

2.11 功能位置:差勤作業->請假申請										
2.11.1 修改內容:修正陪產假最晚可請範圍。										
舊版本	新版本									
凱大發第一筆陪產假 9/5 08:30~17:30 · 登記日:1070906 · 可請期限	凱大發第一筆陪產假 9/5 08:30~17:30 · 登記日:1070906 · 可請期限									
1070920 · 申請陪產假 9/19 08:30~17:30 並送出 · 錯誤訊息: 您已有申	1070920·申請陪產假 9/19 08:30~17:30 並送出·錯誤訊息: 您已有									
│請紀錄‧最早為 107-09-04(匚)‧最晚為 107-09-19(三)‧申請範圍必須	申請紀錄 · 最早為 107-09-05(二) · 最晚為 107-09-19(三) · 申請範圍必									
在合計15日內·訊息顯示錯誤。	須在合計15日內,訊息顯示正確。									
請假申請	請假申請									
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>容服中心</li> <li>✓ I載大發</li> <li>✓</li> <li>● 當日刷卡:</li> </ul>	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>              ☎服中心             ● 當日刷卡:</li></ul>									
	讓別: 陪產價 ✓ 已申請事實發生日: 登記日:107-09-06(四),可請期限:107-09-20(四) ✓									
●E讀大數:1.0天 ●剩餘天數:4.0天	●E調大數:1.0大 ●剩餘天數:4.0天									
●日期時間 107-09-20 08:30 ~ 107-09-20 17:30 □含假日 ① 理和時間 ○ 理和時間 ○ ① 四時間	●日期時間 □107-09-20 08:30 ~ 107-09-20 17:30 □ 含假日 □ 20100 □ 2010 □ 2010 □ 2010									
→ 24441PT(a) 万大甲酮。但感力配例为然口別 後十五日內請畢,每次請假應至 少半日。請陪產假,應檢具合注										
職務代理人: 凱一技    更多 醫療機構或醫師證明書。	職務代理人: 凱一技 ♥ 更多 醫療機構或醫師證明書。									
*事由: 陪產假 (事由上限100個字!)	*事由:    開金版 (事由上版100圖字+)									
附件: + (總上限MB) 申請說明	附件: + (總上限MB) 申請說明									
申請結果	申請結果									
結果 項次 申請人 差假別 差假起这時間 合計日時數 訊息	結果         項次         申請人         差假別         差假起迄時間         合計日時數         訊息									
▲ 1 陪產假 107-09-20(四) 08:30~107-09-20(四) 17:30 【申請失敗】您已有申請紀錄,最早為107-09-04(二),最換為10(三),申請範圍必須在台計15日內。	-09-1 😢 1 陪產假 107-09-20(四) 08:30~107-09-20(四) 17:30 【申請失敗】 您已有申請記錄,最早為107-09-05(三),最晚為107-09-19(三 申請範圍必須在会計15日内。									

2.12 功能位置:差勤作業->請假申請								
2.12.1 修改內容:修正寒、暑休統計,申請完成天數,以歷年制計算顯示。								
			新片	反本				
凱老師 106 學年度·尚未申請暑休·至差勤作業->請	假申請->暑休·右	凱老師:	106 學年度,尚未申請暑休	・至差勤作業->請假申請->暑休・右				
邊注意事項:申請完成:5.0日·經確認撈取105學年	度,已申請暑休 5.0	邊注意事	事項:申請完成: <b>0.0</b> 日,已	可正確計算顯示。				
首頁> 並影作集>請優申請         ● 單人         ● 單人         ● 單人         ● 第一人         ● 第         ● 第         ● 第         ● 第         ● 第         ● 第         ● 日期時間         ● 日期時間         ● 日期時間         ● 日期時間         ● 日期時間         ● 日期時間	<ul> <li>54 線上人數:1人 凱老師(答服中心) [登出</li> <li>● 當日刷卡:</li> <li>● 上限:12.0日。</li> <li>● 正在批核:0.0日。</li> <li>● 申請完成:5.0日。</li> </ul>	世頁> 差動作業→ 請假申請 ● 單人 ● 多人 : 頭別: ● 日期時間 ● 週期時間 : 職務代理人: 職務代理人:	藤原申請                 ▲服中心             ▼             ■ 重請             ▼             ■                  雪休             ▼                  107-08-06                  08:30             ~                  107-08-06                 08:30             ~                  107-08-06                 08:30             ~                 107-08-06                 08:30             ~	上次登入時間:107-07-24 00:01:47 線上人數:1人 凱老師(答照中心) [登出 <b>注意事項</b> ●當日刷卡: ●上限:12:0日。 ●正在批核:0.0日。 ●申請完成:0.0日。				
職務代理人: 劃一技		*事由:	(事由	上際100個字!)				
*事由: (事由上際100候字!) ((事由上際100候字!)	申請說明	附件:	★ (總上限MB)	申請說明				



2.14 功能位置:差勤作業->請假申請	
2.14.1 修改內容:調整 出國或赴大陸申請 起迄時間檢核與其	<b>其他功能不一致行為</b>
舊版本	新版本
1. 凱大發申請 7/20 00:00~7/26 24:00 · 系統可以送出。	1. 凱大發申請 7/20 00:00~7/26 24:00 · 配合系統迄時欄位只能選擇 輸入 22:50 · 故白動將 24:00 跳成 00:00 。
請假申請	++++++++++++++++++++++++++++++++++++++
申請人:       客服中心       劉大發          類別:       出國或赴大陸申請          起迄時間:       107-07-24       08:00       ~         地點:       前往大陸地區          *事由:       (事由上限100個字!)         附件:       +       (上限MB)         ●       超迄時間       使用假別       代理人       假別遵項	請假申請         申請人:
	請假申請         申請人:          宮服中心         「創大發         「         類別:       出國或赴大陸申請          超迄時間:          107-07-20         08:30         ~         107-07-26         00:00         世點:         前往大陸地區           (事由上限100個字!)          附件:       + (上限MB)

2.15 功能位置:差勤作業->請假申請							
2.15.1 修改內容:出國赴大陸的公假比照國內公假·含假日的勾選可以填寫相關補休時數							
舊版本	新版本						
● 機關差勤規定無公假、公差申請時是否需要上傳附件參數	● 機關參數設定新增國外公假是否開啟「包含假日執行公務,可補休」 機關參數設定 43 A5800000A officialCut officialLeaveAbroadIsHoliday 0 <sup>國外公假是否開設</sup> 「包含假日執行公 107-09- 務,可補休」, 0.不default 27 務,可補休」, 0.不default 27						
1、申請出國或赴大陸(使用公假)·勾選含假日·無法填寫相關補休時數	1、申請出國或赴大陸(使用公假),勾選含假日,可以填寫相關補休時數						
申請人:       蜜歷中心       ▲ 前大器       ▲         頭別:       世國或赴大陸申請       ▲         超認時間:       107-09-28       08:30       ~ 107-10-01       17:30         世書:       一       ●       上限:       未設定日。         ●       市住見他國家       ●       ●       正在批核:       0.0日。         ●	申請人:       蜜服中心       「創大發」         預別:       世園或赴大陸申請          超迄時間:       107-09-28       08:30       ~107-10-01       17:30         *地點:       前住異他國家       ////////////////////////////////////						

#### 2.16 功能位置:差勤作業->請假申請-公假

差勤作業->公出差申請

#### 2.16.1 修改內容:新增公假、公差申請時是否需要上傳附件參數,如機關設定需要上傳附件時,在申請頁面須標示附件為必 填欄位

舊版本	新版本
<ul> <li>● 機關差勤規定無公假、公差申請時是否需要上傳附件參數</li> </ul>	<ul> <li>● 機關參數設定新增公假、公差申請時是否需要上傳附件參數,預設 否,將其改是</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>機關參數設定</li> <li>上次登入時間:107-09-2716:38:45 線上人數:1人 凱太</li> <li></li> <li>都內公差及公暇(不 107-09- 含出國家進入學附 default 27</li> </ul>
	公差:     1、申請公差未上傳附件無法送出申請
公出差申請         ● 童人 ● 多人:         ● 夢人:         ● 夢子:         ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	公出差申請         ●單人。       ●個小小小衣及 ●         ●多人:       ●個小小小衣及 ●         頭別:       公差 ●       □2送陳微聯長官核准在案         日期時間:       107-09-27 08:30 ~ 107-09-27 17:30 □ 含蛋日, 路程編休時數 0       ●         日期時間:       107-09-27 08:30 ~ 107-09-27 17:30 □ 含蛋日, 路程編休時數 0       ●
> 勝務代理人: 蓟-技 ♥ 更多 *起送地點: 台北市 - (地點上陳20個字!) *事由: 出差開會 (事由上陳100個字!) 的件: + (總上限MB) 送出 清空重填	職務代理人: 凱一技 ♥ 更多 *起这地點: 台北市(地點上限20個字)) *事由: 出差開會 ♥ (基本上限100個字!) *附件: + (總上限MB) 送出 清空重填
2、按送出・申請成功          申請結果         編果 項次 申請人 整成別 整成起協時間 合計目時数 紙息         ② 1 副大發 公差 107-09-27(四) 08:30 ~ 107-09-27(四) 17:30	2、按送出,會跳出附件為必填訊息

<b>首 頁</b> 挑核案件(1) 申讀案件(1) 代理案件(0) □	公出差申請	
申請中 □ 已完成 □	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>              香服中心              </li> </ul> <li>             ダーン              重             新田</li>	注意事項 ●第日副卡·
項         目前進度         差限則         差假起說時間         合計時數         送件時間         批核時間         附件         動作	類別: 公差 ✔ □ 己送陳機翻長官核准在案	●上限:未設定日。
次         中時八         (待決行)         事由         取消事由		●正在批核:0.0日。
公差         107-09-27(四)         08:30         1日         107-09-27(四)         17:35         107-09-27(四)         17:35         単次内 修改           1<	日期時間: 107-09-27 08:30 ~ 107-09-27 17:30 合假日,路程補休時數 0	●申請元成:4.0日。
台北市 - , (公差)出差開會		
	職務代理人: 創一技 ♥ 更多	
	* 超短地點: 台北市      出 差闘會     ヘ	
		由該範囲
	+附件: + (總上限/MB)	平 祠 动 明
	送出清空重填	
公假:	公假:	
	]   1、由善公假去上值附供	
	■ 請 版 甲 請 ● 第 人	
○家人:     客服中心     ✓     副大發     ✓       ●當日刷卡:	◎ 多人:	注意事項 ●當日刷卡:
類別: 公假   □已送陳機關長官核准在案; □具公差性質可請領差旅費; ●上限:未設定日。	類別: 公假    □已送陳機關長官核准在案;□具公差性質可請領差旅費;	●上限:未設定日。
● 日期時間 107.00.78 09:20 107.00.28 17:20 □ 金尾日、端代時前0 ● 申請完成:2.4日。		<ul> <li>●止在批核:0.0日。</li> <li>●申請完成:2.0日。</li> </ul>
○日前時間: 107-03-28 06.30 - 107-03-28 17.30 日日秋日,備外時刻0	○日約20100100100100000000000000000000000000	
織粉代理人: 創一技 ♥ 與終 *起挖地點: 台北市 - (地點上標20個字!)	(送點上閉20個字!)	
· 事由: 奉派参加會議 (事由上標100僅字!)	◆事由: 季派参加會議 (事由上陳100個字!)	
附件:         + (總上限MB)	10+14+.	申請說明
送出 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	" <sup>M3</sup> H+: + (總上限MB) 洋出.	
	2、按送出,會跳出附件為必填訊息	
項 次         申請人 (待決行)         目前進度 (待決行)         差假却         差假超說時間         合計時數         送件時間         批核時間         附件         動作           取消事由         取消事由         取消事由         取消事由		
公服 107-09-28(五) 08:30 1日 107-09-27(四) 17:41 107-09-27(四) 17:41 歳改		
1 副大發 副一致		

請假申請	
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人: 客服中心</li> <li>✓ 罰大發</li> </ul>	注意事項 ●當日刷卡:
類別: 公假    □已送陳機關長官核准在案; □ 具公差性質可請領差旅費;	●上限:未設定日。
<ul> <li>● 日期時間</li> <li>107-09-28</li> <li>08:30 ~ 107-09-28</li> <li>17:30 □ 含假日,補休時數0</li> </ul>	●正在批核:0.0日。 ●申請完成:2.0日。
職務代理人: 創一技 💙 更多	
*起迄地點: 台北市 -	
*事由: 奉派参加會議	
*附件:     +     (編上限MB)       送出     清空重填	申請說明

2.17 功能位置:差勤作業->加班申請	
2.17.1 修改內容:登記停止上班/上課,申請加班送出後只會有	頁一筆資料 <sup>,</sup> 並且能正常核算加班時數。
舊版本	新版本
1.已登記停止上班上課(8/24 - 08:00~17:30)且有刷卡紀錄。	1.已登記停止上班上課(8/24 - 08:00~17:30) 且有刷卡紀錄。
停止上班、上課登記申請(107-08-24(五) 08:00 ~ 107-08-24(五) 17:30) 107-08-24(五) 正常 [加班進: 08:00 人事人員異動],[加班出: 12:00 人事人員異動]	停止上班、上課登記申請(107-08-24(五) 08:00 ~ 107-08-24(五) 17:30)           107-08-24(五)         正常           [加班進: 08:00 人事人員異動],[加班出: 12:00 人事人員異動]
2.至【差勤作業->加班申請】送出 8/24-8:00~12:00 的加班申請。	2.至【差勤作業->加班申請】送出 8/24-8:00~12:00 的加班申請。
首頁-> 差勤作業->加班申請 上次登入時間	首頁-> 差勤作業->加班申請 上次登入時間
加班申請	加班申請
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>○ 群組</li> </ul>	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>○ 群組</li> </ul>
日期時間: 107-08-24 平日 🔽 08:00 ~ 12:00 🔸	日期時間: 107-08-24 平日 🔽 08:00 ~ 12:00 🔸
□ 奉准專案加班: *事由: 凱發測試 (事由上限100個字!)	□ 奉准專案加班: *事由: 凱發測試 (事由上限100個字!)
註記: □免刷卡	註記: □免刷卡
附件: + (總上限10MB)	附件: + (總上限10MB)
送出清空重填	送出清空重填

## 3.【差勤作業->差勤資料查詢】選擇加班資料,決行尚未核算,查詢到系 3.【差勤作業->差勤資料查詢】選擇加班資料,決行尚未核算,查詢到一 統產生兩筆相同的加班資料。

查詢) 查詢	噸型 加班道 日期 107-08	<ul> <li>資料 &lt; 決行未核算 </li> <li>■</li> <li>B-01 選擇 ~ 107-08-31</li> </ul>	選擇 查詢		1.可 加班	查詢個人出勤、刷卡 、勤惰等資料	3、請假、公出差、短程車	資、
類	別	時	町	申請時數	¢	事 由	未核算原因	動作
-1	<u>Hutit</u>	107-08-24(五)	08:00 ~ 12:00	4時		凱發測試		
-1	<u>tort</u>	107-08-24(五)	08:00 ~ 12:00	4時		凱發測試		
			一般加班合計	: 8時				
			專案加班合計	: 0時				
			總計	: 8時				

#### 4.至【差勤管理->加班管理->加班時數計算】無法核算加班時數。

加班日期	加班性質	加班類別	起時	迄時	加班時數
107-08-24(五)	平日	一般加班	08:00		無加斑出卡
107-08-24(五)	平日	一般加班			無加班卡資料

查詢類型 加班資料 查詢日期 107-08-0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1.可 加羽	「查詢個人出勤、刷+ E、勤情等資料	·、請假、公出差、短程 <b>1</b>	i資、
類別	時間	申請時數	事 申	未核算原因	動作
一般加班	107-08-24(五) 08:00 ~ 12:00	4時	凱發測試		
	一般加班合計:	4時			
	專案加班合計:	0時			
	總計:	4時			

#### 4.至【差勤管理->加班管理->加班時數計算】可以正常核算時數,且加

#### 班性質為國定假日(加班1~8小時以8小時計)。

加班日期	加班性質	加班類別	起時	迄時	加斑時數
107-08-24(五)	國定假日	一般加班	08:00	12:00	8小時
2.18 功能位置:差勤作業->加班申請					
---	---				
2.18.1 修改內容:移除加班費性質選項,系統會針對勞基法人	、員自動填入加班費性質				
	新版本				
加班申請	加班申請				
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>○ 群組</li> </ul>	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>○ 群組</li> </ul>				
日期時間: 107-07-12 平日 🔽 17:00 ~ 18:00 🔸	日期時間: 107-07-12 17:30 ~ 18:30 +				
□ 奉准專案加班: *事由: (事由上限100個字!)	▲ 本准專案加班: *事由: (事由上限100個字!)				
註記:□免刷卡					
附件: + (總上限MB)					
送出清空重填	送出 清空重填				

2.19 功能位置:差勤作業->加班申請	
2.19.1 修改內容:適用勞基法人員加班申請若為例假日可自重	b調換七天週期內的休息日
舊版本	新版本
標準行事曆預設星期六是休息日、星期天為例假日	標準行事曆預設星期六是休息日、星期天為例假日
1. 凱一技要申請7月15日休息日加班·在管理者尚未於彈性行事曆進	1. 凱一技要申請7月15日休息日加班,送出申請後,系統會自動和7
行例休對調前,加班費性質只有天災、事變或突發事件可以選擇	月14日加班費性質對調
加 班 申 請 尚未進行例休對調	加班申請
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人: 客服中心</li> <li>○ 群組</li> </ul>	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>○ 群組</li> </ul>
日期時間: 107-07-15 天災、事變或突發事 17:00 ~ 18:00 +	日期時間: 107-07-15 08:30 ~ 11:30 中請後系統會自動將07/15與07/14的例体性質對調!
此時,管理者需至【差勤管理->制度管理->行事曆維護】-【彈性行事曆】	□ 奉准專案加班: *事由: 提辦公文 (事由上限100個字!)
進行例休對調	   送出由請後, 至由請案件開啟表單明細, 罰一技 7 日 15 日的加班費性質
年度假日 新年度 查詢/編輯 匯入 匯出 個人特殊節日 停止上班/上課 批次設定組別 組別維護作業 <mark>彈性行事層</mark> ₩₩~ <b>車</b> 磨	
2年は11 争/信 功能: ● 彊性調整; ○ 査約及删除 行事曆組別: 標準行事曆 ✓	
選擇人員: 八季行政總處	
需調整日期: 107-07-15 (例假日) 按調整日期: 107-07-14 (休皇日)	
管理者於彈性行事曆對調完成後·凱一技就可以申請7月15日休息日加 班	

加班申請	已進	行例休對調					表單明細	
④開↓				表單編號F	LWV7Pgs1			
○ 単八 ○ 多人: 客服中心	/ 凯一技 🗸			- 衣里中請人 そ - ま留店房 - 「	多版中心:(一 を開出る	*寺怭香)	(廌)  (弗)  (東)  (東)  (東)  (東)  (東)  (東)  (東	
				衣里填易人名	各版中心∶( ̄ □≖≖ /沸≁ヽ	"寺怭香)	(廌)  (弗0   戦寺)   朝一技	
				衣単親別ル	山坂 (竹開1本) 07 07 16(	-> 14.00		
				4月中时间 I 	07-07-10(-	-) 14:00		
			羊肉/	1 リーオージャン 	07-07-10(-	-) 14:00 1) 17:30		○ 加磁毒性質:使自己
			左眼(	彩加亚师司 I 	07-07-13(	1) 17:50	~ 107-07-13(Ц) 10:5	
日期時間: 107-07-15 休息日	✓ 17:00	~ 18:00		 ★山ま	皇神八文			
				事山 《 一 掛核結里 筆	エッテム へ 資待批核中			
			ŧ		」 由請人主管:	科导型和展	▶)_(申請人主營_主營士(	(4張主任)-(結束)
   送出申請後·至申請案件開啟表單明	<sup>1細,</sup> 凱一技7月15E	日的加班費性質	31		刻印			
为休自口				muxv [	2.0EI*			
汤 字 员 ——————————————————————————————————				- د	5-+>D/ [ ]r[. ] ]34		PA.	
3	長單明細				ᄩᄪᄢᅑᅸᆇᅟᄹᇳ			
表單編號 FLWU7Qgs1			亚日(	走動管埋-	>制度管均	里->行틬	事皙維護】-【弾性	行事暦】巳新瑁一筆
表單申請人 客服中心:(一等秘書)(麓	詠(第6職等)凱一技		彈性行	「事曆				
表單填寫人 客服中心:(一等秘書)(麗	詠(第6職等)凱一技		年度假日	新年度 查詢/編輔	辑 匯入 匯出	個人特殊節	日 停止上班/上課 批次設定組別	」 組別維護作業 <b>彈性行事曆</b>
表單類別 加班						35	單性行事曆	
填單時間 107-07-15(日) 10:41				功能: 〇 彈性調整	; ● 查詢及刪除			
批核時間 107-07-15(日) 10:41			年/	夏 / 月份: 107年 ▶				
差假(或加班)時間 107-07-15(日) 08:30 ~	107-07-15(日) 12:30 加劲	E費性質:休息日		選擇單位: 全部單位				
刷卡紀錄			3	選擇人員:				
事由 準備會議資料							查詢	
批核結果 等待批核中			刪除		1			
批核流程設定(申請人主管科長 <b>李科長</b> )	-(申請人主管-主管主任 <b>張主</b> (	任)-(結束)		機關	單位	人員	需調整日期	被調整日期
批核人 列印				人事行政總處	客服中心	凱一技	107-07-15 (休息日)	107-07-14 (例假日)
補附件 1211 秋降								

2.20 功能位	[置:差勤作業->	>加班申請												
2.20.1 修改	內容:輪班人員	有排值班 · 同時	段申請加班要阻	1擋										
	崔	版本		新版本										
上班別設定為 還是可以成功	輪班的輪班人員·申 送出加班單·應該專	∃請加班·加班時間 要阻擋才對。	與值班時間疊到,	上班別設定為輪班的輪班人員·申請加班·加班時間與值班時間疊到· 會阻擋。										
1、凱大發為輔	班人員			1、	凱大發為	高輪班.	人員							
姓名:	凱大發	無障礙使用者:	否			姓名:	凱大發	無障礙使用者	: 否					
性別:	男	單位:	客服中心			性別:	男	單位	:客服中心					
身分證號:	X123456***	職稱:	科員		身	分證號:	X123456***	職稱	: 科員					
刷卡代號:	7777	官職等:	委任第4職等		刷	卡代號:	7777	官職等	: 委任第4職等					
出生年月日:	070-07-01(三)	職務類別:	正式人員		出生	年月日:	070-07-01(三)	職務類別	: 正式人員					
	7777	上班別:	輪班		登.	入帳號:	7777	上班別	:輪班					
	排值班・值班時間	為晚上 18:00~21:	00	2、8月份有被排值班,值班時間為晚上18:00~21:00										
首頁-> 值班作業->排班查詢 派車	条統	上次登入時間: 107-08-10 14:22:21 翁	泉上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出				排	班查詢						
個人班表 簡化格式 🗸	排:107-08-01 選擇 ~ 107-09-05	社宣詞 選擇 重新查詢 [≪上一頁] [下一頁>>	]		個人班表 簡化格式	₹ ✓	日期 107-08-28 選擇 ~ 107-09-27	選擇 重新查詢 [<<上一頁] [下-	<b>-</b> 頁≫]					
日期	備註	排班狀況	動作		日期		備註	排纳	狀況	動作				
107-08-01(二) 107-08-02(四)			[要班]		107-08-28(二) 107-08-29(三)	)				[要班]				
107-08-03(五) 107-08-04(六)		晚班 晚班	[要班] [要班]		*+ 0 (00									
				3.甲	请 8/28	晚上	19:00~21:00 的加出	出車 · 無法廷出 ·	系統曾阻揊					
3.甲請 8/3 晩_	上19:00~21:00 的	加批单,可以成切	送出,					申請結果						
		申請結果		結果	果 項次 申記	詩人	差假別 差假起迄時間	合計日時數		訊息				
結果     填次     申請人        1     凱大發	差成別 差假起这时 加班 107-08-03(五) 19:00 ~ 10	77-08-03(五) 21:00 2時 【申請完	訊息 成】FLWU8Ags2 更多	×	1 凱力	題	加班 107-08-28(二) 18:00 ~ 107-	08-28(二) 19:00 【申請5	<敗】申請時間在值班時間内,	不得申請加班。				

## 2.21 功能位置:差勤作業->加班申請

## 2.21.1 修改內容:輪班人員加班申請提示訊息的判斷

	舊版本					新版本						
周同仁 6/21、6/22 都上	_早班 · 早班時間為 06:3		修改為輔	扁班間隔桐	<sub>僉査・</sub> 在加	班申請時・先找	出加班申請	, 前後排班・再				
	統會跳出提醒訊息·顯示	連續休息時間不足11小時,	↓ ↓針對兩個排班前後加班檢查間隔·加班只要起或迄有一邊符合即可									
   但法規規定休息時間是很	從同仁的加班時間結束開	始算,所以不應該跳出提醒										
│訊息。												
周同仁 6/21、6/22 都上	_早班 · 早班時間為 06:3	0~14:30	同仁排(	)6:00~14	4:00 的班							
(別町) (別町ま)	107年6月消防班輪班表 班本会表1,	1						輪班表				
頁] (增項) 🔽	顯示一般迸表 ✓ 坦尔莫貫へ:	間:107-06-21(四) 08:20:18	[列印] 頁]	[列印本	(選項)	▶ 顯示一般	设班表 🖌	班表負				
日期    早班(	0 06:30~00 14:30	晚班 00 14:30~00 22:30		日期		早班 00 06:0	0~00 14:00	)				
	Hit savate Ma		107-0	07-01(日)		凱大哥	Ť.					
	194 22 100 24		107-0	07-02(→)		凱大る	ě.					
個人式有種化格式 図 日相目107-06	21 193章 = 1107-07-27 193章 重职派的 1	<r< td=""><td>107-0</td><td>7-03(二)</td><td></td><td>凱大哥</td><td>ğ</td><td></td></r<>	107-0	7-03(二)		凱大哥	ğ					
日期	(@1)	接班状况 動作	107-0	7-04(三)		凱大哥	ğ					
107-06-21(四)		早班 (要明)	107-0	07-07-05(四) 凱大發								
107-06-32(五)		早班 (要時)	107-0	)7-06(五)		凱大哥	ξ.					
107-06-25(一) 107-06-25(二) 107-06-27(三) 107-06-23(四) 107-06-23(匹)		<ul> <li>税近 (第四)</li> <li>税近 (第四)</li> <li>税近 (第四)</li> <li>税近 (第四)</li> <li>税近 (第四)</li> </ul>	延長工師	5申請15	:00~17:00	<b>)</b> 的加班,不會跳	提醒					
101-00-01-01		4247 (3545)				申請	「結果					
申請 6/21 16:30~17:30	的加班,會跳提示訊息	頌示休息時間不足 <b>11</b> 小時。	結果 項:	次 申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數					
但法規規定休息時間是很	從同仁的加班時間結束開業	始算,所以不應該跳出提醒	1	凱大發	加班 107-0	07-04( <u>=</u> ) 15:00 ~ 107-07-04( <u>=</u> ) 17:00	2時 【申請	完成】FLWU7Cgs3 <mark>更多</mark>				
訊息。												



2.22	功能位置:差勤作業->公出差申請->公	公差(簽准)										
2.22.1	修改內容:修正公差(簽准)無累計路	呈補休時數。										
	舊版本		新版本									
凱大發音	至差勤作業->公出差申請·申請公差(簽准) 8	/11 08:30~17:30,	凱大發音	至差勤作業->公出差申請 · 申請公差(簽准) 8/1	1 08:30~17:30,							
假日執行	亍公務·路程補休時數1時·批核完畢後·無	累計路程補休時數。	假日執行	亍公務·路程補休時數1時·批核完畢後·已有累	ミ計路程補休時數。							
公出差申	請		公出差申									
<ul> <li>軍人</li> <li>多人:</li> <li>類別:</li> </ul>	<ul> <li>         審服中心         <ul> <li></li></ul></li></ul>	注意事項 ●當日刷卡: ●上限:未設定日。 ●正在批核:0.0日。 ●申請完成:15.0日。	<ul> <li>         ・         「夏人         ・         多人         ・         類別         :         日期時間         :         </li> </ul>	<ul> <li>         審服中心         <ul> <li>                 「「「「」」」</li> <li>                 「「」」</li> <li>                 「」」</li> <li>                      「」」</li>                      「」</ul></li>                            「」</ul>	意事項 當日刷卡: 上限:未設定日。 E在批核:0.0日。 申請完成:15.0日。							
職務代理人: *起這地點: •事由:	到一技 型 更多 台北市 - 台北市 (地點上限20個字) 公差 (事由上限100個字1)		職務代理人: •起这地點: •事由:	到一技								
附件:	+ (總上限MB)	申請說明	附件:	+ (總上限MB) 申	請說明							
請假申請			請假申請									
● 單人 ○多人:	容服中心	注意事項 ●當日刷卡:	●單人 ○多人:	客服中心 🔽 劃大發 🔽	注意事項 ●當日刷卡:							
類別:	公差補休       ▶       □目動場人補休時数         107-08-14       08:30       ~       107-08-14       17:30       □合假日         假別       日期       合計       可休       已休       解除       本次便用       使用期限         公差       107-08-11(穴) 08:30 ~ 107-08-11(穴) 17:30       8       8       0       8       ●       ●       ●       ●	<ul> <li>         上限:未設定日。         ●正在批核:0.0日。         ●申請完成:0.1日。         →         →         </li> </ul>	藥別: 日期時間:	公差補休         ▲         □目動場入福休時数           107-08-14         08:30         ~         107-08-14         17:30         含費日           一個         日期         合計         可休         2休         9時         本次使用         使用期限           公差         107-08-11(六)         08:30 ~ 107-08-11(六)         17:30         8         9         0         9         時         108-02-11(-)	<ul> <li>●上限:未設定日。</li> <li>●正在批核:0.0日。</li> <li>●申請完成:0.1日。</li> </ul>							
職務代理人: *事由: 附件:	<u> 朝一技</u> 更多 (事由上限100個字!) (注版L限MB)	申請說明	職務代理人: *事由: 附件:	<u>第一技</u> 更多 (事由上限100個字!) + (總上限MB)	申請說明							

2.23 功能位置:差勤作業->公出差申請				
2.23.1 修改內容:修正勾選「已送陳機關長	官核准在案」 <sup>,</sup> 切換申	請公出	,勾選「具短程車資性質」 <sup>,</sup> 送出	表單變成公差。
舊版本			新版本	
凱大發申請公出,勾選「已送陳機關長官核准在案」	·切換公出並勾選「具短	凱大發	申請公出,勾選「已送陳機關長官核准;	在案」·切換公出並勾選
程車資性質」·送出申請·差假別變成「公差(簽准)」·	事由為台北市-台北市,#	「具短	程車資性質」·送出申請·差假「公出」	·事由台北市-台北市,#
短程車資#(公差(簽准))test。		短程車	資#(公出)test。	
公出差申請		公出差申	1 請	
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>♥ 順大發</li> </ul>	注意事項 ●當日刷卡:	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人</li> </ul>	客服中心	注意事項
類別: 公差 ✔ OE法陳機關長官核准在案	●上限:未設定日。	類別:	公差 ☑ 已送陳機關長官核准在案	<ul> <li>▲ □ 向) ト .</li> <li>●上限:未設定日。</li> </ul>
日期時間: 107-10-08 08:30 ~ 107-10-08 17:30 □ 含假日, 職務補休時數 0 ◆ 107-10-08 17:30 □ 含假日, 路程補休時數 0	●止仕批後:1.0日。 ●申請完成:3.0日。	日期時間:	107-10-08 08:30 ~ 107-10-08 17:30 口合假日, 離務補休時數 0 登程補休時數 0 路程補休時數 0	●正在批核:1.0日。 ●申請完成:3.0日。
職務代理人: <u>凱一技</u> 更多 *起這地點: (絶點上限20個字!)		職務代理人: *起迄地點:	創一技 ♥ 要多 - (地點上機20圓字!)	
*事由: (事由上限100個字!)		•事由:	(御田上院100勝手()	由誌範囲
附件: + (總上限MB)	申請說明	附件:	+ (總上照MB)	· 丁· 4月 100 号)
送出  清空重填		达出	<u> 清                                   </u>	
公出差申請		公出差申	a fi	
	注意事項 ●當日刷卡:	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人</li> </ul>	客服中心 🔽 輒大發 🔽	注意事項
類別: 公山 ♥ ♥ 只知住早貞は貝	<ul> <li>●上限:未設定日。</li> <li>●正在批核:0.0日。</li> </ul>	類別:	公出 ✔ ☑ 貝短程車資性質	<ul> <li>●上限:未設定日。</li> </ul>
日期時間: 107-10-08 08:30 ~ 107-10-08 17:30 □ 含假日,職務補休時數 0 +	●申請完成:0.0日。	日期時間:	107-10-08 08:30 ~ 107-10-08 17:30 □含假日,難務補休時數 0 ◆	<ul><li>●正在批核:0.0日。</li><li>●申請完成:0.0日。</li></ul>
職務代理人・ 町一技 💙 軍家				
*超这地點: 台北市 - 台北市 (地點上限20個字)		職務代理人:	蓟一技 💟 更多	
*事由: test (事由上限100個字1)	·	*起迄地點: *声中·	台北市   台北市 (地獄上間20個字)    test (事由上隊100個字1)	
附件: + (總上限MB)	思請	·#⊞.		申請說明
送出  清空重填		附件:	+ (總上限MB) 清空 雷 值	

項	1 ======	目前進度	差假別	差假起訖時間	合計時數	送件時間	批核時間	附件	動作	項	中語人	目前進度	差假別	差假起訖時間	合計時數	送件時間	批核時間	附件	動作
次	次 中朝八 (待決行)	事由			取消事由			次	中朝八	(待決行)	事由				取消事由				
	劉子務	劉一坊	<u>公差(簽准)</u>	107-10-08(→) 08:30 107-10-08(→) 17:30	1日	107-10-07(日) 21:56	107-10-07(日) 21:	56	取消	1.	凱大發	凱一技	公出	107-10-08(-) 08:30 107-10-08(-) 17:30	1日	107-10-07(日) 21:57	107-10-07(日) 21:5	57	取消 修改
1	即6八5文	副F 1×	台北市-台北市,,	#短程車資#(公差(簽准))tes	it								台北市-台北市,	#短程車資₩(公出)test					

2.24 功翁	E位置:差勤作業->公出差申請		
2.24.1 億	§改內容:一天可申請超過三筆以上公差		
	舊版本		新版本
1. 凱大發	於 107-09-09 當日已有三筆公差紀錄 · 需再補送第四筆公差	1. 凱大到	發於當日已有三筆公差紀錄·需再補送第四筆公差時·已會正
時,職	務補休時數欄位會為空值・且無法送出申請	常帶之	N.可補休時數·且可正常送出申請
107-09-09(日)	公差(107-09-09(日) 06:00 ~ 107-09-09(日) 08:00) 公差(107-09-09(日) 08:00 ~ 107-09-09(日) 17:00) 公差(107-09-09(日) 17:00 ~ 107-09-09(日) 20:00)	107-09-09(日)	公差(107-09-09(日) 06:00 ~ 107-09-09(日) 08:00) 公差(107-09-09(日) 08:00 ~ 107-09-09(日) 17:00) 公差(107-09-09(日) 17:00 ~ 107-09-09(日) 20:00)
公出差申	請	公出美由	清
●單人 ○多人:	客服中心 🖌 凱大發 🖌	<ul> <li>○單人</li> <li>○多人:</li> </ul>	客服中心 💙 凱大發 💙
類別:	夜間公差 ✔ □已送陳機關長官核准在案	類別:	夜間公差 ✔ □已送陳機關長官核准在案
日期時間:	107-09-09 20:00 ~ 107-09-09 23:00 職務補休時數	日期時間:	107-09-09 20:00 ~ 107-09-09 23:00 職務補休時數 3 +
職務代理人:	凱一技 <b>⊻</b> 更多	職務代理人:	凱一技 <b>⊻ 更多…</b>
*起迄地點:	- (地點上限20個字!)	*起迄地點:	test - (地點上限20個字!)
<b>*</b> 事由:	(事由上限100個字!)	*事由:	test (事由上限100個字!)
附件:	+ (總上限MB)	附件:	+ (總上限MB)
送出	清空重填	送出	清空重填
	申請結果		申請結果
結果         項次         申請人           X         1         副大聯	差假影差時間         合計日時款         訊息           夜間公差         107-09-09(E) 20:00 ~ 107-09-09(E) 23:00         【申請失款】流程傅祖發生講題:公憂申請失敗。申請現在中斷,請筆送一次	结果 項次 申請人 <b>1</b> 副大發	差假別         差假起協問器         合計日時數         訊息           夜間公差         107-09-09(日) 20:00 ~ 107-09-09(日) 23:00         0.0         [申請完成] FLWU9Mas3         更多
<b>•</b> - 2003			

## 2.25 功能位置:差勤作業->公出差申請

2.25.1 修改內容:申請國外公差,國外公差區間有含到假日,但無勾選含假日,系統卻給予可補休時數。

舊版本	新版本								
申請國外公差,國外公差區間有含到假日,但無勾選含假日,系統會給 予可補休時數	<ol> <li>若沒開參數:國外公差是否開啟「包含假日執行公務,可補休」,0:不開 啟,1:開啟,預設:0,設定0。 則同仁送出國外公差有跨到假日的,<u>系統不要自動給可補休時數。</u></li> <li>若有開參數:國外公差是否開啟「包含假日執行公務,可補休」,0:不開 啟,1:開啟,預設:0,設定1。 則同仁送出國外公差有跨到假日的,長官有勾含假日再給可補休時數沒 勾含假日,則系統不給可補休時數。</li> </ol>								
<ul> <li>1. 申請國外公差・國外公差區間有含到假日・但無勾選含假日</li> <li>         「夏、 登勤作業→公出登申請 ※車紙         「上次金人時間:107-08-06 16:40:26 線上         (上次金人時間:107-08-06 16:40:26 線上         (上次 年)         (三日 前下         (三日 前天         (三日 前下         (三日 前下         (三日 前下         (三日 市         (三日 市         (三日 前下         (三日 市         (三日 前下         (三日</li></ul>	1. 申請國外公差區間有含到假日,但無勾選含假日         公出差申請         ●單人:       麼服中心         ●別:       ●別公差         頭別:       回外公差,預支費用0         ●明時間:       107-07-14         107-07-14       17:30         戰務補休時數0       ●         2. 決行後, 糸統不會自動給可補休時數       ●         意假申請       ●         ● 堅人:       ●         ● 愛人:       ●         ● 愛人:       ●         ● 「」       ●         ●       ●								

首頁-> 差勤作業->	<b>請假申請</b> 派車系統 上次登入時間:107-08-06 16:50:08	-465	3. 若將機關參數設定值改為1
請假申請			officialTraiAbroa 1 國外公差是否開啟「包含假日執行公務,可補休」,0:不開啟,1:開啟,預設:0
● 單人 ○ 多人:	客服中心 🔽 劃大發 🔽		4. 申請國外公差區間有含到假日·但沒勾選含假日
類別:	☆差補休 ✓ □ 自動填入補休時數		公 出 美 由 請
	107-08-06 08:30 ~ 107-08-06 17:30		
	公差 107-07-21(六) 08:30 ~ 107-07-21(六) 17:30 0 8 0 8 匝時 108-01-21(一)		● 單人 〇 多人: 客服中心
日期時間:	公差 107-07-28(六) 08:30 ~ 107-07-28(六) 17:30 8 10 0 10	-	
	公差 107-07-29(日) 08:30 ~ 107-07-29(日) 17:30 8 10 0 10 時 108-07-29(一)		類別: 國外公差 ✔ 國外公差,預支費用 0
	公差       107-08-05(日) 08:30 ~ 107-08-05(日) 17:30       0       8       0       8       」時       108-02-05(二)		
職務代理人:	凱一技 更多 在請假區間已有請假紀錄,無法再執行代理業務。		
*事由:	(事由上限100個字!)		日期時間:
附件:	+ (總上限10MB)		5 決行後,系統不會自動給可補休時數
			<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>図 凱大發</li> </ul>
			類別: 公差補休 🔽 🗆 自動填入補休時數
			107-08-09 08:30 ~ 107-08-09 17:30
			假別         日期         合計         可休         已休         剩餘 20時         本次使用         使用期限
			日期時間: 公差 107-06-02(六) 08:30~107-06-02(六) 17:30 8 10 0 10 時 108-06-02(日)
			公差 107-06-03(日) 08:30 ~ 107-06-03(日) 17:30 8 10 0 10
			6. 申請國外公差區間有含到假日,有勾選含假日
			公出差申請
			<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>✓ 凱大發</li> </ul>
			類別: 國外公差 🖌 國外公差,預支費用 0
			107-07-28 08·30 ~ 107-07-28 17·30 V会假日,職務補休時數 8

	7. 決行後	,系約	流會給可補休時數 · 同仁可	「以□	申請	公式	盖補	休			
	請假申請										
	● 單人 ○ 多人:	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>客服中心</li> <li>✓ 凱大發</li> </ul>									
	類別:	公差補	休 🔽 🗌 自動填入補休時數								
		107-08	-09 08:30 ~ 107-08-09 17:30								
		假別	日期	合計	可休	已休	剩餘 28時	本次使用	使用期限		
	日期時間:	公差	107-06-02(六) 08:30 ~ 107-06-02(六) 17:30	8	10	0	10	時	108-06-02(日)		
		公差	107-06-03(日) 08:30 ~ 107-06-03(日) 17:30	8	10	0	10	時	108-06-03()		
		公差	107-07-28(六) 08:30 ~ 107-07-28(六) 17:30	8	8	0	8	時	108-01-28()		

2.26	功能位	置:差勤	作業->	>差假力	<b>□</b> 班撤銷修	<b>፩</b> 改												
2.26.2	1 修改	內容:假	單變更	重送時	,若申請	日期	已有	<b>j</b> 差假紀錡	、原作	<b>段單保</b> 留	ЗЗ °							
				舊版本									新版本	ξ				
1、至【	差勤作論	業->差假加	班撤銷	修改】選	擇原假單(1	L0707	720)	,點選「變	1、至	【差勤作	業->差假	加班撤	銷修改】	選擇原假學	單(10	7072	27) ⋅ 點選	「變
更重送	°∟°								更重逆	<u>د</u> د								
首頁 > 差勤作詞	業->差假加班撒銷修	改		上: 諸個資料	欠登入時間:107-07-17 13:	:07:01 線上.	人數:9人	劉大發(客服中心) [登	首頁-> 差勤作美	書->差假加班撤銷修	改		上次	<登入時間: 107-07-23 19:0	6:49 線上人	數:1人 豈	大發(客服中心) [登出	41
姓名	請假類別	赵	3	NA IPADECI I	迄	天數	時數	差假異動				耙	請假資料	汔				
制十级	甘州四	請假日期	請假時間	請假日期	請假時間	1	0	銷假	姓名	請假類別	請假日期	請假時間	請假日期	請假時間	天數	時數	差假異動	
凱大發	其他假	1070720	1300	1070720	1700	0	4	<b>變更重送</b> 銷假 <sup>樂</sup> 軍重送	凱大發	休假	1070727	0800	1070727	1700	1	0	銷假 變更重送	
				1	http://203.71.53.33:8	080/ - 個人	撤銷差假	- Inte ×	凱大發	休假	1070802	1330	1070802	1700	0	4	胡假 變更重送	
		17		公出差資料	音声3艘 百久共	擇欲轉換之 一般請假	假別	^	凱大發	事假	1070813	0800	1070815	∅ http://localhost:8080/ - 請え	個人撒鯛差假。 異擇欲轉換之	Internet Expl 之假別	×	
姓名	請假類別	起 請假日期	請假時間	請假日期	○事假	○病假		○休假							一般請假			
					○婚假	○娩假 ○○(復四		○喪假					公出差資料	○事假	○病假		○休假	
				加班資料	<ul> <li>○ 加重限</li> <li>● 其他假</li> </ul>	○云·爾爾 ○產前假		○陸長病版	姓名	請假類別	起		그는 개가 1~ 41가	○婚假	○娩假		○ 喪假	
姓名	ħ	田班類別	事由	起訖	○器官捐赠假	○生理假		○家庭照顧假			請假出期	請假時間	<b>請</b> 版日期	<ul> <li>○ 流産假</li> <li>● 甘他但</li> </ul>	<ul> <li>○公傷傷</li> <li>○ 赤前側</li> </ul>	1	○延長病假	
				5	」 婚代日 ○ 仲代日	兇、産前、院 ○産	計産假 前假	○陪產假						○ 器官損贈假	<ul> <li>) 重加時</li> <li>) 全理術</li> </ul>	ξ.	○兩崖限	
2.申請	日期選擇	昭 有 差 假 約	記錄的E	]期(107	0727)。				2.申請	日期選	澤已有差個	叚紀錄的	5日期(1(	070802)。				
					- ,									,				
首頁-> 差	勤作業-> 差假	加班撤銷修改					上次	登入時	首頁-> 差	動作業->登(	眼加班撤銷修改						上次登入時	
請假	申請								請假	甲請								
0	●單人 ○多人: 客	服中心	✔ 凱大發	~					1	●單人 ○多人:	客服中心	✔ 凱:	大發 🖌					
	類別: 其	他假 🖌								類別: 1	真他假 🔽	•						
• E	期時間 10	7-07-27 08:00	) ~ 107-0	7-27 17:0	) □含假日	+			●日	期時間	107-07-27 0	8:00 ~ 10	7-07-27 1	.7:00 □含假				
○週	期時間:								○週	期時間:								
職務	代理人: 凱	大翔 🔽 関	·3						職務	代理人:	机大翔 🖌	更多						
	*事由: 測	試-變更重送			○ (事)	由上限100	)個字!)			*事由:	則試-變更重送			$\langle \rangle$	(事由上	限100個	字1)	
	附件:	▶ (總上限10MB)								附件:	+ (總上限10)	MB)						
送出	│ 清空	Ξ重填							送出	清	空重填							

3.系	統	顯示【	申請約	夫敗】	該區間已	有請假約	己錄。				3.5	系統	顯示	【申請	青失敗】	該區間已初	与請假約	紀録・流程	發生	錯誤	!
						申請結果										申	請結果				
結果	項次	申請人	差假別		差假起这時間	合計日時數	t		訊息		結果	項次	申請人	差假別		差假起迄時間	合計日時數		訊	息	
×	1		其他假	107-07-27(五)	) 08:00 ~ 107-07-27(∄	ī) 17:00	【申請失敗】該區間	已有請假紀錄	•		X	1		其他假	107-08-02(四)	08:00 ~ 107-08-02(四) 17:	00	【申請失敗】該區間已有請	暇紀錄・流稽	2發生錯誤!	
4.再 <sub>首耳&gt; 2</sub>	至	【差勤	)作業-	>差假	加班撤銷	的修改】, <sub>上次登</sub>	<b>107072</b> 入時間: 107-07-17 13	0 原作 : <sup>07:01</sup> 線上			4. ă Ţ-	再至 > 差勤作第		헵作業	€->差假	加班撤銷	修改】,	<b>1070727</b> 登入時間: 107-07-23 19:	。 [06:49 線上	_單保 →	日 。 載大發客服中心) [登出
姓	·名	請假類!	別	起	3		迄	天數	時數	差假異動						部	假資料				
当 一		其他仍		青假日期	請假時間 1300	請假日期	請假時間	0	4	銷假		姓名	請假	類別	請假日期	詚 請假時間	請假日期	迄 請假時間	天數	時數	差假異動
30/ 6/	< 5×	541616	× ,	1010121	1500	10/0/2/	1700	Ŭ	-	變更重送		凱大發	休	假	1070727	0800	1070727	1700	1	0	銷假 變更重送
											194	凱大發	休	假	1070802	1330	1070802	1700	0	4	銷假 變更重送
											1000	凱大發	事	假	1070813	0800	1070815	1700	3	0	銷假 變更重送

2.27 功能位置:差勤作業-	->差假加班撤銷修改	ל										
2.27.1 修改內容:人事不可	可從後台直接刪除「	撤銷中」	的差假									
	舊版本						新覑	反本				
1. 凱大發申請 9/21 休假				1. 凱	大發目	申請 9/21 休假						
首直->	上次登入時間: 107-09-16 17:21:14	4 線上人數:41人 凱	大發(客服中心)	首百-> 盗核調	番钔->善假体;	H		►次磬入	時間:107-09-1617	53-18 總上	人士:1人	劉大왕(変昭中心)
é	http://localhost.9080/WebITR/mailbox_v2/flow_detail.jsp	?flowid=FL WU9Ggs447 -	Internet Explorer	光 百	t the	# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	e http://localhos	st:8080/WebITR/mailb	ox_v2/flow_detail.jsp?	flowid=FLWU	J9Ggs1 - Inter	net Expl —
首 頁 批核案件(1) 申請案件(3) +	表單	明細			2 911		#		表單明	細		
申請中 已完成	表單編號 FLW V96g s447						表	單編號 FLW U9Ggs1				
	表單申請人客服中心:(股長)(簡任第10時	嵌等)凱大發		差假別 (全部	部)	✔ 查詢	候 表單	申請人 客服中心:(利	科員)(委任第4職等	)凱大發		
差假別(全部)	表單填寫人 客服中心:(股長)(簡任第10購	戰等)凱大發					表單	填寫人 客服中心:(制	科員)(委任第4職等	)凱大發	*	
	表單代理人客服中心:(科長)(篤任第8職	等)李科長		-			表単1	代埋人 各服甲心:(- 胃類則 任四 ())-理	一寺秘書)(廌派弗) 書贈、	職寺)]]]一]	文 文	
	表單類別休假			項	山油	差假別差假說		単規加1/N1段(10年) 開時間 107 00 16/1	·月早) □\\17.52			
項 差假別 差假起訖	填單時間 107-09-16(日) 17:13			次	中间八		- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	率時間 107-09-10(1 核時間 107-09-16(1	日)17.52 日)17.53			
次中調八	批核時間 107-09-16(日) 17:19					107-09-200		107-09-21 (5	五)08:00~107-0	9-21(五) 1	7:30	
107-09-21(五)	差假(或加班)時間 107-09-21(五) 08:00 ~ 107	-09-21(五) 17:30		1	罰大路	公左間外 107-09-20(	四 差版(乳加助	<sup>主)時間</sup> 共計1日	<i>t</i> .	0.0		
<u>休假</u> 107-09-21(五)	一大川「口」 別一年名76名				19 D/ C 32	test	刷-	卡紀錄				
1 凱大發	407 F 302 83X 車由 tast					107 00 21		事由 test				
test	美假地點					比假 107-09-210 107-09-210	エニニー 左 1111	版地點 総始用 会成日核)在				
	##核結果 完成目核准			2	凱大發	2	- 3UA	1· 凯→技(-	一笔秘書)(代理人)	(107_00_1	6(日) 17・5	2同音代理 )
系統預設顯示當月差假/加班已批核案件。	1: 李科長(科長) (107-09-1)	6(日) 17:16同意代理	.5			test		2: 李科長()	科長) (107-09-16(	日) 17:53	司意.)	2019/05/114°±•7
	批核人 2: 張主任(中心主任) (107-	09-16(日) 17:19會畢	.)				7	<sup>而12人3:</sup> 張主任(1	中心主任)(107-09	-16(日) 17	7:53同意.)	
2 申請撤銷 9/21 休假				2 申	請撤翁	肖9/21 休假						
	請假資料					<b>J U U U</b>	請	假資料				I
把	讫			14.4	) when here	起		ž	12			And have been affil
姓名 請假類別 請假日期 請假	時間 請假日期 請假時間	天數 時數	差假異動	姓名	請俳	<sup>後類別</sup> 請假日期	請假時間	請假日期	請假時間	大數	時數	<u> </u>
凱大發 休假 1070921 080	0 1070921 1730	1 0	撤銷中	凱大發	4	卡假 1070921	0800	1070921	1730	1	0	撤銷中
   3 人事從後台進行刪除 9/21 位	大假			3 1	<b></b> 重從後	修合谁行刪除 9/	21 休假					
				<b>J</b> . / (								
客服中心				客服中心								
項次 單位/姓名 前	青假明細	異動 各種假 已請天婁	修改人員 修改時間	項次 單	位/姓名		請假明細			異動 E	各種假 己請天數	修改人員 修改時間
休假、請假期間: 107-09-21(五) 08	3:00 ~ 107-09-21(五) 17:30	il at			I	休假、請假期間: 107-09-21(3	五)08:00 ~ 107·	-09-21(五) 17:30				
a 客服中心 事由:test		修改 香油		1 名	客服中心	事中:taat	_,			修改	本論	4
		刪除	10709161719		凱大發	事用・1621				刪除	旦叩	10709161753
ロロロロ 四方 2.1.0 70 第日・			i			古町日時数・1.0、地點・						

4. 可直接刪除 9/21 休假	4. <u>不可</u> 直接刪除 9/21 休假
[請假資料查詢、編輯] [一般請假新增] [蟠、幾、陪產、產前假新增] [喪、流產假新增] [公假新增] [大批請假補休同一人多次] [補休資料查詢、刪除功能] [婚喪假資料查詢修改] [婚假期限預先延長設定]	[時假資料查詢、編輯] [一般時假新增] [婚、殘、陪產、產前假新增] [喪、流產假新增] [公假新增] [大批請假補休同一人多次] [補休資料查詢、刪除功能] [婚喪假資料查詢修改] [婚假期限預先延長設定]
資料已前除(回室調頁)	撤銷中無法刪除(回查詢頁)

# 3. 費用作業

3.1 功能位置:費用作業->加班費請領->個人列印->個人清	冊列印(限正式人員用)
3.1.1 修改內容:列印加班明細表 <sup>,</sup> 職稱顯示「 」 <sup>。</sup>	
舊版本	新版本
凱大發職稱: 約聘檢驗師 (代號:I251)	凱大發職稱:約聘檢驗師 (代號:I251)
1.管理者至【費用作業->加班費請領->個人列印->個人清冊列印(限正式 人員用)】·列印9月份加班明細表 ·職稱顯示「 」。	1.管理者至【費用作業->加班費請領->個人列印->個人清冊列印(限正式 人員用)】·列印9月份加班明細表·職稱正常顯示「約聘檢驗師」。
圖1:	圖1:
人事行政總處 107 年 09 月-加班明細表	人事行政總處 107 年 09 月-加班明細表
科室:客服中心 姓名:凱大發 员工代號:X1234***** 職稱: 107-09-13(四) 17:13	科室:客服中心 姓名:凱大發 員工代號:X1234***** 職稱:約聘檢驗師 107-09-14(五) 10:58
加班日期         申請         刷卡         核准         單位外         核准         已補休         請領         事由         備           加班日期         時間         時間         時間         前班         時數         時數         時數         事由         備	加班日期         申請         刷卡         核准         單位外         核准         已補休         請領         事由         備           前班日期         時間         時間         時間         加班         時數         時數         時數         事由         備
一般 107-09-03(一) 107-09-03(一) 人事登錄 人事登錄 1800 2000 否 2 0 2 a	一般 107-09-03(一) 107-09-03(一) 人事登錄 人事登錄 1800 2000 否 2 0 2 a
一般 107-09-05(三) 107-09-05(三) 人事登錄 人事登錄 1800 2000 否 2 0 2 a	一般 107-09-05(三) 107-09-05(三) 人事登錄 人事登錄 1800 2000 否 2 0 2 a

3.2 功能	能位置:	費用	作業	<b>€-&gt;</b>	加玏	I費	請刢	頁																					
3.2.1 修改	改內容:	加班	費月	請	領功	]能	湏考	量	補休	、時	數以	計	算正	確	費率	(平日	Ξ)												
				舊	版本	Z														亲	所版る	本							
1、凱一技	6/26平日	日加班	4 小	·時,	其中	Þ2.	小時	請刢	頁加致	狂費	、剩	餘 2	2 小時	1	、凱	一技	:6/26平	日加班	4 /]	₩時	,其「	<b>†</b> 2	小眼	請令	湏加:	班費	、剩	餘 2	小時
補休														ŕ	甫休														
				加	班費請领	湏														加	田費請	領							
查詢條件:	107年 🔽 06月	▶ 查詢														查詢條件:	107年 💙 06月	▶ 查詳	0										
				1	07年06月															1	107年06月	€							
項次 加班日	期 加班費1	生質	加班時間			加班事日	3		核給時數	B	休時數	請	領時數		項次	力口对王臣	日期 加班	I費性質	加班時	間		力口税	I事由		核給	時數	已休時費	t	請領時數
1 107-06-2 2 107-06-2	23(六) 休息E	) E	0800 ~ 150 1800 ~ 220	10 休 10 平	息日加班請	領4小時 i2小時			6時 4時		0時 0時	6	Y 時 2時	1   r	1	107-06-	-23(六) 休 -26(二) 3		0800~1	1500 2200	休息日加;	班請領4小的	诗		4	诗	0時 0時		4時 2時
							t	加總 :	10時		0時	1	8時	┛┃┖	_						1 10000			加總:	10	時	0時		6時
	八 iff マ只 判( 	衣,十 人事 作(或業)	-口写 [行政 陈)計1		高 1 定 加		2 时 )請令	,」 頁單 		/ □寸 · 金別 <b>蒼</b> 費	。 	加班计称贴	費 ;單據					√衣, - 人事 □ f(或業 金	⊢□1 事行政 務)計1	夏卒 欠總 <u></u> を	病 」 <u>匙</u> 加	<u>。</u> 班費	U时 資請名	,」 須單 	3 · 4 用 1 人 1	2 I寸 途別 <b>孝</b> 費	#ئە	加班	費單據
第	號	1	돕 ·	+ 3	; +	Ta a	+	元			3	張			第			₹ 4	ā.	+ 3	\$ <del>1</del>	ā	+	充			3	張	
		0	0	0 0	0	2	6	7	新	台幣 書	共	計	元称					0	0	0 0	) 0	3	3	4	新	台幣 名	共 象佰察:	计 合肆 ;	元鏊
服務單位	客服中心		姓名	╈		凱一步	<u>ا</u>	+	職	(位) (位)	10132	一等利	必書		服務	<b>筹单位</b>	客服中心	2	姓名			凱一拍	 友	+	職	位		一等利	\$
107	7年度06月份		곽	8		休息日	I		假日		天災 突發	<b>事</b> 變  狀況	供社			10	7年度06月份		콱	è8		休息日	3		假日		天災 突發	<b>搴</b> 變 状況	借註
日期 星期	起迄時間	每小時 加班費	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	$2\frac{2}{3}$	1	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	1	2	198, 5.5.		日期	星期	起迄時間	每小時 加班費	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	$2\frac{2}{3}$	1	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	1	2	1,74, 42.0
26 –	1800~2200	100	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			26	-	1800~2200	100	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
	숨	<b>計時數</b> :	2. 0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					4	<b>計時數</b> :	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	<mark>0.</mark> 0	0.0	
	總	計金額:					20	67									綨	息計金額:					3	34					

3.2	2.2	修改	<b>攻</b> 內容:	加班	費月	請	湏功	]能	湏考	量	陠仂	、時	數じ	計	算正	確	費率	(休魚	息日)													
						舊	版本	z															新	版本	2							
1、	凱-	一技	6/23 休!	急日加速	班 6	小眼	ţ,ţ	其中	4 小	時詞	青領方	加班	費			1	1、剴	几一技	を 6/23 位	「息日	加玏	近6	小雨	手・手	ŧ中	4 /J	∖時診	青領力	吅班	費		
						加現	圧費請令	頁															加	班費請令	湏							
	查	<b>詢</b> 條件:	107年 💙 06月	▶ 查詢														查詢條件	: 107年 💙 0	5月 🖌	查詢											
						10	)7年06月																1	07年06日								
項次		加班日期	明 力口妊娠	書性質	加班時間	8		加班	事由		核給時	數	已休時影	1	請領時數		項次	加班日	日期    ;	印班費性質		加班時間	1	07400	加班	事由		核給即	數	已休時數		請領時數
1		107-06-23	3(六) 休息	司日	0800 ~ 15	500	休息日加班	E藹領4小時			6時	ī	0時		4時	116	1	107-06-	-23(六)	休息日		0800 ~ 15	00	休息日加班	E請領4小時	F		6限	Ŧ	0時		4時
2		107-06-26	5(二) 平	E	1800 ~ 22	200	平日加班講	領2小時			4時	Ē	0時		2時		2	107-06-	-26(二)	平日	:	1800 ~ 22	00	平日加班請	铜2小時			4眠	ŧ	0時		2時
										加總:	10	÷	0時		6時												加總:	10	ŧ	0時		6時
			Ţ	人事 _作(或業利	[行政 勝)計劃	〔總虜 ₽	定加	班費	會請令	頁單 	用	途別 <b>事費</b>	-	加班	Ť					<b>人</b> 工作(或	<b>、事</b> 〔業務	行政	總處	定加	班費	<b>資請</b> 令	須單	用证	途別 ≸費	-	加班	<b>资</b>
										*5	自人	季寶		計黏則	;單據	$\left\{ \right. \right\}$					<u>~</u>						*5	自	₽₩	號言	- 黏貼	5單據
				2						-99				張							<u>*</u>						-58				張	
	<b>F</b>		38	: 7	百.	+ 3	5 7	ā	+	元			<u>:</u> بد	£. ++			×			號 -	7	百 -	^ ¥	5 7	ā	+	元			£ ett	, +,L-	
				0	0	0 0	0	6	0	0		新台	六 幣 陸(	:키 百 元春	ě						0	0 0	) 0	0	6	6	7	新	台幣『	だ。 を佰陸:	約 拾条	元鏊
Ĵ.	限務	亂位	客服中心	; ;	烛名	╈		凱一拍	<u>ر ا</u>		職	位		一等利	必書	1	服者	旁單位	客服中	-22	뇄	北名	╈		凱一志	 友		職	位		一等利	必書
		107	年度06月份		콱	-8		休息E	3		假日		<b>天災</b> 突發	<b>- </b>	/**			10	7年度06月6	,		平	8		休息日	3		假日		天災 突發	<b>事</b> 變 状況	
Bļ	朝	星期	起迄時間	每小時 加班費	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	$2\frac{2}{3}$	1	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	1	2	竹筒話		日期	星期	起迄時間	每小 加玥	、時 E費	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	$2\frac{2}{3}$	1	$1\frac{1}{3}$	$1\frac{2}{3}$	1	2	備転
23	3	*	0800~1500	100	0.0	0.0	2.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			23	<b>六</b>	0800~150	) 10	0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
			ŝ	▶計時數:	0.0	0.0	2. 0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0						合計時	數:	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
			緽	副計金額:					6	00										總計金額	領:					6	67					

	る修め	收內容	:加班	F費月	請领	頁功創	領考	f量褚	甫休日	诗數	以計	+算正	唯賀华	≦(假は	∃)												
					舊	版本												新	f版本	2							
1、剴	一技	申請國知	定假日·	一般力	⑪班	加班時	數 8	時與	2時	,其	中		1、5	几一技	5申請國定	2假日-	-般力	班	加班	E時數	8	時與	128	<u></u> 寺 , :	其中		
17:30	)~19:	:30 2 小	時要請	加班	費								17:3	0~19	):30 2 小臣	寺要請	加班寶	費									
					加封	青請領												加	班費請领	頁							
	查詢條件:	107年 🖌 0	5月 🖌 査	訽										查詢條件	: 107年 🗸 05月	1 🖌 查詢											
					10	7年05日												1	07年05日								
項次	力口斑	日期	加班費性質		加班時間		加班事由	ŧ	核給時數	已休日	時數	請領時數	項次	加班日	1期 加班響	性質	加班時間	-		加班事由			核#	合時數	已休時患	\$ (	請領時數
1	107-05	5-01(二)	假日	08 17	30 ~ 1730 30 ~ 1930	趕辦公文 準備會議	資料		8時 2時	10 10	時 時	0時 2時	1	107-05-0	01(二) 假		800 ~ 1700 700 ~ 1900	【五 準備	一勞動節】 會議資料	勞動節加班			8	3時 2時	0時 0時		0時 2時
							加	總:	10時	Ol	時	2時										加總	: 1	0時	0時		2時
			八· 工作(或言	事1] 15 業務)計3	Calle 灰 E		夏朝今	я- <del>т</del> -	用途別	別		n 4F 答				人事	行政	總處	色加	班費言	青領	單		6 T.I			
			工作(或 號 千	₱11 15 業務)計3     百	L 忘灰 上 十 萬	+ 78	<b>其明</b> 何 (十 [ 十	<del>與中</del> 額 元	用途8 人 <b>李</b> 9	別 費	- か 號計泰 引 至	10班費 貼貼單據 嗫				人事 工作(或業 金	幕行政 務)計畫		虚加	班費i	青領	<b>軍</b>	用3 人3 自	<u>金別</u> 事費		加班 十黏貼 張	費
祭			工作(或 式 號 千 0	<b>子</b> イリ 55 業務)計到 百 0	+ 萬 0 0	+ E	頁 明 句 ī 十 2 6	<u>東</u> 額 元 7	用途 5 人 <b>多</b> 自 新会	<u>別</u> 費		10班費 貼貼單據 長 送 开教	<u> </u>			人事 <sup>工作(或業</sup> 虎 千	事行政 務)計畫 百 -	: : : : :	意加	班費 a -	青領 1 + :		月三人王	金 <u>別</u> ≱費	·····································	加班 十都貼 張 计	費 ;單據
第	务單位	客服中	八 工作(或) 流 千 0 パ	¥7115 業務)計3 百 0 姓名	+ 萬 0 0	、 ガロ Jul ギー 『 0 2 凱-	頁 明 (7) ī + 6 ·技	<del>页-干</del> 額 元 7	用途8 人 <b>多</b> 自 新台1 職位	<u>別</u> 費 費 幣 贰1	- 加 號計募 引 至 共計 佰陸拾升	10班費 貼貼單據 張 栄 元整 等秘書				人事 <sup>工作(或業</sup> 虎 千 0	平行政 務)計畫 百 - 0 (	:總威 : + 潮 0 0	<u></u> 5 千 0	班費 i 百 - 2 (	青領 1 ト 3	第 第 一 初 元 7	用i 人 i 自 新:	<u>金別</u> 蒼寶 台幣 ;	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	加班 十都張 、	費 ;單據 元整
第	务單位 107	<b>客服</b> 中 7年度05月6	八 工作(或す 號 千 0 パ 分	¥11,105 業務)計計 位 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人	+ 萬 0 0 0	( ) 川山山	頁 明 (7) 下 + 6 -技	泉- <del>千</del> 額 元 7	用途 人	別 費 幣 貳1 I J	赤 赤 赤 赤 小 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示 示	10班費 貼貼單據 長 柒 元鏊 等秘書 變		務單位	₹ 客服中。	人事 工作(或業 金 先 子 0	F行政務)計畫 百 - 0 ( 姓名	總威 	<u>走</u> 加 ;千 0	班費= 百一- 2 ( 凱-技	青 ( ) ( )	<ul> <li>算</li> <li>算</li> <li>算</li> <li>前</li> <li>元</li> <li>7</li> </ul>	用i 人 i 自 新: 職	<u>金別</u> 季費 ;位	·····································	加班 計 新張、	費 ;單據 元登
第	务單位 107	客服中 7年度05月份	八 工作(或 式 発 千 0 7 つ	〒11月1日 〒11	+ 萬 0 0 ↓ ↓	<ul> <li>パロリン</li> <li>千 13</li> <li>0 2</li> <li>凱ー</li> <li>休息</li> </ul>	頁 明 7 1 + 6 - 技	泉-手- 額 元 7	用途 人	別 費 幣 貳 イ 2 9	か 號計	10班費 結貼單據 長 条 元整 等秘書 變況 備註		勝單位 10	 客服中~ 7年度05月份	人事 工作(或業 金 先 千 0	F行政務)計畫 百 - 0 ( 姓名 平	總威 	差 加 5 千 1 0	班費 = 百	青 <i>領</i> 4 + :::::::::::::::::::::::::::::::::::	領 元 7	<u>用</u> : 人 音 新 職 假日	金 <u>別</u> 金 <b>季</b> 合幣; (但	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	加熱張、計會一事決現	費 ;單據 元整 必書
第一服务	考單位 107 星期	客服中       7年度05月份       起这時間	工作(或)       工作(或)       號     千       0     0       か	→ 11 JJJ 業務)計3 ● 百 ● 0 ● 4 ● 11 3	+ 萬 0 0 1 1 2 3	<ul> <li>・ パロリン</li> <li>・ チーマ</li> <li>・ の</li> <li>・ の</li></ul>	頁 明 7 ī 十 6 - 技 2 3 2 3 2 3	項 - 行 1	用途 人事 自 新台 戦 低 日 1 1 3	別 費 幣 貳イ エ 1 <u>2</u> 3	か 號計募 到 至 并 計 許 子 新 子 大 陸 拾 一 : 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	U班費 結貼單據 長 元整 等秘書 變況 (備註 2	第 服 日期	勝單位 10 星期	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	人 事 正作(或業 金 余 千 0 3 毎 小時費	¥行政務)計畫 百 - 0 始名 1 1 3		差 加 5 千 0 11 1 3	班費書 百一 2 () () () () () () () () () () () () ()	青領 1 1 2 2 3		用i 人 自 新 職 假日 1 1 3	金別 孝費 台幣 ; (位 1 <sup>2</sup> 3	號 至 5 天災 天災 天 笑 祭 1	加那些、计恰一一多次 2	费 ;單據 元整 始書
第 服系 日期 1	务單位 107 星期 二	<b>客服</b> 中 7年度05月份 起这時間 1730~1930	工作(或)       工作(或)       塗       引       中小B       加班号       0       100	中11 勝)計 第 市 0 姓名 平 寺 1 1 3 0.0	+ 3 0 0 1 1 2 3 0.0	<ul> <li>・ パロリエ</li> <li>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>	頁 明 7 + 6 -抜 - - - - - - - - - - - - -	項 - - - - - - - - - - - - -	用途別       人事引       自       新台行       酸位       (限日       113       0.0       0	別 費 幣 <u>気</u> 介 <u>1</u> 2 3 0.0 0	→ 赤 赤 赤 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水	U班費 結貼單據 長 茶 一 整 一 整 一 整 一 整 一 整 一 整 一 整 一 整 一 整 二 整 一 整 一 整 一 整 一 、 元 整 一 、 巻 私 書 - - - - - - - - - - - - -	第 服 日期 1	勝單位 10 星期 二	· 客服中。 7年度05月份 起运時間 1700~1900	人 事 工作(或業 金 光 千 0 3 一 毎 小時費 100	平	: 總成 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	差 加 5 千 0 1 1 1 3 0.0	班費 百 - 2 ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	青 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	頁單 額 元 7 1 0.0	用1 人3 自 新 (紙 日 1 <u>1</u> 3 2.0	金別 <b>李</b> 費 (位 1 <u>2</u> 3 0.0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	加	費        元 整        必書
第 服系 日期 1	序單位 107 星期 二	<b>客服中</b> 7年度05月6 起这時間 1730~1930	工作(或)       工作(或)       金       第       0       20       9       1       毎小B       加班]       0       100       合計時數	中 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	+ 3 0 0 1 1 2 3 0.0	<ul> <li>・ パロリエ</li> <li>・ イー さ</li> <li>・ の</li> <li>・</li></ul>	貝 明 7 日 2 2 3 2 2 3 2 3 2 3 2 3 0 0.0 0 0.0 0 0.0	項	用途別       人事引       自       新台り       酸田       113       0.0       0.0	別 費 繁 <u>気</u> 介 <u>2</u> 1 <u>2</u> 3 0.000 0.000	→ 赤 赤 赤 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水 水	U班費 BBB單據 法 元整 等秘書 變況 6 6 10 .0	第 服 日期 1	勝單位 10 星期 二	 客服中~ 7年度05月份 起这時間 1700~1900	人 事 工作(或業 金 先 千 0 3 3 一 一 の い 時費 100 合計時数:	F行政務)計量 百 - 0 0 0 0.0	:總國 : : : : : : : : : : : : : : : : : :	差 加 5 千 0 1 1 3 0.0 0.0	班費	青 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (		用 1 1 1 3 2.0 2.0	金別 参 <b>季</b> 合幣; (位 1 <u>2</u> 3 0.0 0.0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	加 黏張 计恰 一 多伏 2 0.0 0.0	費     元        元         備註
第 服利 日期 1	多單位 107 星期 二	客服中       7年度05月份       起迄時間       1730~1930	工作(或)       工作(或)       強       第       9       9       9       9       9       9       9       9       9       9       9       9       1       9        10       1	〒11辺 業務)計算 直 0 姓名 平 売 1 3 0.0 : 0.0 : 0.0	+ 3 0 0 1 1 2 3 0.0 0.0	<ul> <li>・ パロリロ</li> <li>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>	■	項 元 7 1 2.0 2.0 67	用途2 人事5 自 新台1 職位 (版日 113 1 0.0 0 0.0 0	別 費 幣 <u></u> 3 1 2 3 0.0 0 0.0 0	か 號計素引 王 共陸 上 天 突 数 十 た 次 数 計 約 二 十 た 浩 か う 、 大 た ひ 、 の 、 し 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	o班費 結貼單據 長 元整 等秘書 變況 2 .0 .0	第 服 日期 1	勝單位 10 星期 二	客服中。       7年度05月份       起迄時間       1700~1900	人 事 工作(或業 金 千 0 3 毎小時費 100 合計時數: 息計金額:	(行政務)計量 百一 日本 11/3 0.0 0.0	:總威 王 十 算 0 0 1 2 3 0.0 0.0	差 加 5 千 0 1 1 1 3 0.0 0.0	班費 百 - 2 (	青 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	頁單 顔 元 7 1 0.0 0.0	用 注 人 注 自 新 職 (假 日 1 1 3 2.0 2.0	金別 金子 李 登 幣 3 (位	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	加班 點 计给一 事状 2 0.0 0.0	費       デ單據       元整       送書       備註



3.4 功能位置:費用作業->公差旅費請領->國外公差旅費退	
3.4.1 修改內容:人事將同仁的國外出差旅費退回,同仁無法再	弃; [次請領國外差旅費、編輯該筆差旅費資料。
舊版本	新版本
1.管理者至【費用作業->公差旅費請領->國外公差旅費退回】,退回凱大	1.管理者至【費用作業->公差旅費請領->國外公差旅費退回】·退回凱大
發 8/25 的國外差旅費。	發 8/25 的國外差旅費。
2.同仁凱大發至【費用作業->公差旅費請領->國外差旅費申請】·請領	2.同仁凱大發至【費用作業->公差旅費請領->國外差旅費申請】·請領
8/25 國外差旅費·畫面已領差旅費為「是」·「無法」編輯該筆資料。	8/25 國外差旅費·畫面已領差旅費為「否」·「可」編輯該筆資料·
圖 1 :	圖 1 :
首頁> 費用作業→公差旅費請領→國外差旅費申請 上次登入時間:107-09-05 18:53:28 線上人數:1165人 凱大發(客服中心) [登出]	首頁→ 費用作業→公差旅費請領→國外差旅費申請 上次登入時間:107-09-05 10:10:49 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]
公差時間         公差地點         公差事由         已領差旅費         預支金額         表單編號	公差時間         公差地影         公差事由         已領差旅費         預支金額         表單編號
107-08-25(ハ)-08:30-107-08-25(ハ)-17:30	107-08-25(六) 08:30~107-08-25(六) 17:30 a (國外公差)a 否 0 FLMU8Ugs2

3.5 功能位置:費用作業->公差旅費請領->國外公差旅費退回	]
3.5.1 修改內容:人事查詢國外差旅費資料,去點選「明細&修	改」 <sup>,</sup> 「無法」正常顯示,直接跳回原先查詢的畫面。
舊版本	新版本
1.管理者至【費用作業->公差旅費請領->國外公差旅費退回】·查詢凱大	1.管理者至【費用作業->公差旅費請領->國外公差旅費退回】·查詢凱大
發 8/25 的國外差旅費。	發 8/25 的國外差旅費。
2.點選「明細&修改」,跳回原先查詢頁面,無法查看、編輯該筆明細。	2.點選「明細&修改」,可查看、編輯該筆明細。
圖 1 :	圖 1 :
首頁-> 費用作業->公差旅費誘領->國外公差旅費退回 上次登入時間:107-09-05 10:10:49 線上人數:1人 訓大發(客服中心) [登出]	首頁 > 費用作業 > 公差旅費議領 > 國外公差旅費退回 上次登入時間:107-09-05 10:10:49 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]
差旅費退回	差旅費退回
出差日期 107-08-25 選擇 ~ 107-08-25 選擇 # ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ##	出法日期 10/-08-25 道猿 ~ 10/-08-25 遵捷 選擇 ※10/-08-25 遵捷
	公出差旅费: 已核銷 出差日期範囲: 107-08-25(六) ~ 107-08-25(六) 單位: 客服中心
全選 取消全選 批次退回	全選 取消全選 批次退回
選取         出登日期         姓名         交通費         生活費         手續費         保險費         行政費         增品及 交際費         報費         單線數         明細查詢         退回已核銷           10202925<	選取         出差日期         姓名         交通費         生活費         詳公費         第公費         理據數         明細查詢         退回已核銷           1070235         1070235         1070245
□ 1070825	□ 1070825 凱大發 0 0 0 0 0 0 0 0 100 0 明细&修改 退回 1070825
圖 2 :	圖 2 :
首頁→ 費用作業→公差旅費請領→國外公差旅費退回 上次登入時間:107-09-05 10:10:49 線上人數:1人 創大發(客服中心) [登出]	首頁→ 費用作業→公差旅費誘領→國外公差旅費退回 上次登入時間:107-09-0510:10:49 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]
差放費退回	
出速日期 10/-08-25 選擇 ~ 10/-08-25 選擇 機構 (本) 10/-08-25 選擇 (本) 10/-08-25 選擇 (本) 10/-08-25 選擇 (本) 10/-08-25 (the tag) 10/-08-25 (the t	日期         出差地點         工作記要         飛機         船舶         眾 陸運工         生活費         手續費         保險費         行政費         禮品及 交際費         雜費         靜療 號碼         刪除         修改
	1070825         0         0.0         0.0         0.0         0.0         0.0         0.0         100<





#### 上次登入時間: 107-09-19 13:59:47 線上人數: 953人 凱大發(客服中心) [登出]

] 首頁-> 費用作業->公假旅費請領->公假旅費請領

上次登入時間:107-09-19 14:30:38 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]





### 圖 3: 短程車資

同公假事由

0

0

0

### 圖 3:短程車資

首頁-> 費用作	◎業->短程車資費	用請領->纾	短程車資費	請領			L:	次登入時間	107-0	9-19 15:27:01	線上人數:797人	凱大發(客服中心)
			短利	星車資申請	嗣細							
口胡	大中地宏和聖		交通工具		化酸盐车	4	供言文	全加票	依政			
LI 20		公車	捷運	其他	9964#1	ß	97 H L	103995	Parx			
107-09-11	a a	0	0	100	100			刪除	修改	]		
107-09-11	a a	0	0	100	100			刪除	修改	]		
		交通費	合計:200									
				申請	]					-		
11 80	八山和谷	ish tat fe		交通工具	ŕ		/#***	- 1	277			
	271119344		公車	捷運	: 其	他	川用正		- 為八 - 快	<mark>速點選2</mark> 次		
107-09-11	✓ a a		0	0	0				寫入			







3.9 功能位直:貧用作	業->未休假な	扣班費->你	木假結算調查						
3.9.1 修改內容:技工工	友休假結算調	間查頁面異	動,異動如下						
1. [調查年度	<前2年度>	年保留]欄	位顯示						
2. [強制休假	ヨ數]欄位,	改為[強制]	請領日數]欄位						
3. 下拉日時	<b>散框・</b> 改為ほ	<b>퇈</b> 動入框	,並於輸入框	下方顯示	轉換為「N	l日 M 時」	之提示訊	息	
4. 保留<調査	<b>至年度前1年</b>	度>年休(	段日數]欄位顯	下 ~″					
	舊版本						新版本		
1	舊版本 7 年末休留加班費調查作業	Ě				<b>107</b> 年习	<b>新版本</b>	486	
1 可休假日數(21 日 0 時 )	舊版本 77年未休假加班費調查作業 已休日數	€ │ 強制休假日數	可領休假補助費日數		可休假日數( 21 日 )	<b>107</b> 年录 〕 時)	新版本 <sup>朱休假加班費調查作業</sup> 已休日數	€ 2. 强制請領日數	可領休假補助費日數
可休假日數(21 日 0 時)         105年保留         107年可1           0 日 0 時         0 日 0 時         21 日 0	<b>舊版本</b> 77 年末休假加班費調查作美 已休日數 味 0 日 0 時	美 引強制休假日數 14 日 0 時	可領体假補助費日數 0 日 0 時	105年保留 1. ·	可休假日數(21日) 106年保留 0日0時	<b>107</b> 年月 9 時) 107年可休 21 日 0 時	新版本	● 2. <u>雅</u> 制請領日數 0 日 0 時	可領休假補助費日數 0 日 0 時
可休假日數(21 日 0 時)         105年保留         107年可行           0 日 0 時         0 日 0 時         21 日 0           請領表休假加班費日數         保	<b>舊版本</b> 77年未休假加班費調查作對 已休日數 <sup>k</sup> 0日0時 時 留107年休假日數	美	可領休假補助費日數 0 日 0 時 1106年休假日數	105年保留 1 請領未	可休假日數(21日) 106年保留 0日0時 休假加班費日數	<b>107</b> 年5 ) 時) 107年可休 21 日 0 時 保留107年	<b>新版本</b> 本休假加班費調查作業	€ 2. <u>強制請領日數</u> 0 日 0 時 保留	可領休假補助費日數 0 日 0 時 7106年休假日數
可休假日數(21 日 0 時)       105年保留     106年保留     107年可1       0 日 0 時     0 日 0 時     21 日 0       請領未休假加班費日數     保	<b>舊版本</b> 7 年未休假加班費調查作判	美 強制休假日數 14 日 0 時 保留	可領休假補助費日數 0 日 0 時 106年休假日數 0日0時 ¥	105年保留 1 請領未 3. 2	可休假日數(21日) 106年保留 0日0時 休假加班費日數 168 時 日0時	<b>107</b> 年天 時) 107年可休 21 日 0 時 保留107年 0 日	新版本 K休假加班賽調查作業 C休日敷 0 日 0 時 休假日敷 0 時	2. 强制請領日數 0 日 0 時 保留	可領休假補助費日數 0 日 0 時 到06年休假日數 4. <sup>-</sup>

3.10 功能位置:費用作業->未休假加班費->休假結算調查						
3.10.1 修改內容:技工工友可保留休假年度僅有一年,亦無強制休假天數						
舊版本		新版本				
凱一技 107 年可休 21 天,已休 2 天,因受強制休假日數(14 日)限制,		凱一技 107 年可休 21 天·已休 2 天·不受強制休假日數(14 日)限制·				
請領未休假加班費日數加保留 107 年休假日數,最多只可請 7 日		請領未休假加班費日數加保留 107 年休假日數,可請到 19 日				
	*	107年未休假加班費調查作業				
	**************************************	可休假日數(21日0時) 已休日數 强制請領日數 可領休假補助費日數				
105年保留         106年保留         107年可休         2日0時           0日0時         0日0時         2日0時         2日0時	14 日 0 時 0 日 0 時	105年保留         106年保留         107年可休         2 日 0 時         0 日 0 時         0 日 0 時           -         0 日 0 時         21 日 0 時         2 日 0 時         0 日 0 時         0 日 0 時				
請領未休假加班費日數 保留107年休假日數	保留106年休假日數	請領未休假加班費日數 保留107年休假日數 保留106年休假日數				
7日0時~ 0日0時~	0日0時 🗸	152 時 0 日 0 時 -				
申請狀態 尚未送出申請		申請狀態 尚未送出申請				
达二甲酮		送出申請				
送出申請						
		107年未休假加班費調查作業				
		可休假日數(21 日 0 時)         已休日數         強制請領日數         可領休假補助費日數				
		105年保留         106年保留         107年可休         2日0時         0日0時         0日0時           -         0日0時         21日0時         2日0時         0日0時         0日0時				
		請領未休假加班費日數 標實訊息 保留106年休假日數				
		152         時           19         日         0         時           単請狀態:尚未送出申請         送出後若需變更,歸險人事當         -				
		確定 取消				
		完成申請				
		完成申請 107年未休假加班費調查作業				
		完成申請 107年未休假加班費調查作業 可休假日數(21日0時) 已休日數 強制誘領日數 可領休假補助費日數				
		107年未休假加班賽調查作業         107年未休假加班賽調查作業         可休假日數(21日0時)       已休日數       強制請領日數       可領休假補助費日數         105年保留       106年保留       107年可休       2日0時       0日0時       0日0時         -       0日0時       21日0時       2日0時       0日0時       0日0時				
		107年未休假加班賽調查作業         107年未休假加班賽調查作業         可休假日數(21日0時)       已休日數       強制誘領日數       可領休假補助費日數         105年保留       106年保留       107年可休       2日0時       0日0時       0日0時         -       0日0時       21日0時       6日       0日0時       0日0時       0日         請領未休假加班費日數       保留107年休假日數       保留106年休假日數       保留106年休假日數       105年休假日數				
		107年未休假加班費調查作業         107年未休假加班費調查作業         可休假日數(21日0時)       已休日數       強制講領日數       可領休假補助費日數         105年保留       106年保留       107年可休       2日0時       0日0時       0日0時         -       0日0時       21日0時       0日0時       0日0時       0日0時         請領未休假加班費日數       保留107年休假日數       保留106年休假日數       日日         目9日0時       0日0時       -       -         申請載載者「申請       0日0時       -       -				

3.11 功能位置:費用作業->未休假加班費->年終休假結算					
3.11.1 修改內容:不論公務人員或勞基法人員,皆提供【新增末休假加班費資料】按鈕。					
舊版本	新版本				
公務人員只有送出查詢按鈕	公務人員除送出查詢按鈕外,還有【新增未休假加班費資料】按鈕				
年度 107 × 年制別 全部 ∨ 機關 人事行政總處 ∨ 一級單位 室服中心 ∨         ● 依公務人員請假規則的職務規別查詢 (可請領休候補助费・及請領未休候加班費或保留休假至次年)         ●全都職務規別         正式人員 □雇員 □技工工友 □約僱人員 □教師 □教師兼行政人員 □司機 □聘用人員         ●替代役 □軍職人員         ● 依勞動基準法的職務規別查詢 (可請領未休候加班費・但不可保留休候至次年)         ●全都職務規別         ■室席人員 ◎射用人員 □工讀生 ■駐衛營         ● 依例即批號查詢         年度 107 × 月份 6 × 列印批號 無列印批號 ×         遊出查詢	年度 107 年制別 全部 、 機関 人車行政總虚 、 一級單位 香服中心       ✓         ● 依公務人員請假規則的職務規別室詢 (可請領休儲補助費・及請領未休億加进費或保留休儲室文年)         □ 全部職務規別         □ 正式人員 □ 雇員 □技工工友 □ 釣僱人員 □ 教師 □ 教師兼行政人員 □ 司機 □ 司				
3.11.2 修改內容: i. 移除【差勤管理>請假管理>年終休假調查】功能,其調查表功能移到【費用作業->未休假加班費->年終休假結算】 ii. 產出報表格式 增加<紙本年終休假結算調查表-勞工版>及<紙本年終休假結算調查表-公職版>項目					
	新版本				
	○ 依列印批號室詢         年度 107 ∨ 月份 6 ∨ 列印批號 無列印批號 ∨         送出室詞 新增未休假加班費資料         逐出室詞 新增未休假加班費資料         適料更新工具:       紙本年終休假結算調查表-公職版] Excel報表 [紙本年終休假結算調查表·勞工版] Excel報表 [紅本年終休假結算調查表·勞工版] Excel報表 [年終結算表(單位)] Excel報表 [年終結算素(單位)] Excel報表 [年終結算素(單位)] Excel報表 [年於協訂取費] Excel報表 [不休假加班費] Excel報表 [不休限加班費] Excel報表 [不休限加班費] Excel報表				
符合申請未休假加班費資格尚未申請者: 姓名 職稱 可休假日數	1个体版加班費」Wora報表           符合申請未休假加班費資格尚未申請者:           姓名<         職稱   可休假日數				

## 4. 差勤管理

4.1 功能位置:差勤管理->制度管理->基本資料維護						
4.1.1 修改內容:修正無法匯出員工基本資料報表。						
舊版本	新版本					
1、凱大發至差勤管理->制度管理->基本資料維護,選擇機關、單位、人	1、凱大發至差勤管理->制度管理->基本資料維護,選擇機關、單位、人					
員全選,執行項目選擇匯出員工基本資料報表,按執行	員全選・執行項目選擇匯出員工基本資料報表・按執行					
基本資料維護	基本資料維護					
對象機關:	對象機關:					
查詢方式: 依單位查詢	▲ 查詢方式: 依單位查詢					
查詢範圍:	查詢範图: · 科					
「公金選       「公額       「公會       「公範       「公會       「公範       「公前       「公前 <td< th=""><th>「公金邁       「「「」」」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」       「」」」       「「」」」       「「」」」       「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」</th></td<>	「公金邁       「「「」」」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」」       「「」」」       「」」」       「「」」」       「「」」」       「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」					
○列出所選人員涛單並編輯或查看 執行的項目: ○匯出員工姓名對照表 ●匯出員工基本資料報表	<ul> <li>○列出所選人員淸單並編輯或查看</li> <li>執行的項目: ○ 匯出員工姓名對照表</li> <li>● 匯出員工基本資料報表</li> </ul>					
□ 和行□ 人員新增 2、會出現無法顯示網頁	(執行) 人具新增 2、會出現要開啟或儲存員工基本資料報表訊息					



4.2 功能位置:差勤管理->制度管理->基本資料維護				
4.2.1 修改內容:基本資料維護提供的休假年資計算功能·技工工友年資計算規則以到職週年月計算至年度末之月數占全年月				
數之比例 · 乘以其當下所對應之法定特休天數 · 其行使權利期間並配合曆年制(當年度1月1日至12月31日)起訖期間				
而定,可參照函文(總處綜字第 1060056320 號)的案例,核給當年度休假日數。				
舊版本	新版本			
1、凱一技(技工工友),初任公職日 107 年 3 月 1 日,於 8 月 31 日服務	1、凱一技(技工工友),初任公職日107年3月1日,於8月31日服務			
滿 6 個月·取得 3 日休假資格·自 107 年 9 月 1 日起至同年 12 月 31	滿 6 個月·取得 3 日休假資格·自 107 年 9 月 1 日起至同年 12 月 31			
日止·「無法」依比例折算並使用 107 年度之休假日數共 2 日 (4/6×3	日止·「可」依比例折算並使用 107 年度之休假日數共 2 日 (4/6×3 日			
日=2 日)・仍會核算 3 日。	=2日)			
*中文姓名: 凱一技 英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及_)	*中文姓名: 凱一技 英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及_)			
*員工代號: 2234 登入密碼: 密碼重設為 a	*員工代號: 2234 登入密碼: 密碼重設為 a			
*性別: ③男 〇女 *出生日期: 100-03-01 選擇	*性別: ④男 〇女 *出生日期: 100-03-01 選擇			
<b>在職資訊</b> 年資/休假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人資料/緊急聯絡 人員歸屬	在職資訊 年資/休假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人資料/緊急聯絡 人員歸屬			
*所屬機關: 人事行政總處 🖌 *初任公職日: 107-03-01 選擇	*所屬機關: 人事行政總處 🖌 *初任公職日: 107-03-01 選擇			
*所屬單位: 客服中心 ¥到職日期: 107-03-01 選擇	*所屬單位: 客服中心 🖌 *到職日期: 107-03-01 選擇			
*蹴務類別:     技工工友     ★機關差勤規定:     預設組別A     ▼	*蹴 務類別: 技工工友 ▼ *機關差勤規定: 預設組別A ▼			
2、107年9月至差勤管理->制度管理->基本資料維護,點計算年資及	2、107年9月至差勤管理->制度管理->基本資料維護,點計算年資及			
休假天數,得到本年休假天數3天	休假天數,得到本年休假天數2天			
*中文姓名:	*中文姓名: 凱一技 英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及_)			
*員工代號: 2234 登入密碼: 密碼重設為 a	*員工代號: 2234 登入密碼: 密碼重設為 a			
*性別: ④男 〇女 *出生日期: 100-03-01 選擇	*性別: ④男 〇女 *出生日期: 100-03-01 選擇			
在職資訊 年資/休假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人資料/緊急聯絡 人員歸屬	在職資訊 年資/休假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人資料/緊急聯絡 人員歸屬			
*得併計休假年資: 0 年 0 個月; □ 公務人員考試錄取訓練期間,不得採計為公務人員休假年資。	*得併計休假年資: 0 年 0 個月; □ 公務人員考試錄取訓練期間,不得採計為公務人員休假年資。			
*休假年資:         0         年         0         個月         自動計算:         計算年資及休假天數	*休假年資: 0 年 0 個月 自動計算: 計算年資及休假天數			
*本年休假大數: 3.0 本年度 0.0 本年度 0.0 休假保留天動:	*本年休假天數:         2.0         本年度         0.0           休假保留天動: <td< th=""></td<>			
3、108年3月至差勤管理->制度管理->基本資料維護,點計算年資及	3、108年3月至差勤管理->制度管理->基本資料維護,點計算年資及			
休假天數,得到本年休假天數7天 休假天數,得到本年休假天數6.7天				

*中文姓名: 凱一技	英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及_)	*中文姓名: 凱一技	英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及_)		
*員工代號: 2234	登入密碼: 密碼重設為 a	*員工代號: 2234	登入密碼: 密碼重設為 a		
*性別: ●男 ○女	*出生日期: 100-03-01 選擇	*性別: ●男 ○女	*出生日期: 100-03-01 選擇		
在職資訊 年資/休假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人	資料/緊急聯絡 人員歸屬	在職資訊 年 <u>資/休假</u> 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人資料/緊急聯絡 人員歸屬			
*得併計休假年資: 0 年 0 個月 ; □ 公務人員考試錄取訓結	練期間,不得採計為公務人員休假年資。 	*得併計休假年資: 0 年 0 個月; □ 公務人員考試錄取訓	*得併計休假年資: 0 年 0 個月; □ 公務人員考試錄取訓練期間,不得採計為公務人員休假年資。		
*休假年資: 0 年 10 個月	自動計算: 計算年資及休假天數	*休假年寶: 0 年9 個月	自動計算: 計算年資及休假天數		
*本年休假天數: 7.0	本年度 0.0	*本年休假天數: 6.7	本年度 0.0		
			38.2019+ m. J. 901		
舊版本		新版本			
1、凱一技(技工工友)·初任公職日 107 年 9 月 1 日·於 107 年 2 月 28		1、凱一技(技工工友)·初任公職日 107 年 9 月 1 日·於 107 年 2 月 28			
日服務滿6個月‧取得3日休假資格‧108年度休假「無法」依比例折		日服務滿6個月,取得3日休假資格,108年度休假「可」依比例折算			
算·仍會核算7日·總計108年度共核給休假10日。		休假 2.3 日 (按:比照公務人員請假規則依 106 年度之在職比例取得,			
*中文姓名: 凱一技	英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及_)	即 4/12×7 日=2.3 日) ·總計 108 年月	夏共核給休假 5.3 日。		
*員工代號: 2234	登入密碼: 密碼重設為 a	*中文姓名:	英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及 )		
*性別: ●男 〇女	*出生日期: 100-03-01 選擇	*員工代號: 2234	登入密碼: 密碼重設為 a		
在職資訊 年資/休假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人	資料/緊急聯絡 人員歸屬	*性別: ●男 ○女	*出生日期: 100-03-01 選擇		
*所圖機關: 人事行政總處 ✔	*初任公職日: 107-09-01 選擇	<b>左聯資訊</b> 午夜/// 個	人 沒 約 / 取 色 能 故 人 吕 註 厨		
*所屬單位: 客服中心	*到職日期: 107-09-01 選擇	エキャック 前日 キャック 日本	べ貝ペイ系 志 Wr Au へ 貝 m / 肉 *初仟公職日: 107-09-01 選擇		
*職務類別: 技工工友 ✔	*機關差勤規定: 預設組別A	*所屬單位: 客服中心	*到職日期: 107-09-01 選擇		
2、108 年 9 月至差勤管理->制度管理	>基本資料維護·點計算年資及	*職務類別: 技工工友 💙	★機關差勤規定: 預設組別A		
休假天數,得到本年休假天數 10 天		2、108 年 9 月至差勤管理->制度管理	里->基本資料維護·點計算年資及		
*中文姓名: 凱一技	英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及_)	休假天數,得到本年休假天數 5.3 天			
*員工代號: 2234	登入密碼: 密碼重設為 a	*中文姓名:	英文姓名: (除英文外符號僅可使用 - 及 )		
*性別: ●男 〇女	*出生日期: 100-03-01 選擇	*員工代號: 2234	登入密碼: 密碼重設為 a		
在職資訊 年資/休假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人資料/緊急聯絡 人員歸屬		*性別: ④男 〇女	*出生日期: 100-03-01 選擇		
*得併計休假年資: 0 年 0 個月; 公務人員考試錄取訓練期間,不得採計為公務人員休假年資。					
*休假年資: 0 年 4 個月 自動計算: 計算年資及休假天數			パンスの177 2010年日 / アデジャロ / アデジョロ / アデジャロ / アデジョロ / アデジャロ / アデジョロ / アデジャロ / アデジョロ / アデジョロ / アデジョロ / アデジョロ / アデジャロ / アデラ / アプ / ア / アデラ / アプ / ア / ア / ア / ア /		
*本年休假天數: 10.0	本年度 0.0 本年度 1.0	*休假年寶: 0 年3 個月	自動計算: 計算年資及休假天數		
		*本年休假天數: 5.3	本年度 0.0		
			休偿保留大勤 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
4.3.1 修改内容:若修改参數值需要有「,」會無法儲存成功。會顯示「請輸入數字。」。         度加:       新版本         單位:容限中心 姓名: 凱太發(X123456789)       二氧(差勤管理>制度管理->機開差勤規定).編輯參數:         1.3.1 後違旋徑區面內申請加班時,設定哪些假別要跳過       三氧(差勤管理>制度管理->機開差勤規定).編輯參數:         連續差假區面內申請加班時,設定哪些保別要跳過       三氧(差勤管理>).編輯參數:         2.原先設定值為5,6,7,903,905 新 結常代碼 9 娩假。再按「確定」: 會顯示       三氧(去勤56,7,903,905 新 結常代碼 9 娩假。再按「確定」: 會副示         1.目:	4.3 功能位置:差勤管理->制度管理->機關差勤規定				
--	---	---	---------------------------------------	------------	--
Interference新版本單位:客服中心 姓名: 凱大發(X123456789)第位:客服中心 姓名: 凱大發(X123456789)1.至【差勤管理-> 비度管理-> 機關差勤規定 ): 編輯參數 :1.至仁客服中心 姓名: 凱大發(X123456789)1.至【差勤管理-> 비度管理-> 機關差勤規定 ): 編輯參數 :1.至仁容服管理-> 機關金勤規定 ): 編輯參數 :2.原先設定值為 5.6.7903.905 % 捕 性代碼 9.处假 · 再按「確定」會翻示2.原先設定值為 5.6.7903.905 % 新增代碼 9.处假 · 再按「確定」 · 可以II :III :IIII :IIIII :IIII :IIIII :IIIII :IIII :IIIII :IIIIII :IIIII :IIIII :IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	4.3.1 修改內容:若修改參數值需要有「,」會無法儲存成功 <sup>,</sup> 會	<b>霄顯示「請輸入數字。」</b> 。			
單位:客服中心 姓名: 凱大發(X123456789)       1.至【差勤管理->制度管理->機關差勤規定】・編輯參數:         連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過       1.至【差勤管理->制度管理->機關差勤規定】・編輯參數:         連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過       2.原先設定值為5,67,903,905 · 新增代碼9 娩假 · 再按「確定」· 會顯示         「請輸入數字 · 」,會無法儲存成功 ·       2.原先設定值為5,67,903,905 · 新增代碼9 娩假 · 再按「確定」· 會」         「請輸入數字 · 」,會無法儲存成功 ·       第         「請約       第       2.原先報金書         「請約       第       2.原先報金書         「該市 # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	舊版本	新版本			
<ul> <li>1.至【差勤管理-&gt;制度管理-&gt;機關差勤規定】・編輯參數:</li> <li>連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過</li> <li>2.原先設定值為 5,6,7,903,905 - 新增代碼 9 娩假,再按「確定」,會顯示「請輸人數字。」,會無法儲存成功。</li> <li>I.至【差勤管理-&gt;制度管理-&gt;機關差勤規定】・編輯參數:</li> <li>連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過</li> <li>2.原先設定值為 5,6,7,903,905 - 新增代碼 9 娩假,再按「確定」,可以當存成功。</li> <li>II:</li> <li>************************************</li></ul>	「單位: 客服中心 姓名: 凱大發(X123456789)	單位: 客服中心 姓名: 凱大發(X123456789)			
連編差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過 2.原先設定值為5,6,7,903,905 · 新增代碼9 娩假 · 再按「確定」· 會顯示 「請輸入數字。」· 會無法儲存成功。	1.至【差勤管理->制度管理->機關差勤規定】·編輯參數:	┃ 1.至【差勤管理->制度管理->機關差勤規定】・編	<b>編參數</b> :		
2.原先設定值為 5,6,7,903,905 * 新增代碼 9 娩假 · 再按「確定」· 會顯示 「請輸入數字 · 」 · 會無法儲存成功 · 目 : **** #################################	   連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過	   連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過			
「請輸入數字・」,會無法儲存成功。     存成功,跳回原先檢視的畫面。       圖1:     #************************************	   2.原先設定值為 5.6.7.903.905。新增代碼 9 娩假,再按「確定」,會顯示	   2.原先設定值為 5.6.7.903.905。新增代碼 9 娩假	,再按「確定」,可	以儲	
		存成功,跳回原先检視的書面。			
□ 1:         ■ 1:         ■ 5:       ■ 5:					
	□□ 上 . 皆可。 塗粉等用。相較差相。	□□ ↓ . 台下、 这新帝语、州府祭理、福祥堂新祖守	13-50-14 续上人動,1421人 劉士發(変配由)	() [登山]	
● 新加速(1) (18)         ● 新加速(1)           ● 新加速(1)	当日本。 一日本。 一日本。 一日本。 「四日本 「四本 「四本 「四本 「四本 「四本 「四本 「四本 「四				
Integraphic         (1)         <					
Parties 整大规模型的 地名加加 (中語 ), 地方 (中E ), 地方 (中E ), 地方 (HE ), 田市 (HE ), HE ), HE (HE ), HE ), HE (HE ),	用途說明 測試1	用途說明 測試1			
	參數說明連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過	參數說明·連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過			
	設定值 [5,6,7,903,905	設定值 5.6.7.903.905			
■ 2 :       ● 文学 文学 文学 文学 文学 文学 文学 文学 大学 文学 大学 文学 大学	確定 取消	確定 取			
■ 1       1000       上大型人時間:107-10041350314 線上人数:1421人 質大敏(容要中心) (201)         ● 型数202       2010       編組用整動現定内容         ● 数約391 線型加速       ● 数約391 線型加       ● 数約391 線型加速       ● 数約391 線型11       ● 数約392 線型11       ● 数約392 線型1		圖 2 :			
直天 ※ 整要型 ● 林雯智慧 ● 林雯智慧 ● 林雯 ● 林雯 ● 林雯 ● 林雯 ● 小 ● 4 13:20.14 单 上大量、大型 1 4 21人 重大会 (本要 中心) [293]	圖 2 :	首頁> 差勤管理>制度管理>機關差勤規定 上次登入時間:107-10-	-03 18:05:37 線上人數:1人 凱大發(客服中心	心) [登出]	
	首頁> 差勤管理>制度管理>機關差勤規定     上次登入時間:107-10-04 13:50:14 線上人數:1421人 凱大發(客服中心) [登出]	編輯組差勤規定內容			
	變更設定	差勒組別(A組)			
http:///////////////////////////////////	差較通到(時間) ====================================	說明 預設組別 用途說明 ··········	7		
啟定値[i,6,7,903,905,9]     「確定 取消     」     「確定 取消     」     正     正     正     正     正     正     正     正     正     正     正     正     正     正     正     二      二	和迷說呀,例如「 參數說明 連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過	- 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		<u>ele</u>	
確定       取列       融ん文字・       修 成人 就等・         確定       修 成人 算簡 保 是 否要 代理人批核回意       true       (變更設定)         確定       の       (受更設定)         確定       (受更設定)       の       (受更設定)         確定       (受更設定)       の       (受更設定)         確定       (受更設定)       の       (受更設定)         日 営工長の残壊が加り、1:3/1000       1:3/1000       (受更設定)         日 営工長の残壊の見知の       1:3/1000       (受更設定)         日 営工長の第二の日本       (受用)       (受用)       (受用)         1 (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)         1 (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)       (1)         1 (1)       (1) <th< td=""><td>設定値 ;,6,7,903,905,9  網頁部是 正本</td><td>點選設定類別假一流產假一其他限</td><td>ARTON CONTRACTOR</td><td></td></th<>	設定値 ;,6,7,903,905,9  網頁部是 正本	點選設定類別假一流產假一其他限	ARTON CONTRACTOR		
確定          tme       (變更設定)          確定          の         の         (變更設定)          健留工品映機場的可以申請加班           2359         (變更設定)          假日加亚是否有不一樣的申請期限           1329           (變更設定)          中時間日加班是否有不一樣的申請期限           false           (變更設定)          例服日星否可以申請公出           false           (變更設定)          小財運后需要與加班通出卡?           false           (變更設定)          小財運信高需要與加班通出卡?           false           (變更設定)          小財運信用電器與與等者:設定値為自物加班通出卡?           false           (變更設定)          加班是否需要與外別加班通出卡?           false           (變更設定)          加班是否需要與外別加班通出卡?           false           (變更設定)          加班是否需要與的印號通過卡?           false           (變更設定)          加班是否需要與的與對量者:           false           (變更設定)          20:30(加班出)             false           (變更設定)          20:30(加班出)           false           false           [變更設定)          20:30(加班出)           false           false	唯正 取以月 諸輸入數字・	參數說明	設定値 執行		
確定       0       (變更設定)         假日加班單申請目期限制,1:该日可補送,-1:須至少前一日送出       0       (變更設定)         假日加班單申請目期限制,1:该日可補送,-1:須至少前一日送出       2359       (變更設定)         假日加班單申請目期限制,1:該田班       1       2359       (變更設定)         中請假日加班是否有不一樣的申請期限       false       (變更設定)         仲間目差否可以申請公出       false       (變更設定)         例假日是否可以申請公出、       false       (變更設定)         印度三需需要刷上班卡1.要.2.不要       false       (變更設定)         加班是否需需要刷上班卡1.要.3.不要       2       (變更設定)         加班是否需要例計畫作1.要.5.(1)提供下面需求例供對影定(1),17:30(П班街)、17:30(П班街)、17:30(П班街)、17:30(П田田市)、       2       (變更設定)         10:30(加班出) 設定(意為:40)加班刷卡方式,08:30(上班)、17:30(П班台)、17:30(П田田市)、       2       (變更設定)         20:30(加班出) 設定(意為:40)加班刷卡方式,08:30(上班)、17:30(П班台)、17:30(П田田市)、       2       (變更設定)         第4個請假, 詳緒記(出,差 指定假別要跑給理人及要檢查代理人要檢查代理人因要檢查代理人因要檢查代理人因要檢查代理人國報       01,02,03,05,06       (變更設定)         # 通過差假區間內申請加班時, 設定哪些限別要跳過       5,6,7,903,905,9       (變更設定)         # 通過差假區間內申請加班時, 設定哪些限別要跳過       5,6,7,903,905,9       (變更設定)         # 通過差假國問申請加班時, 設定哪些限別要跳過       5,1111       1111         # 通過差假面積的距       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111       1111        1111       1111		輪班人員請假是否要代理人批核同意	true [變更設定]		
	補定	假日加班單申請日期限制,1:次日可補送,-1:須至少前一日送出 20日本王星哈姆图1前五以由2010年10月	0 [變更設定]		
申請限日加班是否有不一樣的申請期限     false     [變更設定]       例假日是否可以申請公出     false     [變更設定]       中午上班前是否需要刷上班卡1.要2.不要     false     [變更設定]       如近是否需要刷上班卡1.要2.不要     2     [變更設定]       加近是否需要例上班卡1.要2.所要引外刷加班進出卡2.只要刷上下班卡。補充說明-四為統會判斷卡     2     [變更設定]       加近是否需要例关键、下面素的供参考:設定值為自幼加班刷卡方式08:30(上班)、17:30(印班语)、2     [變更設定]       20:30(加班出) 設定值為自幼加班刷卡方式08:30(上班)、17:30(印班语)、2     [變更設定]       詳組請假,詳細公出,差指定假別要跑代理人及要檢查代理人限制     01,02,03,05,06     [變更設定]       連續差假區間內申請加班時,設定哪些限別要跳過     5,6,7,903,905,9     [變更設定]       畫否簡厚預循時時,設定哪些限別要跳過     5,6,7,903,905,9     [變更設定]		版口 备入 取税 残 施 則 り 以 甲 萌 川 斑 午 伏 時間 島 否 可 以 申 請 加 研			
例限日是否可以申請公出     false     [變更設定]       中午上班前是否需要刷上班卡1.要 2.不要     2     [變更設定]       加班是否需要刷上班告上?1.要另外刷加班進出卡?2.只要刷上下班卡。補充說明-四為統會判斷卡     2     [變更設定]       加班是否需要例供参考:設定值為自约加班刷卡方式08:30(上班)、17:30(T班行)、17:30(TTT)、		申請假日加班是否有不一樣的申請期限	false [變更設定]		
中午上班前是否需要同上班卡 1.要 2.不要 2 [變更設定] 加班是否需要另外創加班通出卡 2.只要刷上下班卡。補充說明-四為統會判斷卡 別,所比提供下面案例供對考:設定值為自约加班刷卡方式08:30(上班)、17:30(加班油) 2 [變更設定] 20:30(加班出) 設定值為為約加班刷卡方式08:30(上班)、下班不刷卡,加完班後再刷20:30(下班) 詳組請假,詳組公出,差 指定假別要跑代理人及要檢查代理人限制 01.02,03,05,06 [變更設定] 連續差假區間內申請加班時,設定哪些限別要跳過 5,6,7,903,905,9 [變更設定]		例假日是否可以申請公出	false [變更設定]		
田田定日南医女力7000月10日20日に 1、医女力7000月10日20日に 2.天安約1-1121下 7番71540分日2条5871370日20下 別・所以提供下面素約4531501日第一方式08:30(上班)、下班不刷卡,加完班後再刷20:30(下班) 20:30(加班出) 設定信為2約10班刷卡方式08:30(上班)、下班不刷卡,加完班後再刷20:30(下班) 群組請假,詳細公出,差指定假別要跑代理人及要檢查代理人限制 01,02,03,05,06 [樊更設定] 連續差假區間內申請加班時,設定哪些限別要跳過 5,6,7,903,905,9 [樊更設定] 是否問版預請殘限		中午上述前是否需要刷上班卡 1.要 2.不要	2 [變更設定]		
詳組請假,詳組公出,差指定假別要跑代理人及要檢查代理人限制     01,02,03,05,06     [變更設定]       連續差假區間內申請加班時,設定哪些假別要跳過     5,6,7,903,905,9     [變更設定]       是否開放預請殘假     true     [變更設定]		MAALAELINIST7700/MUNEELINE、1.5K77700/MUNEELINE、2.大気劇上「近下や1世1000%」因素統置判測下 別、所以提供T面蓋乳物保参考:設定值為的加班劇卡方式08:30(上班)、71:30(下班)、71:30(下班)、 20:30(加班出)設定值為2的加班刷卡方式08:30(上班)、下班不刷卡,加完班後再制20:30(下班)	2 [變更設定]		
建調査限監値171甲項川11世時, 設定物空110別要防2回 5,6,7,903,905,9 [製更設定] 是否開放預請按假 true [幾更設定]		群組請假,群組公出,差 指定假別要跑代理人及要檢查代理人限制	01,02,03,05,06 [變更設定]		
		と調査には当いっていれれば時、成正効型版が受けた回 是否開放預請焼假	5,0,7,903,900,9 [愛更設定] true [變更設定]		



4.5 功能位置:差勤管理->出勤管理->臨時組別人員					
4.5.1 修改內容:增臨時組別全日上斑 00:00~08:00 後,可正常於[差勤作業->加班申請],申請 08:00 後之加班。					
舊版本	新版本				
1、凱大發於【差勤管理->制度管理->機關差勤規定】建立一臨時組別,	1、凱大發於【差勤管理->制度管理->機關差勤規定】建立一臨時組別,				
全日上班時間為 00:00~08:00。	全日上班時間為 00:00~08:00。				
確定 測試用(8組)	· 通定 测试用(B/组)				
上下班時間 上現規定 刷卡規定 加班義語領 不休假加班員 加班時數計算 代理 事假 病假 休假 电段 酒產假 其他假 參數說明	上下班時間 上聚規定 刚卡規定 加班賽請頓 不休假加班賽 加班時數計算 代達 事假 病假 休假 电段 酒產假 其他假 參數說明 說定值				
正常班人員上全天的上下班時間 0000 ~ 0800 正常班人員上半天的上下班時間 0000 ~ 0800	正常班人員上全天約上下班時間     0000 ~ 0800       正常班人員上半天約上下班時間     0000 ~ 0800				
彈性班人員上全天的上班緩衝時間 0000 ~ 0030	彈性班人員上全天的上班緩衝時間 0000 ~ 0030				
彈性班人員上全天的下班緩衝時間         0800 ~ 0830           彈性班人員上坐天的下班緩衝時間         0000 ~ 0000	彈性班人員上全天的下班線衝時間 0800~0830           彈性班人員上全天的下班線衝站時間         0000~0830           彈性班人員上半天的下班線衝站時間         0000~0000				
2、至【差勤管理->出勤管理->臨時組別人員】臨時組別新增,幫凱大 發新增 10/1 為測試 B 組,上班時間 00:00~08:00。(10/2 為原 A 組上班 時間 08:00~17:00)	2、至【差勤管理->出勤管理->臨時組別人員】臨時組別新增,幫凱大發新增 10/1 為測試 B 組,上班時間 00:00~08:00。(10/2 為原 A 組上班時間 08:00~17:00)				
首頁> 差勤管理>出勤管理>協時組別人員 上次登入時間:107-10-05 08:26:38 線上人數:1人 劉大發(客服中心) [登出]	首頁> 差勤管理>出勤管理>協時組別人員 上次登入時間:107-10-05 08:26:38 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]				
○ 10(平山山) 50(直) 一 請輸入單位代號多個代號請以!'(逗號)分開	○   松車山(15%直時) 請輸入單位代號多個代號請以!/(逗號)分開 ^				
日期 107 ♥ 年 10 ♥ 月 01 ♥ 日~ 05 ♥ 日	日期 107 マ 年 10 マ 月 01 マ 日~ 05 マ 日				
查詢 匯出excel	查詢 運出excel				
人事行政總處差勤組別查詢 查詢日期:107年10月05日 資料範圍日期:107年10月01日~107年10月05日	人事行政總處差勤組別查詢 查詢日期:107年10月05日 資料範圍日期:107年10月01日~107年10月05日				
單位 員工編號 職稱 姓名 日期 差勤組別 上班別 說明 <sup>臨時</sup> 日	單位 員工編號 職稱 姓名 日期 差勤組別 上班別 說明 期時 日				
客服中心     7777     科員     107-10-01     測試用B     彈性班     TEST     V     □       107-10-02     預設組別A     彈性班            107-10-03     預設組別A     彈性班            107-10-03     預設組別A     彈性班           107-10-04     預設組別A     彈性班          107-10-05     預設組別A     彈性班	客服中心         7777         科員         107-10-01         測試用B         彈性班         TEST         V         □           107-10-02         預設組別A         彈性班         □         □           107-10-03         預設組別A         彈性班         □         □           107-10-04         預設組別A         彈性班         □         □           107-10-05         預設組別A         彈性班         □         □				

3、凱大發於【差勤作業->加班申請】送出跨夜加到	狂 10/1 08:00~10/2	3、凱大發於【差勤作業->加班申請】送出跨夜加班	E 10/1 08:00~10/2
07:00 · 顯示【申請失敗】 申請時間在值班時間內	·不得申請加班。	07:00 · 可順利申請 ·	
· 首頁> 整動作業→加班申請 上次登入時間:107-10-05 08:	26:38 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]	首頁> 差勤作業→加班申請 上次登入時間:107-10-05 08:26	:38 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]
加班申請	^	加班申請	^
<ul> <li>● 量人</li> <li>● 多人:</li> <li>● 群組</li> <li>● 群組</li> </ul>	申請說明 1.加班申請依規定需事先申請,為 符合彈性措施,系統可彈性放寬 申請至加班次日止,遇假曰順 延,但適期無法送出申請	<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人:</li> <li>○ 群組</li> <li>○ 群組</li> </ul>	申請說明 1.加班申請依規定需事先申請,為 符合彈性措施,系統可彈性放寬 申請至加班次日止,遇假日順 延,但逾期無法送出申請
日期時間: 107-10-01 無加班費住賃 💟 08:00 ~ 07:00 🔹 107-10-01 08:00~107-10-02 07:00	【提醒】您所選擇的加班月份有 專案登記,可於『事由』勾選奉 准專案加班後申請,並可點選下 方的『注意事項』得知本月份提	日期時間: 107-10-01 無加班費性質 💟 08:00 ~ 07:00 🔹 107-10-01 08:00~107-10-02 07:00	【提醒】您所選擇的加班月份有 專案登記,可於『事由』勾選奉 准專案加班後申請,並可點選下 方的『注意事項』得知本月份提
□ 章准專案加班: *事由: TEST (事由上際100個字!)	улизлимттыкид¥х .	□ 奉准專案加班: *事由: TEST (事由上限100個字1)	уналлилттыкна≆х
註記: □免刷卡		註記: □免刷卡	
附件: + (總上限10MB)	注意事項 ✔	附件: + (總上限10MB)	注意事項
首頁-> 遊動作業->加班申請 上次登入時間:107-10-05 08:1	26:38 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]	首頁> 差勤作業→加班申請 上次登入時間: 107-10-05 14:24	:49 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]
申請結果	^	申請結果	^
結果         項次         申請人         差假別         差假記込時間         合計日時數                 1              乳大發               加班               107-10-01(-) 08:00 ~ 107-10-02(-) 07:00               【申請失数】申請時間在值班	<u> 田島</u> へ 時間内,不得申請加班。	結果 項次         申請人         差假別         差假形には語         合計日時数 <ul> <li>             1</li> <li>             新大發</li> <li>             加班</li> </ul> 107-10-01(-) 08:00 ~ 107-10-02(_]) 07:00           23時         [申請完成] FLWUA5gs2	記息 多

4.6 功能位置:差勤管理->請假管理->請假資料維護	
4.6.1 修改內容:修正在請假資料維護修改公假,寫入資料庫的	欄位值。
舊版本	新版本
<ol> <li>人事至【差勤管理-&gt;請假管理-&gt;請假資料維護】·新增凱大發 9/3 公 假 08:30~17:30 · 又調整該筆公假日期為 9/4。</li> <li>凱大發至【差勤作業-&gt;加班申請】·申請加班 107-09-03(一) 17:00 ~ 107-09-03(一) 18:00 · 顯示「【申請失敗】 該區間已有公假、公出差 紀錄,區間內不可申請加班。」</li> </ol>	<ol> <li>人事至【差勤管理-&gt;請假管理-&gt;請假資料維護】·新增凱大發 9/3 公 假 08:30~17:30 · 又調整該筆公假日期為 9/4 。</li> <li>凱大發至【差勤作業-&gt;加班申請】·申請加班 107-09-03(一) 17:00 ~ 107-09-03(一) 18:00 1時·顯示「【申請完成】FLWU95gs1」。</li> </ol>
圖 1: 首頁> 差勤作集>加班申請 上次登入時間: 107-09-05 19:31:24 線上人數: 615人 劉大發(客服中心) 優出) 申請結果 編集 項次 申請人 差假別 差假起迄時間 合計目時數 照見 2 1 副大發 加班 107-09-03() 17:00 ~ 107-09-03() 18:00 【申請失版】該區閣已有公假、公出總紀錄,區閣內不可申請加班,	圖 1: 首頁> 鉴别作集>加班申請 上次登人時間:107-09-05 10:10:49 線上人數:1人 劉大發(答照中心) 僅出 申請結果 基果 項次 申請人 差假別 差假超送時間 合計日時數 訊息 ① 1 虱大發 加班 107-09-03(-) 17:00 ~ 107-09-03(-) 18:00 1時 【申請完成】FLWU95gs1 更多

4.7 功能位置:差勤管理->出勤管理->刷卡資料維護	
4.7.1 修改內容:修正刷卡資料查詢,查詢日期與結果顯示不	下同。
舊版本	新版本
凱大發至差勤管理->出勤管理->刷卡資料維護·查詢 6/1 刷卡資料·	凱大發至差勤管理->出勤管理->刷卡資料維護·查詢 6/1 刷卡資料·結果
結果顯示 6/1~6/12 刷卡資料。	顯示 6/1 刷卡資料。
	首員> 名動音量>出動音量>副+存動構成       上大型人時間:107-07-25 22:11:51 線上人数:1人 重大型(客服中心)         小       一 全理 一環主任 □ 李祥長 ② 凱大袋 [ 107-06-01] 選擇       ○ 単比 (登班11/0)       ○         日期 起:107-06-01       選擇       ~ 送:107-06-01       選擇         時間       ○○ 年 00 ○ 分 ~ (23 ○ 時 59 ○ 分       -         市期       三部       ○       -         「健主送出」       [ 理出個人劇+資料明細       -         「「「」」       「「」」       ○       -         「「」」       (107-06-01]       (117-06-01)       (117-06-01)         「「」」       「「」」       (117-06-01)       (117-06-01)         「「」」       「」」       (117-06-01)       (117-06-01)         「「」」       「」」」       (117-06-01)       (117-06-01)         「「」」       「」」」       「」」」       (117-06-01)       (117-06-01)         「」」       「」」」       「」」」       「」」」       (117-06-01)       (117-06-01)         「」」       「」」」       「」」」       「」」」       (117-06-01)       (117-06-01)       (117-06-01)         「」」       「」」」       「」」」」       「」」」       「」」」       (117-06-01)       (117-06-01)       (117-06-01)         「」」       「」」」       「」」」       「」」」       「」」」       (117-06-01)       (117-06-01)       (117-06

4.8 功能位置:差勤管理->出差管理->出差資料維護

差勤管理->請假管理->請假資料維護

4.8.1 修改內容:管理者要刪除同仁的公差、公假或公出時,系統會去檢核同仁是否有申請差旅費、公假旅費、短程車資。若 差假有寫入費用資料,費用狀態已顯示「已完成請領」,則須先將費用退回後再進行刪除;費用狀態未顯示「已完成請領」, 則連同費用資料一起刪除。

舊版本	新版本
以公差為例 ·	以公差為例.
若同仁差假有費用資料,管理者再刪除差假,不會同步刪除費用資料,只	若同仁差假有費用資料,管理者再刪除差假,會先確認費用是否已請領。
刪除同仁的差假資料。	當費用狀態已顯示「已完成請領」(圖 1) ·則須先將費用退回後再進行刪
	除(圖 2);費用狀態未顯示「已完成請領」(圖 3)·則連同費用資料一起刪
	除(圖 4)。
圖 1 :	圖 1 :
首頁> 費用作業→公差旅費請領→差旅費請領 差旅費請領→差旅費請領→差旅費請領 差旅費申請明細	首頁> 費用作業>公参旅費請領>差旅費請領 差旅費請請明細 差旅費申請明細
田盤超返地點         飛機 及高鐵         汽車 提運         住宿費加計 交通費(套裝行程)         總計 振動         單據 張數         僅註         期除         修改	田差起迄地點         飛機 及高鐵         汽車 提運         住宿費 推運         住宿費 交通費(套裝行程)         總計 感計         單據 張數         質據         備註         删除         修改
107-08-31     9     0     0     0     0     0     0     0     0       同出差事由     0     0     100     0     100     0     爾除     修改	107-08-31     q     0     0     0     0     0     0     0     0       同出差事由     0     0     100     0     100     0     冊除     修改
合計     交通費總計:0     0     100     已完成請領	合計     交通費總計:0     0     100     已完成請領
請選擇 ✓    預覽國內出差旅費報告表  用途說明:	諸選擇 ✓ 預覽國內出差旅費報告表 用途說明:
日期         出差起迄地點         飛機 及高鐵         汽車 提運         住宿費 (宜費         住宿費 加計交通費 (套裝行程)         單據張數         備註         寫入	日期         出差越迄地點         飛機 及高鐵         汽車 提運         住宿費 (套裝行程)         住宿費 (套裝行程)         単線張數 (<         備註         寫入
107-08-31 ···     a     0     0     0     0       工作記要     船舶     火車     雑費     寫入	107-08-31 ×     a     0     0     0     0       工作記要     給給     火車     維費     第入
圖 2 :	圖 2 :







### 4.10 功能位置:差勤管理->加班管理->加班資料維護

#### 功能位置:差勤管理->加班管理->大批資料新增

### 4.10.1 修改內容:修改勞基法人員依加班費性質計算加班費加乘及補休給予條件

舊版本							新版本				
加班費性質區分為工作日、休息日、例假日	Ⅰ、國定假日、天災 ፟	事變,如果	加班費性	生質只有	i區分工作	乍日、休	息日、仮	旧田、	國定假日	,若在詞	亥日發生
與天災事變有關,便以天災事變的費率及补	<b></b> 假方式進行		天災事變	送事故,	而加班事	国與天	災事變有	酮・便り	以天災事	變的費率	率及補假
			方式進行	〒,另新	版本由系	、統自動	判定為丁	作日、	休息日、	例假日朝	或國定假
			日,不同	「雪亜人	事答理		/ )/2 ///3 二 摆。				
				ᅋᅚᄺᅀᇊ		ᇃᅮᇑᆇ			当油石石	/+- 业+ ⇒田	** == `#
			留中前加	山坊的日	<u></u> 别 局 1 列 1	マロ時・	糸統曾日	劉進行	呈迥的例	加利詞	,右安廷
			行較複雜	能的性質	調整,讀	青至差勤	管理->	制度管理	->行事/	曆維護的	」彈性行
			事曆進行	亍設定							
修改前算法:			修改後算	拿法:							
工作日 休息日 例假日	國定假日 天災事變			Ľ	作日	休	急日	例	<b></b> 日	國定	假日
第1個小時 1又1/3 1又1/3 不能加: 第2個小時 1又1/2 1又1/3 不能加:	<u>E 1 1</u>		<u> 公1</u> 国工士	非天災	天災	非天災	天災	非天災	天災	非天災	天災
第2個小時 1×1/3 1×1/3 个能加: 筆3個小時 1▽2/3 1▽2/3 不能加:	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		<u>弗1個小時</u> 箆 2 個小時	$1 \times 1/3$ $1 \lor 1/3$	1	$1 \times 1/3$ $1 \vee 1/3$	$1 \times 1/3$ $1 \lor 1/3$	<u> </u>	1	1	1
第4個小時 1又2/3 1又2/3 不能加	<u>    1     1</u> <u>    1      1       1</u>		第3個小時	1又1/3	1	1又1/3	1又1/3	不能加班	1	1	1
第5個小時 N/A 1又2/3 不能加	£ 1 1		第4個小時	1又2/3	1	1又2/3	1又2/3	不能加班	1	1	1
第6個小時 N/A 1又2/3 不能加:	Ŧ 1 1		第5個小時	N/A	1	1又2/3	1又2/3	不能加班	1	1	1
第7個小時 N/A 1又2/3 不能加:	£ 1 1		第6個小時	N/A	1	1又2/3	1又2/3	不能加班	1	1	1
第8個小時 N/A 1又2/3 不能加語	<u>Ŧ 1 1</u>		第7個小時	N/A	1	1又2/3	1又2/3	不能加班	1	1	1
第9個小時 N/A 2又2/3 不能加	王 1 又 1/3 2		第8個小時	N/A	1	1又2/3	1又2/3	不能加班	1	1	1
第10個小時 N/A 2义2/3 不能加:	$\frac{1}{1}$ $\frac{1}{1}$ $\frac{1}{3}$ $\frac{2}{2}$		第9個小時	N/A	2	$2 \times 2/3$	$2 \times 2/3$	个能加班	2	1 × 1/3	2
<b>第11個小時</b> N/A 2 又 $2/3$ 个能加: 第12 屈小時 N/A 2 又 $2/2$ 不能加:	$\frac{1}{1}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{2}{3}$ $\frac{2}{3}$		第10個小時 第11個小時	N/A N/A	2	$2 \times 2/3$	$2 \times 2/3$	个能加班	2	1又1/3	2
			毎Ⅱ個小時 第12個小時	N/A N/A	2	$2 \times 2/3$	$2 \times 2/3$	不能加班	2	$1 \times 2/3$ $1 \nabla 2/3$	2
1、ションの油水 1、ションの油水 1、ションの油水 1、ションの油水	時勤		另12回/小时 補休時數		2 は は は は は は し は し し し し し し し し し し し	<u> </u>	<u> </u>	N/A		$1 \times 2/3$	
上限控管 列入上限控列入上限控列入上限	控列入上限控所有時數皆			時數	人事谊,未	時數	人事填,未	1 1/71	人事填,未	1 1/ / 1	人事填,未
管管管管	管不列入上限				填請阻擋		填請阻擋		填請阻擋		填請阻擋
	時數控管範				(提醒不給		(提醒不給		(提醒不給		(提醒不給
	圍				請填())		請填 ()		請填 ()		請填 0)
			上限控管	N/A	所有時數皆	N/A	所有時數皆	N/A	所有時數皆	N/A	所有時數皆
					个列人上限		个列人上限		个列人上限		个列人上限
					时數控官軋 周		时數控官軋 圄		时數控官軋 周		时期/空官吧 周
				1	ല	1	単	1	国	L	国
			相關規定	E미參考	- - -						







4.12 功能位置:差勤管理->統計管理->加班時數統計						
4.12.1 修改內容:增加加班時數統計報表排序功能。						
舊版本			新版和	<b>本</b>		
凱大發至差勤管理->統計管理->加班時數統計·查詢107年度加班時數	凱大發至差勤管	會理->統計管	理->加班	時數統計・	查詢 107 🖆	F度加班時數
統計報表,劉O華、劉O慧出現多筆資料。	統計報表・報表	長只顯示一筆	0			
		100		+ #L /+ & 1 +17 - +-		
A B C D E F G H I J K		7.10日	關單位加出的	身數統計報表	r Y	T T
2480 黄 耐 0 0 0 0 0 0 0 0 0	統計區間:10/年01月	12月	1 V	A &2		1
3487 監察 査慮 8105 0 3316 0 2114 0 2675 0 0	月份	<b>6向日本中</b> 4	***	合計	- 1 4=	e / <del></del>
3489 葉 陸 86 0 65 0 21 0 0 0 0	AT #12	総時数	木顔観	日間休	日本	人相
3490 \$ \$ 9 0 0 0 1 0 8 0 0	1 電行動物度	121 20	00 12	PT 77	<b>PT 7</b>	1060
3491 劉 懇 3 0 0 0 0 0 3 0 0	次要1]以始處	121 20	00 12	2 0	31 0	4000
3492 🛒 🗯 14 0 0 0 6 0 8 0 0	相比中心	121 20	0 12	2 0	51 0	4000
	四十四	0 0	0 0	0 0		0
	本叙互		0 0	0 0		
3490 8 8 4 0 0 0 0 0 1 4 0 0	ディテレー	86 0	54 0	2 0	30 0	3268
3497 Size 1 of of of of 1 of 0	<u>第1八级</u> 期	8 20	8 12	2 0	0 5	800
3498 🛒 🗰 🛛 1 0 0 0 1 0 0 0 0		1 0	0 0	0 0	1 1	0 0
3499 劉 懇 5 0 0 0 0 5 0 0			0 0	0 0		
3000 劉 尊 12 0 0 0 6 0 6 0 0	図の報	4 0	4 0	0 0	0 0	
	<u> </u>	4 0	4 0	0 0		
	の感	4 0	0 0	0 0		0
			0 0	0 0		
	/H15A/		0 0	0 0		<u>n v</u>
3506 g g g 2 0 0 0 2 0 0 0 0						
5507 🗃 🖉 1 0 0 0 0 1 0 0						
3508 劉 尊 6 0 0 0 2 0 4 0 0						
3009 劉慧 9 0 2 0 0 0 7 0 0						



4.14 功能位置:差勤管理->統計管理->員工差假統計					
4.14.1 修改內容:1.個人統計報表功能增加"各類業務獎金介接"按鈕					
2.按下按鈕後需讓使用者輸入密碼 <sup>,</sup> 輸入完之後可產製出加密的各類業務獎金介接壓縮檔(壓縮檔內為 excel					
檔案),供主計總處的薪資系統匯入					
	新版本				
1.個人統計報表功能無"各類業務獎金介接"按鈕	1.個人統計報表功能增加"各類業務獎金介接"按鈕				
員工差假統計	員工差假統計				
職務預別統計表       個人統計表         超說時間107 以年 08 以月 ~ 107 以年 08 以月       107 以年 08 以月         ● 機関 人事行政總處       單位 客服中心       又         人員 口全選       現主任ご李科長口凱大發口凱一技       「依集工代號, 送名、職得、職務類別宣詢         ○ 依異工代號, 送名、職得、職務類別宣詢       」       」         ○ 依属工代號, 送名、職得、職務類別宣詢       」       」         ○ 依属化號查詢       」       」         ○ 依集值代號查詢       」       」         ○ 如選機關首長查詢       」       請輸入單位代號, 多個代號講以', '(逗號)分開	職務預別統計表       個人統計表         起診時間 107 ∨年 [08 ∨]月 ~ [107 ∨年 [08 ∨]月         ● 機類 人事行政總處 ∨ 單位 客服中心 ∨         人員 □全選         □現主任□李科長□凱大發□凱一技         ○ 依具工代號、姓名、職稱、職務類別宣詢         小視窗         ○ 依機關代號宣詢         □				
□ 全望         □ 張主任(人事行政總處)         □ 全堰         □ 事假       □ 疥假       □ 仇 假       □ 加班補休       □ 公選       □ 熠 假         □ 事假       □ 疥根       □ 休 假       □ 加班補休       □ 公選       □ 熠 假         □ 常限       □ 奈假       □ 作止上班、上課登記       □ 路程假       □ 流庫假       □ 延長病假         □ 方嬰假       □ 天災假       □ 其他假       □ 公邊補休       □ 盛 管 調贈 假       □ 生理 假         □ 家庭照顧假       □ 公假補休       □ 条休       □ 昼休       □            [ ] 鑑出室嗣       [ ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	□雪葉       □張生在(人事行政總處)         □全遷       □金遷         □金遷       □金遷         □gg □ c, 22       □gg □ c, 22         □ gg □ c, 22       □gg □ c, 22				



▲ ハ · 二 二 · 二 · 二 · 二 · 二 · 二 · □ · □ · □ ·
密碼 「20180814.xlsx"有密碼保護。 変碼(P): 確定 取満
Excel 內容
A         B         C         D         E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P         Q         R         S         T
單位   身分鏡字號  焼名   員工代號  職位  合計日時數  公差   公假   到職日   離職日   備註    客服中心  Y223456789  李科長  8888   料長  1.0   1.0   0.0   096-07-01(二)

4.15 功能位置:差勤管理->統計管理->單位差勤統計報表	
4.15.1 修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式	
舊版本	新版本
1、只有匯出 Excel 選項	1、除匯出 Excel 外.增加匯出 ods
単位差勤統計報表         起迄時間 107 \F 109 J月 ~ 107 \F 109 J月         輸入單位代號查詢	単位差勤統計報表 起迄時間 107 V年 09 V月 (09 V月 輸入單位代號查詢 
2、Excel 檔案         2・Excel 檔案         2・Excel 檔案         2・Excel 檔案         2・Excel 檔案         2・Excel 描葉         2・Excel 描葉	2、ods 檔案 ■ DepartmentChinDouds-NDC 00F Application Tools Cale ■ DepartmentChinDouds-NDC 0F Application Tools Cale ■ DepartmentChinDouds-N

4.16 功能位置:差勤管理->統計管理->機關差勤統計報表	
4.16.1 修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式	
舊版本	新版本
1、只有匯出 Excel 選項	1、除匯出 Excel 外 · 增加匯出 ods
機關差勤統計報表 起迄時間 107 文年 01 文月 ~ 107 文年 09 文月 輸入機關代號查詢 正 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開 正出Excel 2、 Excel 檔案	機關差勤統計報表 起这時間 107 文年 107 文年 109 文月 輸入機關代號查詢 
【21日 ⑤ - ♂ - □ - ♂ × 確認 常用 扱入 放馬配置 公式 資料 初週 協視 22人	2、ods 檔案
AD5     :     ·     ·     ·     ·     ·       A     8     C     D     E     F     G     H     I     J     K     L     M     N     O     P     Q     R     S     T     ·       1     2         S     C     D     E     F     G     H     I     J     K     L     M     N     O     P     Q     R     S     T       1     2           K     L     M     N     O     P     Q     R     S     T       2	■ getChinDouds     NOCOPF Applexion Tools Cale       電気の 編載の 編入の 調入の Tools Cale     ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

4.17 功能	能位	置:	:差	勤胷	管理	->糸	充計	管理	<b>∦</b> ->	機關	<b>剧人</b>	力資	<b></b> ぽ源	報告													
4.17.1 値	<b></b>	內容	§ : :	報表	夏匯	出後	增加	加 C	DF	檔系	<b></b>  <b< td=""><td>式</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></b<>	式															
						舊	版本														新	f版才	7				
1、匯出的	檔案	只有	Ex Ex	cel †	各式										1 `	匯出的權	當案除	Exc	el 格	式外	、,增	曾加國	滙出	ods	<b>s</b> 格式		
						人力資	源報告≋	表 表													人力資	資源報告	表				
注意事項:	產製報表 列在下表	長會消耗系 長中・	統大量資	【源,可能	造成系統	其它功能無	•法使用,	故限制一	次只能執行	亍一個, 系	統計算完成	成後,會將	<sup>8</sup> 統計結	果的EXCEL檔案		注意事項:	產製報表會消 案列在下表中	耗系統大 。	量資源,可能	能造成系統	吃其它功能	自無法使用	,故限制,	一次只能朝	執行一個,系統計算	草完成後,會將統計	結果的EXCEL檔
對象機關:	人事行政	Q總盧				~	]									對象機關:	人事行政總處	<u>ē</u>				~					
職務類別:	□全部           職務預別:         □正式人員         □展員         □技工工友         □臨時人員         □約僱人員           □教師         □教師兼行政人員         □司機         □聘用人員         □專案人員           □替代役         □約用人員         □工讀生         □監術醫         □軍職人員												職務類別:	<ul> <li>□ 全部</li> <li>□ 正式人員</li> <li>□ 教師</li> <li>□ 替代役</li> </ul>		□ 雇員 □ 教師兼 □ 約用人	行政人員 員	□ □ □ □ 工	:工工友  機 :請生		<ul> <li>□ 臨時人</li> <li>□ 聘用人</li> <li>□ 駐衛</li> </ul>		約僱人員 専案人員 軍職人員				
報表類型:	表3.1 名	單位平均	實際工時	與出勤狀》	況	~										報表類型:	表3.1 各單位:	平均實際:	工時興出勤制	ť況		~					
報表說明:	<ul> <li>         ・ 實際         ・         ・         各         単         ・         </li> </ul>	工時=年度 位主管欄(	を應工作線 立・WebI	粵時數 - 休 ITR目前所	假總時數 提供資料	- 公假外諸 為產表當下	f假總時數 「,擔任主	( + 加班總 (管人員的)	時數 - 加調 資料,如加	圧補休總時 <sup>  </sup> ☆填表年度	數。 内人員有所	所異動,貝	則請人事	單位自行調整。		報表說明:	<ul> <li> 實際工時=</li> <li> 各單位主智 整。</li> </ul>	⊧年度應工 管欄位,V	作總時數 - 1 /ebITR目前!	怽假總時婁 所提供資料	收 - 公假外 斗為產表當	▶請假總時 當下,擔任	F數 + 加班 E主管人員:	總時數 - ) 的資料,並	加班補休總時數。 如於填表年度內人]	員有所異動,則請人	事單位自行調
表 3.1 條件 :	前三年3	2今年 [08]	月】為	止的資料												表 3.1 條件:	前三年至今年	08月 🖌	為止的資料	4							
動作:	系統開	始進行運	算													動作:	系統開始進行	行運算									
表3.1 表3.1 各單位平均訂 2 、 Excel 反 表 3 1		員平均智	<b>嘗際工時</b>	¥與出勤批 90614172	犬兄 20.x1s		表3.3	<b>表3.</b> : 薦任以下	3 薦任以 「非主管人	下非主管	人員上我	班日之刷- 到限時間	<b>卡到退</b>	<b>時間</b> 906141841.xls		表3.1各單 eel: <u>表3.1 各單位平</u> S: <u>表3.1 各單位平</u> Ods 內容		<b>實際工</b> 時 與出動: 與出勤:	<b>转與出勤狀</b> 狀況_20180 <sup>我況_20180</sup>	<b>況</b> 09061446 90614462	27.xls E: 27.ods 0	xcel: <u>表</u> DDS: <u>表3</u>	<b>表3.3</b> 3.3_蘆任 3.3_蘆任L	3 <b>薦任以</b> 以下非主	下非主管人員上 - 管人員上班日之 管人員上班日之	<b>班日之刷卡到退</b> 刷卡到退時間_21 刷卡到退時間_20	朝間 0180906144716.xks 180906144716.ods
	-					実3	1 各單位平	均容階下時	跑出勤狀況	7. 20180903	141720 vl	。 [相容符寸	ťl - Evce	s	<b>±</b>	<b>1</b>											
福寨 常用 插入	版面	配置 2	2式 결	資料 校	閱 檢	視	==u	· JACALLAN				(IN MIRE?	vj 2.00		衣	3.⊥											
T17 - : :	XV	fx													<b>B</b> 3	3.1_各單位平均實	際工時與出	對狀況_	2018090	5144627	7.ods - N	NDC OD	F Applic	ation T	ools Calc		
A	В	C	D	E	F	G	Н	Ι	1	K	L	М	N	O P	檔案	(F) 編輯(E) 檢	視(⊻) 插,	入① †	各式( <u>O</u> )	工作表(§	) 資料	4(D) I	L首①	ODF應	用工具 視窗()	M) 說明(H)	
	實際工	作天數	已休	假天數	公假	外請假	公佣	天數	申報	加班	機關場所	所勤務	申報: 休未	加班補 休畢天	U19		- Fx	Σ								_	
		? <del>*</del>	t	:C¥¥	7	<要() 			天 ————————————————————————————————————	权 .	比率 	₩				А	B	C Tu‡	D	E	F /1 /h1	G	Н	I	J K		
2	<u>刷二年</u> 平均	2018/8	刖二年 平均	2018/8	<u>則二年</u> 平均	2018/8	刖二年 平均	2018/8	刖二年 平均	2018/8	削二年 平均	2018/8	則二年 平均	2018/8	1			工时 率	休假天	數	公1版 請假ヲ	57h 天數	公假:	天數	加班天數	機 開 場 所 勤務比率	加班佣怀
<u>總計</u>	100%	102%	3%	8%	0.2	0.4	0.0	0.1	1.4	4.4	100%	100%	23%	100%	2		前三年 平均	201 8/8	前三年 平均	2018/8	前三年 平均	2018/8	前三年 平均	2018/8	前三年 平均 2018/5	; 前三年 平均 2018/	8 前三年 2018/8 平均
客服中心 4	100%	102%	3%	8%	0.2	0.4	0.0	0.1	1.4	4.4	100%	100%	23%	100%	3	總計	100%	102%	3%	8%	0.2	0.4	0.0	0.1	1.4 4.4	100% 100%	5 23% 100%
▲	<b> </b>		7%	14%	0.0	0.0	0.0	0.0							4		100%	102%	3%	8%	0.2	0.4	0.0	0.1	1.4 4.4	100% 100%	5 23% 100%
表 3.3	<u> </u>			!	1	1	11		<u> </u>						5	各單位主管			7%	14%	0.0	0.0	0.0	0.0			

x 🛛 🗖	5× Č× ∓	表3.3_萬任以下非主管人員上班日之刷卡到退	時間_2018090314	41841.xls [柞	目容模式] - Excel	表	3.3				
檔案	常用 插入 版面配置 公式 資料 校開	剧 檢視				<b>画</b> 表	83.3_萬任以下	非主管人員上班日之刷卡到退時間_2018	0905144716.ods - NDC ODF Application Tools Calc		
I22	$\cdot$ : $\times \checkmark f_x$					檔案	E(F) 編輯(E)	檢視(V) 插入(I) 格式(Q) 工作表(	(S) 資料(D) 工具(T) ODF應用工具 視窗(W) 說明	Ш	
A	В	С	D	E	F	I27	15. 75	$\Sigma = $	16		w
1	人事行政總處	2018年1月~8月日均工作時數					A	B	C	D	E
2	全部人員平均	4 小時 29 分鐘				1	0	人争行奴總處 全部人員平均	2018年1月~8月日均上作時數 4小時29分鐘	0	
3 1	客服中心	4 小時 29 分鐘				3	1	客服中心	4 小時 29 分鐘		
		·				5					

4.18	功能位置:	差勤管理-	>工具	->离	<b>惟</b> 職。	人員查詢													
4.18.2	1 修改內容	:報表匯出	出後增加	回の	DF	檔案格式													
			舊版本										新	版本					
1、請(	叚紀錄匯出的相	當案只有 Ex	<b>cel</b> 格式	<u>-</u> /				1、	請假	紀錄	匯出的檔	當案除 Exc	el 外	・増加図	重出 oc	ls			
		离	職人員查詢功能	能									離職人員	員查詢功能					
	查詢方式: ● 輸入身分	證字號 F123456789	○ 輸	入姓名 🗌						查詢方式	は: ◎ 輸入身分割	登字號 F123456789		○ 輸入姓名 [					
	日期區間: 起時 107-01	-01 選擇 ~ 迄時 1	07-09-30 選擇	1						日期區間	:	01 選擇 ~ 迄時	107-09-3	0 選擇					
		變更 ●請假紀錄 ○出差	紀錄 〇加班紀錄	彔 ○出勤	紀錄					查詢項目	○基本資料變	更 ●請假紀錄 ○と	H差紀錄 (	○加班紀錄 ○出賞	的紀錄				
	開始查詢: 查詢									開始查詢	『: 査詢								
		王小明(F123456789) 查	詢區間 107-01-0	01(─)~1	107-09-30	(日)			1			王小明(F123456789)	查詢區間	107-01-01(-) ~	- 107-09-30(日	)			
A state that the state of the state	請俏	期間	Some little inter so	-la th f			MIT III.	言作	昭兆町夏山		請假	期間		請假口時數		व	ĒΦ		R(+/生
請假類別	起始時間	結束時間	請假日明	寺婁奴		争由	1917 <del>1</del>		-2784.01	起如	始時間	結束時間		NULLY IN A 23X		-	тµ		MULT
事假	107-08-10(五) 08:30	107-08-10(五) 17:3	0 1.0	測詞	机制試			4	副假	107-08-1	0(五) 08:30	107-08-10(五)	17:30	1.0	測試測試				無
	R	事假	合計 1.0	- İ								事	段 合計	1.0	sends in sends. In				
病假	107-08-03(五) 08:30	107-08-03(五) 17:3	0 1.0	測論	凯試		無	77	●「版	107-08-0	3(五) 08:30	107-08-03(五)	17:30	1.0	測試測試				##
病假	107-09-03(→) 13:30	107-09-03(-) 17:3	0 0.4	測詞	划試		無	72	STRK	107-09-0.	0()10.00	() () () () () () () () () () () () () (	17.50 段 合計	1.4	HUBAN HUBAN				5797
11.000		病假	合計 1.4	1905	2000-22			12	₩	107-08-1	8(六) 08:30	107-08-18(六)	17:30	1.0	測試測試				無
公版	107-08-18(六) 08:30	107-08-18(六) 17:3	0 1.0 수밖 1.0	川部	取記							 公	段 合計	1.0					
		ZaTEX	□□□ 1.0 										總計	3.4					
I			匯出Excel				<u> </u>					[	匯出Exce	II 匯出ods					
Excel 🛛	<b>入容</b> ち・ <i>さ</i> ・+					DemissionQu	ery.xls - Excel	ods	5 内容	auery_lea	ive.ods - NDC	ODF Application	n Tools C	Calc					
檔案	常用 插入 版面配	習 公式 資料	校閱	檢視				檔案	(F) 編輯	【■(E) 検社	視(V) 插入(0)	格式(O) 工作	≡表(S)	資料(D) 工具	(T) ODF	観用工具	視窗(W)	說明(H)	
A1	• : × ✓	<i>fx</i> 離職人員望	ī前					N27		-	Σ 2	=							
A	В	С	D	E	F	G H	I J		Δ		B	C		D	F	F	G	н	
1					_			1			-		5前	_	_		_		_
2	王小明(F123456789	)) 查詢區間 107-01-01(-	→)~107-09-30(E	∃)	i			2			手小明(F12)	456789) 香諭區B	 튁107-01-(	01~107-09-30					
3 ***/***	請假	期間	主体ははなまた	声中	R61/2			- 3	請儲緝	11	11 N(12	都期間		諸儲日時數	事由	附件			
4 前期 秋光	<sup>夏7月</sup> 起始時間	結束時間	前的口口安然	ΨT				4	8311223				間	MAILS H- U.S.	тщ				
5 事備	版 107-08-10(五) 08:30	107-08-10(五) 17:30	1.0 測	則試測試	無			5	事假	10	<u>7-08-10(五)08</u> :	30 107-08-10(7	1)17:30	1.0	測試測試	無		-	
6	·	事假合計	1.0					6			<u>,                                    </u>		假 合計	1.0					
7 病催	展 107-08-03(五) 08:30	107-08-03(五) 17:30	1.0 測	別試測試	無			7	病假	10	7-08-03(五)08:	30 107-08-03(7	i)17:30	1.0	測試測試	無			
8 病佣	殿   107-09-03(→) 13:30	اندے +اریخی	0.4 洲	凯試測試	<b></b>			8	病假	ā   10	7-09-03(→)13:	30   107-09-03(-	→)17:30	0.4	測試測試	無			
9		病版合計	1.4	비운수(미온수				9	7.t.765	<u>t 1.</u> ~	70010/	源	前肢合計	1.4		- <u>-</u>			
10 公1	ER 107-08-18(元)08:30	107-08-18(元) 17:30 パルロムモレ	1.0 %	创制,则武	二 二			10	四限	<u>x   10</u>	v-08-18(2N)08:	20   107-08-18(7 な	v)17:30 V儲 合計	1.0	/火山前44/火山前44				
11		公版合計	2.0		+			12				72	<u>加約 中間</u> 總計	3.4					
12		38 at	3.4										WC/R1	214	ļ				

2、	出差	紀錄匯出的橋	當案只有 E	xcel 格	式					2 `	出差	紀錄出的相	當案除 Ex	cel 外	,增加	加匯と	出 ods		
				離職人員查調	詢功能									離	截人員查詢]	功能			
		査詢方式: ④ 輸入身分	證字號 F123456789	0	) 輸入姓名							査詢方式: ◎ 輸/	、身分證字號 F123	456789	0	俞入姓名			
		日期區間: 起時 107-01	-01 選擇 ~ 迄時	107-09-30	選擇							日期區間: 起時 1	07-01-01 選擇	~ 迄時 107	-09-30 選	擇			
		查詢項目: 〇基本資料製	2000000000000000000000000000000000000		∞日日 日日	勤紀錄						査詢項目: ○基本	資料變更 ○請假約	◎ 出差紀	錄 〇加斑紙	□録 ○出調	勤紀錄		
		開始查詢: 查詢										開始查詢: 查詢							
		11.04	王小明(F123456789)	查詢區間 107	7-01-01(—)	~ 107-09-30(日)							王小明(F123	456789) 査論	前週間 107-0	1-01(—)	~ 107-09-30(日)		
出差	頬別	出活	三期間	ш	送日時數	1	■由		附件	出表	差類別		出差期间		出差	日時數	事由		附件
		起始時間	結束時間									起始時間	1	東時間					
公差	ž 🛛	107-08-23(四) 08:00	107-08-23(四) 1	7:00	3.0	公差			無	12	送 🗌	107-08-23(四) 08:0	0 107-08-	23(四) 17:00		3.0	公差		無
		107.00.00/ > 00.00	公 107-00-00/ 、 、	差 合計	3.0		ir-at					107 00 00/ > 00 0	107.00	公差	승計 3	3.0			
公告		107-08-20(-) 08:30	107-08-20(-) 1	2:30	0.4	#短程单貧#外出辦埋父辦場    	単項		##	2	285	107-08-20(-) 08:3	0 107-08-	20(-) 12:30 28(-) 12:30		).4	#短程車資#外出辦埋父辦學頃		**
		10/-08-25() 08:50	10/-00-20(二) 1	2.50 出 合計	1.0	// U##EX###			2116			107-08-28(=) 08.5	107-00-	公出	 合計	1.0	// Wintexandra		2775
					4.0				11						總計 4	1.0			
				匯出Exc	el									匯出	Excel 🕅	<u></u> ±ods			
Exce xIII	el 内 El ち	] 容 ・ ご・ <del>。</del> 第月 插入 版画配置	置 公式 資料	↓ 校閲	檢視		Demi	ssionQuery.xls -	Excel	OC 画 de 檔案	IS 内 emissionq (F) 編輯(	容 uery_businesstravel.c ② 檢視♡ 插入①	ds - NDC ODF Ap 格式(Q) 工作	plication To 表(S) 資料	ols Calc ① 工具(	) ODF#	應用工具 視窗(W) 說明(H)		
M22		- : × / 1	fr							21	٨						C	E	G
10122			ja –							1	~	b		織編	「日香諭」		L		0
	Α	В	С	D		E	F	G	Н	2			王小明(F1)	34 <i>56</i> 789) 查讀	回回1107-01	-01 ~ 107-	2-09-30		
1			離職人	員查詢						3		出語	差期間		++++			Relation	
2			F123456789) 查詢區間	圖 107-01-01(一	→)~107-09-3	0(日)				4	出差預別	起始時間	結束時間	出差	出行要议		争田	P11年	
3	出美類的	山 出差期	間	出美日時動		本由	附件			5	公差	107-08-23(四) 08:00	107-08-23(四)1	7:00 3	.0 公差				
4	-	き おおお おおお おお	結束時間	H.H.H. GAX						6		107-08-20() 08-30	公差	合計 3	.U 4 #151	假审资财	小山狮通公狮重饵		
5	公差	107-08-23(四) 08:00 1	107-08-23(四) 17:00	3.0	公差		無			8	公出	107-08-28(二) 08:30	107-08-28(二)1	2:30 0	.4 外出	出辦理交辦	游动- <u></u> 旋事項		
6			公差 合計	3.0						9			公出	合計 1	.0				
7	公出	107-08-20() 08:30 1	107-08-20() 12:30	0.4	#短程車資	〒#外出辦理交辦事項	無			10				388 FT 4	.0				
8	公出	107-08-28(二) 08:30 1	107-08-28(二) 12:30	0.4	外出辦理:	交辦事項	無			12									
9			公出 合計	1.0						13									
10			總計	4.0						14									
3、;	加班	記錄匯出的相	當案只有 E	xcel 格	武					3、	出差	紀錄匯出的	的檔案除	Excel	外,	曾加國	匯出 ods		

				主義	職人員	杳詢功能												離職人	員查詢功能				
	耆		入身分證字號 F1234567	89		○ 輸入姓	名									俞入身分證字號 F12	3456789		○ 輸入姓名				
	E	日期碼間: 紀時 1	07-01-01 選擇 ~ 並	5時 10	7-09-30	~ 417/01	-u								日期區間: 紀時	107-01-01 選擇	~	107-09-3	0 選擇				
		本約項日: ○ #★		=••• [ ∩ ш. <del>≍</del> «		hn fil (1944)	して発売する	1 <del>2</del>							~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			第23条(					
			- <b>A</b> 1992€3C. ○ BH 1RC#L3RK \ ]		lingk (C)j	OTAT#C20K <	- dræ∕#La	ek.							開始春晌: 春端			- 44.19					
	H															5							
			王小明(F1234567	189) 査論	绚區間 10	.07-01-01(-	-) ~ 107	7-09-30(E	1)							王小明(F1	23456789)	查詢區間	107-01-01(一) ~ 107-09-30(日	)			
加班	:	加班	期間		加班			車曲		費用	請領	R/ <del>1</del> /4+		加班	bot	班期間		加班	東山		費月	月 請令	頁 <sub>R任 24</sub>
類別	起	已始時間	結束時間		時數			中口		請領	金額			類別	起始時間	結束時	38	時數	ф		清	頁 金額	頁 Mui II
一般	107-07-0	07(六) 08:00	107-07-07(六) 17:00	0	9時 t	est				未請領	0	無		一般	107-07-07(六) 08:00	107-07-07(六)	) 17:00	9時	test		未請	領 0	無
一般	107-08-0	02(四) 17:30	107-08-02(四) 19:30	) C	2時 力	加班				未請領	0	無		一般	107-08-02(四) 17:30	107-08-02(四)	) 19:30	2時	加班		未請	續 0	無
一般	107-08-0	07(二) 17:30	107-08-07(二) 19:30	) (	2時 加	加班				未請領	0	無		一般	107-08-07(二) 17:30	107-08-07(二)	) 19:30	2時	加班		未請	領 0	無
一般	107-08-1	10(五) 17:30	107-08-10(五) 19:30	2	2時 力	加班				未請領	0	無		一般	107-08-10(五) 17:30	107-08-10(五)	) 19:30	2時	加班		未請	領 0	無
			一般加班	小計 ]	15時				-	一般加班 小計	0					一般	加班 小計	15時			般加班	小計 0	
			專業		0時						0						專案合計	· 0時			專業		
				%881	1.204					1928 19	U						%281	106				NSRI O	
					匯出E	Excel											E	重出Exce	I 匯出ods				
Exc 区 個家	el 内容 日 ち・ <sup> 第用</sup>	Normal Contraction Contracti	反面配置 公式	資料	校開	闇 檢	視			DemissionQ	uery.x	s - Exce	el	Ods e demis 檔案(F) M22	内容 sionquery_overtime.ods - 编輯(E) 檢視(M) 插入() [1] <u> </u>	NDC ODF Applicat D 格式(O) 工作	iion Tools ( 表(S) 資料	Calc ¥(D) I	「具①」 ODF應用工具 視窓(V	り 説明(日)			
M18	8 👻		f <sub>x</sub>											Δ	В	С	D		E	F	G	н	I
	-													1			離職人員	查詢					
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K			2	-	王小明(F1234567	789) 查詢區	間107-01	-01 ~ 107-09-30				
1			離職人員查詢											3 加3	近 加班期	間	加班		事由	費用	請領所	件	
2	王小明	·明(F123456789) :	查詢區間 107-01-01(-	-)~107-	-09-30(E	目)								4 類)		結束時間	時數			請領	金額		
3	加班	加班	期間	加班		費用	請領							5	陵 107-07-07(元)08:00 1 陸 107-08-02(四)17-30 1	107-07-07(元) 17:00 107-08-02(页) 19:30	9時 test 2時 1113	enter al construction de la cons			0		
4	新期 新期	把始時間	結束時間	店動	事由	諸貓	全貊	附件						7	後 107-08-07(二) 17:30 1	107-08-07(二) 19:30	2時加	斑		未請領	0		
		07.07(2:)09:00	107.07.07(会) 17:00		tact	半速站	0	#						8	投 107-08-10(五) 17:30 1	107-08-10(五) 19:30	2時加	斑		未請領	0		
5	- NX 107-0	00.00(71)08.00	107-07-07(73) 10:30	201±	test	小明視								9		<u>一般加班</u> 小計	- 158-5 - ONE			<u>一般加班</u> 小計 <b> </b>	0		
6		08-02(29)17:50	107-08-02(24) 19:50	20-5	비꼬꼬	木崩視		<u>無</u>						11			· 15時			總計	0		
/	一般 107-0	08-07() 17:30	107-08-07() 19:30	2時	加班	木請領	0	<u></u>						12									
8	一般 107-0	-08-10(五) 17:30	107-08-10(五) 19:30	2時	加班	未請領	0	無						13									
9			一般加班小計	15時	一般	加班小計	0							15									
10			專案合計	0時		專案合計	0							16									
11			總計	15時		總計	0							17									
4、	出勤紀	己錄匯出的	的檔案只有	Exc	cel 1	格式		_						4 \ L	出勤紀錄匯出	的檔案除	€ Exce	el 外	· 增加匯出 oc	ds			

離職人員查詢功能
日期區間: 紀時 107-01-01 選擇 ~ 这時 107-09-30 選擇
查詢項目: ○基本資料變更 ○請假紀錄 ○出整紀錄 ○加班紀錄 ◉出勤紀錄
開始查詢: 查詢
土小明(F123456789) 登詞通信 107-01-01() ~ 107-09-30(日)
日期 出動狀態 上班卡 中午卡 卜班卡 出勤時數
107-08-03(五) 正常 0803 1803 8
107-08-07(二) 運到早還 0836 1720 7
107-08-10(元) 止落 0000 0
10/-05-10(二) 正帝 0000 1000 o 107-05-10(二) 臣湯 0500 17715 9
- 107-09-03(一) 正営 0800 1235 4
107-09-05(三) 刷卡不一致 0810 0
승計 35
匯出Excel 匯出ods
Ods 内容 demissionquery_absent.ods - NDC ODF Application Tools Calc 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(D) 格式(Q) 工作表(S) 資料(D) 工具(T) ODF應用工具 視窗(
A B C D E F G H
A         B         C         D         E         F         G         H           1         離職人員查詢
A         B         C         D         E         F         G         H           1         離職人員查詢         2         主小順(F123456789) 查詢原間107-01-01 ~ 107-09-30         10
A         B         C         D         E         F         G         H           1         離職人員查詢
A         B         C         D         E         F         G         H           1
A         B         C         D         E         F         G         H           1
A         B         C         D         E         F         G         H           1
A         B         C         D         E         F         G         H           1
A         B         C         D         E         F         G         H           1
A         B         C         D         E         F         G         H           1
A         B         C         D         E         F         G         H           1
A         B         C         D         E         F         G         H           1

4.19 功能位	፲置:差勤管理->工具->Web	oITR 跨機關人員匯出	「具			
4.19.1 修改	【內容:原始資料須手動校正述		的請假、出差	、加班資料 csv。		
	舊版本			新版本		
以請假資料為	例,		以請假資料為係	列,		
1.新機關人事	至【差勤管理->工具->WebITR 跨	§機關人員匯入工具】, 匯	1.新機關人事至	E【差勤管理->工具->WebITR	跨機關人員匯入日	具】 <sup>,</sup> 滙
入同仁的請假	、出差、加班資料 csy · 顯示「開	始匯入中」。	入同仁的請假	、出差、加班資料 csv,顯示「閉	開始匯入中」。	
2 再至同仁凯之	大發【差勤作業->差勤資料查詢】	,杳看 107 年 9~10 月請	2 再至同仁凱ナ	☆發【差勤作業->差勤資料查詢	】, 杳看 107 年 9,	~10 月詰
	何咨約匯入,匯入生的。			≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤≤		<b>10</b> / J #/5
NGM ML	的复始匯八千匯八八叔		RENTURS			
			圖⊥:			
首頁-> 差勤管理->工具->WebITR	跨機關人員匯入工具 上次登入時間:107-	·10-26 11:27:33 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]	首頁-> 差勤管理->工具->WebITR	時機關人員匯入工具 上次登入時間:1	107-10-26 11:27:33 線上人數:1人 凱大	
						<u>8(各版中心) [堂出]</u>
	人員及差劃紀錄進入			人員及差勤紀録匯入		發(各版中心) [堂出]
上傳檔案	人員及左劃紀録進入 : 資料檢視	開始匯入	上傳檔案	人員及差勤紀錄匯入 資料檢視	開始匯入	
上傳檔案	人貝及左動紀録進入           資料檢視           上傳檔案	開始匯入	上傳檔案	人員及差勤紀録匯入 <b>資料檢視</b> 上傳檔案	開始匯入	(各版十小) [堂西]
上傳撒案	人員及差到紀録進入 · 資料檢視 上傳檔案 1071026		上傳檔案	人員及差勤紀録匯入 資料檢視 上傳檔案 1071026	開始匯入	(今版十心) (堂古)
上傳檔案 上傳批號: 人員基本資料檔:	人貝及左則紀録進入 至 資料檢視 上傳檔案 1071026	開始護入  	上傳檔案 上傳批號: 上傳批號: 人員基本資料檔:	人員及差勤紀錄匯入 資料檢視 上傳檔案 1071026	開始匯入	(各成中心) [亚西]
上傳檔案 上傳批號: 人員基本資料檔: 請假記錄檔:	人貝及左動紀録進入 資料檢視 上傳檔案 [1071026 [C:\Users\eileen\Downloads\測試資料\WebITR_PO15M_1070907111837.	開始匯入	上傳檔案 上傳批號: 人員基本資料檔: 請假記錄檔: 請假記錄檔:	人員及差勤紀錄匯入 資料檢視 上傳檔案 1071026 C:\Users\eileen\Downloads\測試資料\WebITR_P015M_10709071118	開始匯入	(各成中心) [亚色] 上傳 上傳
上傳撒案 上傳批號: 人員基本資料檔: 請假記錄檔: 出差記錄檔:	人貝及左動紀録進入 資料檢視 上傳檔案 [1071026 [C:\Users\eileen\Downloads\测賦資料\WebITR_PO15M_1070907111837.	開始匯入 注傳 (2)覽 上傳 注傳 (2)覽 上傳	上傳檔案 上傳批號: 人員基本資料檔: 諸限記錄檔: 出差記錄檔:	人員及差勤紀錄匯入 資料檢視 上傳檔案 1071026 C:\Users\eileen\Downloads\測試資料\WebITR_P015M_10709071118	開始匯入 登覧 注覧 注覧	▲ (上体 上体 上体 上体
上傳擺案 上傳批號: 人員基本資料檔: 請假記錄檔: 出差記錄檔: 加班記錄檔:	人貝及左動紀録進入 達和檢視 上傳檔案 [1071026 [1071026 [C:\Users\eileen\Downloads\测試資料\WebITR_PO15M_1070907111837.	開始種入 開始種入 2 2 2 2 2 2 5 2 2 5 … 上傳 上傳 注傳 注傳 上傳 上傳 上傳 上傳	上傳檔案 上傳批號: 人員基本資料檔: 請假記錄檔: 出差記錄檔: 加班記錄檔:	人員及差勤紀錄匯入 資料檢視 上傳檔案 1071026 C:\Users\eileen\Downloads\測試資料\WebITR_PO15M_10709071118	開始匯入 激覽 337.cs 澄覽 塗覽 塗覽	上体 上体 上体 上体
上傳檔案 上傳批號: 人員基本資料檔: 請假記錄檔: 出差記錄檔: 加班記錄檔: 勤情統計記錄檔:	人見及差動紀録進入 : 資料檢視 上傳檔案 [1071026 C:\Users\eileen\Downloads\測試資料\WebITR_PO15M_1070907111837.	開始種入 開始種入 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	上傳檔案 上傳批號: 人員基本資料檔: 胡假記錄檔: 出差記錄檔: 加班記錄檔: 勤情統計記錄檔:	人員及差勤紀錄匯入 資料檢視 上傳檔案 1071026 C:\Users\eileen\Downloads\測試資料\WebITR_PO15M_10709071118	開始羅入 激覽 337.cs 澄覽 瀏覽 激覽 激覽	上傳 上傳 上傳 上傳 上傳
上傳撒案 上傳批號: 人員基本資料檔: 請假記錄檔: 出差記錄檔: 加班記錄檔: 動情統計記錄檔:	人貝及左到紀録進入 : 資料檢視 上傳檔案 [1071026 C:\Users\eileen\Downloads\測試資料\WebITR_PO15M_1070907111837. 上傳成功	開始護入 注傳 (注傳) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	上傳檔案 上傳指號: 人員基本資料檔: 話假記錄檔: 出差記錄檔: 加班記錄檔: 動情統計記錄檔:	人員及差勤紀錄匯入 資料檢視 上傳檔案 1071026 C:\Users\eileen\Downloads\測試資料\WebITR_PO15M_10709071118 上傳成功	開始匯入 注償:	上体       上体       上体       上体       上体       上体

首頁-> 差勤管理->工具->WebITR跨機關人員匯入工具	上次登入時間	:107-09-25 16:02:12 線上人數:1人 凱大發(答服中心) [登出]	首百-> ※勤管珥->工具->WebIT	R跨機關人員匯入工具		上次登入時間:107-09-2516:02:12 線。	上人數:1人 劉大發(客服中心) [登出]
	人員及差勤紀錄匯入				人員及差勤紀録	绿匯入	
上傳檔案	資料檢視	開始進入	上傳檔	2000 - Contract - Cont	資料檢視		開始匯入
	人員及差勤紀錄匯入				人員及差勤紀錄	绿匯入	
說明: 1.請先元成機關組織人員的建置, 2.請勾選匯入資料。	再行匯入人員差假加班動情等資料	•	說明	<ol> <li>1.請先完成機關組織人</li> <li>2.請勾選匯入資料。</li> </ol>	<b>人員的建置,再行匯入人員差</b> 偏	助田班勤惰等資料。	
上傳批號:			上傳批號				
資料類別: ●人員資料 〇請假 〇出差 ○九			資料類別 (第3) 機関式開始	: ●人員資料 ○請假 : ******			200.492
進入機關或単位:機關 人事行政認處	✔」単位 [客服中心	職日期 107-09-25 選擇	進入(湖鍋以単位)	・ 機關  人事仃以認處	▶ 単位  各服中心	▶ ▶ 到職日期 107-09-25	選擇
	匯入				匯入		
	開始匯入中				開始匯入中		
圖 3:			圖 3:				
			首頁-> 差勤作業->差勤資料查詢			上次登入時間: 107-10-26 11:27:33 線」	上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出
首頁> 送勤作業→送勤資料査詢 差 勘 容 料 本 約	上次登入時間:1	07-10-26 11:27:33 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]	差勤資料查詢				
			姓名 凱大發 ✔			說明:	
姓名 凱大發 ✓	說		查詢類型 請假資料	✔ 全部	~	1.可查詢個人出勤、刷卡 加班、勒隆等资料	、請假、公出差、短程車資、
<ul> <li>         查詢用期 [107-09-01]         選擇 ~ [107-10-30]         選擇 査</li> </ul>	2論 1.日	J金嗣個人出動、刷卡、請假、公出差、短程車貨、 I、勤情等資料	查詢日期 107-09-01	選擇 ~ 107-10-30	選擇 查詢	加加工,副川利夺其州	
	∋Ta∓aγ	т њ	<b>業質 別</b>	時間	合計時數	事 由	
	日TP-JT-要X	争 田 ————————————————————————————————————	公假 1	07-09-04(二) 08:30 07-09-04(二) 17:30	1日O小時 A		
	列印		公假 1	07-09-05(三) 08:30 07-09-05(三) 17:30	1日O小時 A		
			公假 1	07-09-14(五) 08:30 07-09-14(五) 17:30	1日0小時 a		
			休假 1	07-10-02(二) 08:30 07-10-02(二) 17:30	1日0小時 a		
			公假 1	07-10-06(六) 08:30 07-10-06(六) 17:30	1日0小時 人	事登補假一天	
				總	計: 5日0小時		

# 5. 輪班作業

L 功能位置:輪班作業->輪班表製作->編輯任務							
5.1.1 修改內容:修正刪除或新增呈核流程,點選存檔,會出現	這功能有點小狀況,存檔失敗。						
舊版本	新版本						
凱大發至輪班作業->輪班表製作->編輯任務·刪除或新增呈核流程·點	凱大發至輪班作業->輪班表製作->編輯任務·刪除或新增呈核流程·點						
選存檔,會出現這功能有點小狀況,存檔失敗。	選存檔,已可正常操作。						
编輯开務 (法標) (19)尚)	编輯 开 務 广云横1 「取尚1						
lu 201 V 201 201 201 201 201 201 201 201 201 201	lu Xir V XX Zir Xir V Xir						
キル(機制人動)1以感感 ~【実制】 単位(を取り) 識影を作取られていたのでの) 「ため」の「ない」の「この」の「ない」ので、	年世 微調 人動1 现态废 ♥ [文弟] 再迎 仓廒中心 ▼ 諸恐怖中国在东下所属的杆条排除态度						
固定職位選擇: 機關 人事行政總處 <>> 軍位 客服中心 <>>> 職位 主任(300001001)/張主任 <>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	国 定職 位 器 理 : 機器 ( 入事行政 課 處 ∨ 軍 位 客 服 中 心 ∨ 職 位 1 主 任 ( 300001001) / 張 主 任 ∨						
步骤	步骤						
1 2.466件値硬 ((由語人宣屬主管:6)) ((仲田固定) (描入)[删除]	1 2.466件値硬 (旧語人直屬主管-6) (伊田周定1 [描入] 開除1						
3 2.446444464664644646464464464464464464464	3 2.4464件值读 《 (终于5) 《仲田周年1 [指入][删除]						
[新增步驟][重新載入]	[新增步驟][重新載入]						
	編輯任務 [存備] [取満]						
	任務名稱 系統排班A表						
這功能可能有些小野说呢!	預設迸表会稱 X年X月排迸表						
	單位 機関人事行政總處 ♥ [更新] 單位 客服中心 ─ ♥						
	諸設定此項任務下所屬的班表批核流程						
請稍等一下再重新執行.	固定職位選擇:機關人事行政總處 >> 單位 客服中心 >> 職位 主任(300001001)/張主任 >>						
于形体华州市类的它们同院为你领达目的吧。	步驟 傳遞類別 聯位代號 動作						
以顿超我们等亲时各加盟隊為心脏沃问超喔!	班表呈核派程: 1 [2.無條件傳遞 ♥] [(申請人直屬主管-6) ♥] [使用固定] [插入] [刪除]						
請與人事單位聯繫	3 2.無條件傳透 ✓ (結束-5) ✓ [使用固定] [插入] [靜除]						
	[新谥步號] [重新載入]						
回上一頁冉訊一次。							
程式版本:I_I0_/_2[10/-06-2/]							
系統代號 - 8080							
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A							

5.2 功能位置:輪班作業 ->輪班表製作		
5.2.1 修改內容:班表檢核連續7天排班以起日計算,以	免迄日跨天會	誤判為連續排班
舊版本		新版本
使用輪班作業·班表動作下拉選單班表檢核功能判斷有誤 同仁沒有排連續7天的班·但系統顯示已連續排班7日	班表檢核連續	7 天排班以起日計算,以免迄日跨天會誤判為連續排班
同仁排班日為 6/1、6/3、6/4、6/5、6/8、6/9、6/11、6/12	同仁排 20:00~	∕04:00 的班 · 只有排班 6 天
上班時間為 19:30~00:30 · 沒有連續 7 天的班 · 但系統檢核卻顯		輪班表
示已連續排班 <b>7</b> 日。	[列印] [列印本 頁]	④ ▲ 「「「「」」 ④ 「「「」」 ● 新時間:107-07-12(四) 11:19:17
Calification     C	日期	早班 00 20:00~01 04:00
06/21 休假 08:00~16:00 與 06/22 休暇 08:00~16:00 覺陽不證11小時,	107-07-01(日)	凱大發
06/22 休祭 08:00~16:00 與 06/23 應班 19:30~00:30 覺得不足11小時。	107-07-02()	凱大發
06/09 已連續排班7日,依法應休息不排班!	107-07-03(二)	凱大發
06/08 已遭请辩班7日,你法想休息不嫌班!	107-07-04(三)	
06/11 已讀讀辦班7日,依法應休息不解班!	107-07-05(四)	
06/12 三連續辦班7日,依法應休息不辨班!	107-07-06(五)	副人發
06/11 己達續排班7日,依法應休粤不擁班!	目前檢查是正常	常的
06/12 已續續辨證7日,依法應休學不辨證!	Ø	http://192.168.1.114:8080/?sftblv_id=gs336 - 人員排班檢查 - Internet Explorer
		人員排班檢查
		無任何問題!

## 5.3 功能位置:輪班作業->輪班加班

## 5.3.1 修改內容:報表匯出後增加 ODF 檔案格式

#### 舊版本 新版本 1、輪班加班除 Excel 外,增加匯出 ods 1、輪班加班只有 Excel 格式 輪班加班 · 輪 ∃TF 力∏ ∃TF 單位 客服中心 ✔ 日期 107 ✔ 年 08 ~月 單位 客服中心 ▼ 日期 107 ▼ 年 08 ▼ 月 查詢加班記錄 查詢加班記錄 應到班 實際出勤 輪班招時 貓外加 總加班 公出差 輪班招時 額外加 員工 請假 公出差 員工 確到班 實際出勤 請假 總加班 單位 姓名 單位 姓名 編號 時數 時數 時數 時數 班時數 時數 編號 時數 時數 時數 時數 時數 班時數 時數 時數 張三 張三 客服中心 7154 客服中心 184 24.0 16 0 0 0.0 0.0 7154 184 24.0 16 0 0 0.0 0.0 X120 李四 客服中心 0.0 56.0 184 144.0 96 Û 0 李四 客服中心 184 96 0 X120 144.0 Û 0.0 56.0 7777 客服中心 184 0.0 Û Û 0.0 凱大發 Û 0.0 7777 凱大發 客服中心 184 0.0 0 0 0 0.0 0.0 ※A=應到時數,B=實到時數,C=請假時數,D=額外加班時數 ※A=應到時數,B=實到時數,C=請假時數,D=額外加班時數 ※總加班時數:MAX(0.B+C-A+D) ※總加班時數:MAX(0,B+C-A+D) 加班時數寫入選擇 列印 匯出Excel 匯出ods 加班時數寫入選擇 列印 匯出Excel 2、Excel 內容 2、ods 内容 1070909233230.ods - NDC ODF Application Tools Calc 🕅 🔒 S · 🗟 - 🕫 1070909232926.xls - Excel 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工作表(S) 資料(D) 工具(T) ODF應用工具 視盔(W) 說明(H) 檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 L28 - 🔬 Σ = $\cdot$ : $\times \checkmark f_x$ В С N23 Α D Е F G н J 1 員工 應到班 實際出勤 請假 公出差 輪班超時 額外加 總加班 姓名 單位 A В С D Е F G н I J 2 編號 3 7154 4 X120 時數 時數 時數 時數 時數 班時數 時數 <u>客服中心</u> 客服中心 客服中心 1 員工 應到班 實際出勤 請假 公出差 輪班超時 額外加 總加班 24.0 姓名 單位 <sup>販二</sup> 李四 凱大發 184 144.0 176.0 時數 2 編號 時數 時數 時數 時數 班時數 時數 7154 張三 客服中心 3 184 24 16 0 客服中心 144 216 176 4 X120 孝四 184 7777 凱大發 客服中心 184 5 2 6 ※A=應到時數,B=實到時數,C=請假時數,D=額外加班時數 7 ※總加班時數:MAX(0,B+C-A+D) 8

5.4 功能	能位置:輪班作業->輪班	I表清冊			
5.4.1 修改	<b>收內容:報表匯出後增加</b>	] ODF 檔案格式			
舊版本			新版本		
1、輪班表	清冊只有 Excel 格式		1、輪班表清	冊除 Excel 外,增加匯出 ods	
	班表名稱107年8)	月輪班表		班表名稱107年8月輪班表	Ę
選擇	序號	組別	選擇	序號	組別
	1	07-19		1	07-19
✓	2	19-07		2	19-07
✓	3	19-23 (暁4 )		3	19-23 (暁4 )
✓	4	07-15(休班)		4	07-15(休班)
✓	5	19-03(休班)		5	19-03(休班)
✓	б	行政班		б	行政班
	列印 <b>匯出</b> 日	xcel		列印 匯出Excel 匯出od	Is
Excel 內容			Ods 內容		
福紫 常用 描入 版画	1070903080221.xls- 1配置 公式 資料 校開 檢視	Excel ? 团 — 日 X 登入	■ 1070903080340.ods - NDC ODF Appli 檀家(F) 編輯(F) 檢損(A) 插入页 檜	ication Tools Calc str(O) 工作表(S) 答料(D) 工具(D) ODF疫用工具 提高(M) 説明(H)	
	£			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
126 ¥ X V	Jx .	Y	A B	C D	E F G H I J K
A B 1 107年8月輪班表	C D		1 107年8月輪班表 2		 
2 職稱 姓名 執筆	的日期 上班日期	執動 上班 超時 報支 未報支 每小8時 金額	3 職稱 姓名 軟數日	期上班日期	天數 天數 時數 時數 時數 金額
3 4 中院長 張三 11	. 2 2 3 3 4 5 5 6 6 7 7 8 9 10 10 11 11 26 27 29 30 31 31	大数	4 中隊長 張三 1,1,2,2	2, 3, 3, 4, 5, 5, 6, 6, 7, 7, 8, 9, 10, 10, 11, 11, 26, 27, 29, 30, 31, 31 4 7 8 8 9 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 28 29 30	25 0 416 114 302 150 17000
5 参議 李四 1,2	, 2, 4, 7, 8, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 31	26 0 440 74 366 230 17000	5 参議 李四 31	τη τη ση ση ση καιη καη καη καιη και η και και και μαση και μαση και βάλη δάλη δάλη δάλη δάλη δάλη.	26  0  440  74   366   230   17000
6 合計:		新台幣34000元整	6 合計:		新台幣34000元整

# 6. 系統維護

6.1 功能位置:系統維護->表單進度查詢	
6.1.1 修改內容:同仁平日請出國赴大陸分別選不同代理人,無	法使用表單進度查詢。
	新版本
一、凱大發 先至【差勤作業->請假申請】·申請出國赴大陸:	一、凱大發 先至【差勤作業->請假申請】·申請出國赴大陸:
大單:出國或赴大陸申請 107-10-15(一) 08:30 ~107-10-16(二) 17:00	大單:出國或赴大陸申請 107-10-15(一) 08:30 ~107-10-16(二) 17:00
小單:	小單:
代理人 吳觀光 事假 107-10-15(一) 08:30 ~ 107-10-15(一) 17:00 1 日	代理人 吳觀光 事假 107-10-15(一) 08:30~107-10-15(一) 17:001日
代理人 凱一技 休假 107-10-16(二) 08:30~107-10-16(二) 17:00 1 日	代理人 凱一技 休假 107-10-16(二) 08:30~107-10-16(二) 17:001日
二、代理人先不批假單,管理者再至【系統維護->表單進度查詢】,查詢	
凱大發 10/15~10/16·「申請未批核完成」的假單。	二、代理人先不批假單,管理者再至【系統維護->表單進度查詢】,查詢
	凱大發 10/15~10/16·「申請未批核完成」的假單。
三、查詢結果顯示小狀況·無法顯示「申請為批核完成」的假單·目前進	
度在代理人關卡。	三、可查詢凱大發,10/15 假單目前進度在代理人吳觀光,10/16 假單目前
	進度在代理人凱一技,等待代理人批核。
圖1:	圖 1:
科員(300001003) 試大發    【切換】	料員(300001003)創大發    【切換】
[□目目] 目見→ (○日日) (□10-10-12 16:50:20 録上入数:1人 副大数(客無中心) (□ (○日日) (□10-10-12 16:50:20 録上入数:1人 副大数(客無中心) (□ (□日日) (□10-10-12 16:50:20 録上入数:1人 圖) (□10-10-12 16:50:20 録上入数:1人 圖) (□10-10-12 16:50:20 録上入数:1人 圖) (□10-10-12 16:50:20 録上入数:1人 圖) (□10-10-12 16:50:20 ਊL) (□10-12 16:50:20 @L) (□10-12 16:50	[10目日] 自見→ 上次型へ時間:10/-10-12 16:30:20 録上入数:1人 観大数(各版中心) 1 第一次型へ時間:10/-10-12 16:30:20 録上入数:1人 観大数(各版中心) 1 第一次型へ時間:10/-10-12 16:30:20 録上入数:1人 観大数(各版中心) 1 第一次型へ時間:10/-10-12 16:30:20 録上入数:1人 観大数(各版中心) 1
通知分見分子         項         申請人         目前進度 (待決行)         差破担         合計時數         送件時間         批核時間         附件         動作 	通入資料         項         申請人         目前進度 (符決行)         差限規         登假規         合計時數         送件時間         批核時間         附件         動作           参加作業         次         申請人         目前進度 (符決行)         筆         由         取消事由         取消事由
世間或計太陽电 107-10-15(一) 08:30 107-10-15(一) 14:29 107-10-15(一) 14:29 取消     遠 107-10-16(二) 17:00 107-10-15(一) 14:29 取消	世際成長大陸度 107-10-15(一) 08:30 107-10-15(一) 14:29 107-10-15(一) 14:29 取消     酸消     酸消
株式(株式)         大陸,(出図調示:休候:大陸)a           第時間の面目         第6回450mmm1	外部(加速)         大陸, (出図)新::休候:大陸]a           株式2011         金の142111
事任         事任         事任         事任           1+<	事任         事任         事任         事任         事任         事任         事任         目1-15(一)         17:00         1日
預支旅費:	預支旅費:       佐田       多由:(出國議示:休 假:大陸]a       預支旅費:   107-10-16(二) 08:30 ~ 107-10-16(二) 17:00 1日 預支旅費:

圖 2 :	圖 2 :					
<u> 首頁-&gt; 系統維護-表單進度查詢</u> 上次登人時間:107-10-19 10:17:14 線上人數:1人 凱大發(客服中心) [登出]	<u> 首頁&gt;&gt; 条統維護→表單進度査詢</u> 上次登入時間:107-10-19 10:17:14 線上人数:1人 凱大發(客服中心) [登出]					
表單進度查詢	表單進度查詢					
● 勾選人員查詢       機關       人事行政總處       ✓       單位 客服中心       ✓         人員       全選       □ 保護       □       □       張主任 □ 李科長 ☑ 凱大發 □ 凱一技         ○       勾選機關首長查詢       ○       勾選機關首長查詢	<ul> <li>● 勾選人員查詢</li> <li>機關 人事行政認處</li> <li>✓ 單位 客服中心</li> <li>✓</li> <li>人員 □全選</li> <li>□ 張主任 □李科長 図 凱大發 □ 凱一技</li> <li>○ 勾選機關首長 查詢</li> </ul>					
□ 全選   □ 馮主任 (人事行政總處)	□全選 □ 瑞主任 (人車行政線度)					
請假日期     107-10-15] 選擇     ~     107-10-16] 選擇       申請規別     全部     ✓       表單狀態     申請未批核完成 ✓	諸假日期     107-10-15     選擇     ~     107-10-16     選擇       申請規別     全部     ✓       表單狀態     申請未批核完成 ✓					
□ 3: 首頁-> 系統維護-表單進度查詢 上次登入時間:107-10-12 16:30:20 線上人數:1人 載大發(客服中心) [登出]	■ 3: 首頁> 系統維護>表單進度查詢 上次登入時間:107-10-19 10:17:14 線上人數:1人 凱大敏(客服中心) [登出]					
	表單進度查詢					
這功從可能有戰小戰涅喔!	<ul> <li>● 勾選人員查詢</li> <li>機關 [入事行政總處 &gt;&gt; 單位 客服中心 &gt;&gt;</li> <li>人員 □全選</li> <li>□ 張主任 □ 李科長 図 凱大發 □ 凱一技</li> <li>○ 勿選携開首長本論</li> </ul>					
調何等下「丹里和約17。 或聯絡我們專業的客服團隊為您解決問題喔!						
請與人事單位聯繫 回上一百再試一次。	請版日期 [107-10-15] 選擇 ~ [107-10-16] 選擇 由語類別 [本本]					
	- 111/15001 (三日)					
	查詢					
	107 10 15/) - 107 10 16(二) 支脚山心、申請手折検完成					
	單位         姓名         類別         起送時間         時數         代理人         目前進度         附件					
	客服中心 凱大發 出國或赴大陸申請 10-15(一)08:30~10-15(一)17:30 8 吳觀光 吳觀光					
	客服中心 凱大發 出國或赴大陸申請 10-16(二) 08:30 ~ 10-16(二) 17:30 8 凱一技 凱一技					
	2011					



7.1 功能位置:費用作業->加班費請領->加班屆期結算										
7.1.1 修改內容:補休期限屆期或契約終止未補休之時數,應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資										
管理者凱大發於 108 年 1 月 2 日欲將凱一技補休屆期之加班 請領加班費 1、至【費用作業->加班費請領->加班屆期結算】選擇類型、單位·點查詢可請領時數·接著下方會帶出已經屆期時數資料和尚未屆期時數資料										
加班屆期結算										
<ol> <li>此功能適用勞基法人員在107/3/1之後的加班資料可以被查詢並請額加班費。</li> <li>在職人員須等補休屆期才可請領加班費。</li> <li>已有建立離職日期的人員,視同補休屆期,可請領加班費:</li> </ol>										
	類型:	<ul> <li>●未請領: 在職人員 ✓</li> <li>○已請領: 108年 ✓ 此年份無列印批號可選擇。</li> </ul>								
◆機關/一級	單位:	人事行政總處 ✔ 客服中心 ✔								
功能: 查詢可請領時數										
已經屆期時數										
請領加班費並图	重出請領	記錄		31小時	21小時	2小時	8小時	0小時0分		
	1	∎位	姓名	未使用時數	平日	休息日	國定假日	天災事變		
	客服中心		凱一技	31小時	21小時	2小時	8小時	0小時0分		
尚未屆期時數	尚未屆期時數									
《即將在今年12/31屆期時數現況》			0小時0分	0小時0分	0小時0分	0小時0分	0小時0分			
項次	1	■位	姓名	未使用時數	平日	休息日	國定假日	天災事變		
音無資料										
2、在已經屆期時數,將要請領加班費資料勾選起來,點選請領加班費並匯出請領紀錄

您要開啟或儲存來自 localhost 的 補休屆期加班費印領清冊.pdf (84.7 KB)?

開啟(O) 儲存(S) ▼

取消(C)

X

● 將檔案儲存後開啟

31

## 人事行政總處

#### 支出憑證粘存單

• مطهر اند ما⇒ خلك						金	額			
素枋計量・	 馆	影	千萬	百萬	十萬	萬	Ŧ	百	+	元
用途别:	3.	2014	0	0	0	0	4	0	0	5

申請單位	單位主管	人事單位	會計單位	機關首長或授權代理人

### 客服中心 107年 補休屆期加班費印領清冊

	職稱	푸	B		休息日		1	國定假日	а	天災	事變 事件	時數小計	加班費	
業数	姓名	1-2	3-4	1-2	3-8	9-12	1-8	9-10	11-12	1-8	9以上	母小时	金額	食草
_	A	4/3	5/3	1/1	4/3	5/3	4/3	5/3	8/3	1/1	2/1	H -C- N		
I	一等秘書 凱一技 2234	19時	2時	0時 0分	2時	0時 0分	8時	0時 0分	0時 0分	0時 0分	0時 0分	31時 (100)	4005	

3、若要重新匯出請領紀錄或退回,類型選擇已請領,接著選擇匯出請領紀錄或退回請領紀錄 加班屆期結算 1. 此功能適用勞基法人員在107/3/1之後的加班資料可以被查詢並請領加班費。 說明: 2. 在職人員須等補休屆期才可請領加班費。 3. 已有建立離職日期的人員,視同補休屆期,可請領加班費。  $\mathbf{\vee}$ ○未請領: 在職人員 類型: ●已請領: 108年 ∨ 1080100001  $\mathbf{\vee}$ 匯出請領記錄 功能: 退回請領記錄 退回請領紀錄 • 加班屆期結算 1. 此功能適用勞基法人員在107/3/1之後的加班資料可以被查詢並請領加班費。 說明: 2. 在職人員須等補休屆期才可請領加班費。 3. 已有建立離職日期的人員,視同捕休周期,可請領加班書。 〇未請領: 在職 網頁訊息 23 類型: ●已請領: 108 是否確定送出? 匯出請領記錄 功能: 確定後,系統會將此批號之加班資料註記退回。 確定 取消



## 7.2 新增功能位置:費用作業->加班費請領->加班屆期結算

7.2.1 修改內容:增加參數讓機關可選擇是否要強制補休期限到當年度的 12/31

● 依據機關勞雇雙方協商結果,可於機關差勤規定設定補休期限模式

	上下班時間 上限規定 刷卡規定 加班費請領 不休假加班	接 加班時數計算	代理	爭假	病假	休假	喪假	流產假	其他假	
	參數說明									設定值
	公差、公假旅費報表列印過後可否再重複列印									否
a.	a. 值班補休上限(月)									б
b.	b. 公假補休上限(月)									б
c.	c. 公差補休上限(月)									б
d.	d. 勞基法人員公假公差加班值班補休期限模式,1:依據勞基 公差加班值班補休上限(月)參數設定,若為專案加班另作	S法人員公假公差カ 対據立案設定期限,	□班值班 預設:	E補休協 1	商期限	參數設定	定,2:1	衣據公假		1
e.	e. 勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限,預設:1231									1231
	忘刷卡申請上限次數控管模式,1:僅限制每月,2:僅限制	毎年,預設:1								2
	忘刷加班卡申請上限次數控管模式,1:僅限制每月,2:6	酄制每年,預設:	1							2
	可以打卡上班的最早時間									0600
f.	f. 加班補休上限(月)									б

- 說明:
  - -、d.選1:依據勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限參數設定、e 假設設定 1031,系統會判定, 申請假別的日期(ex:1070630)是否落在1031之前,如是:系統會寫入當年的年份期限 ex:1071031
     申請假別的日期(ex:1071130)是否落在1031之前,如是:系統會寫入隔年的年份期限 ex:1081031
  - 二、d 選 2:依據公假公差加班值班補休上限(月)參數設定(若為專案加班另依據立案設定期限),直接看各補休上限參數(a、b、c、f) 如加班時間為 1070505 加班補休上限 6 個月 系統寫入期限為 1071105
- 案例說明:假設機關差勤規定設定如下

勞基法人員公假公差加班值班補休期限模式,1:依據勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限參數設定,2:依據公假 公差加班值班補休上限(月)參數設定,若為專案加班另依據立案設定期限,預設:1

勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限,預設:1231

1130

● 假日公割	自期	:107年9月1日(星期六)和107年12月	1日	(星期)	六),	其可褚	甫休期限如	下
請假申請								
●單人 ○多人:	客服	中心 💙 凱一技 💙						
類別:	公差社	甫休 🔽 🗌 自動填入補休時數						
	107-1	0-04 08:30 ~ 107-10-04 17:30 口含何	贸日					
	假別	日期	合計	可休	已休	剩餘 8時	本次使用	使用期限
日期時間:	公差	107-09-01(六) 08:00 ~ 107-09-01(六) 17:00	8	8	0	8	時	107-11-30(五)

# 假日公差日期:107年12月1日(星期六)·其可補休期限如下

● 單人 ● 多人:	請假申請								
類別:       公差補休       □自動填入補休時數         107-12-03       08:30       107-12-03       17:30       □含假日          個別       日期       合計       可休       記休       劉餘 8時       本求使用       使用期限         日期時間:       公差       107-12-01(六) 08:00 ~ 107-12-01(六) 17:00       8       8       0       8       時       108-11-30(六)	●單人 ○多人:	客服口	中心 💙 凱一技 💙						
107-12-03       08:30       ~ 107-12-03       17:30       □ 含假日         個別       日期       合計       可休       记休       利餘 8時       本交使用       使用期限         日期時間:       公差       107-12-01(六) 08:00 ~ 107-12-01(六) 17:00       8       8       0       8       時       108-11-30(六)	類別:	公差褚	甫休 🔽 🗌 自動填入補休時數						
假別       日期       日期       合計       可休       2休       剩餘 8時       本次使用       使用期限         日期時間:       公差       107-12-01(六) 08:00 ~ 107-12-01(六) 17:00       8       8       0       8       ● <t< th=""><th></th><th>107-1</th><th>.2-03 08:30 ~ 107-12-03 17:30 □ 含價</th><th>日月</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>		107-1	.2-03 08:30 ~ 107-12-03 17:30 □ 含價	日月					
日期時間: 公差 107-12-01(六) 08:00 ~ 107-12-01(六) 17:00 8 8 0 8 匝 时 108-11-30(六)		假別	日期	合計	可休	已休	剩餘 8時	本次使用	使用期限
	日期時間:	公差	107-12-01(六) 08:00 ~ 107-12-01(六) 17:00	8	8	0	8	時	108-11-30(六)

## 二、假日公假日期:107年9月8日(星期六)和107年12月8日(星期六)·其可補休期限如下

請假申請								
●單人 ○多人:	客服中	中心 💙 凱一技 💙						
類別:	公假補	甫休 🔽 🗌 自動填入補休時數						
	107-1	.0-04 08:30 ~ 107-10-04 17:30 □ 含佣	日					
	假別	日期	合計	可休	已休	剩餘 8時	本次使用	使用期限
日期時間:	公假	107-09-08(六) 08:30 ~ 107-09-08(六) 17:30	8	8	0	8	時	107-11-30(五)

## 假日公假日期: 107 年 12 月 8 日(星期六) · 其可補休期限如下

請假申請 ● <sup>單人</sup> ○ <sub>多人</sub> :	客服中	- 心 💙 凱一技 🔽						
類別:	公假神	前休 🔽 🗌 自動填入補休時數						
	107-1	2-10 08:30 ~ 107-12-10 17:30 口含	叚日					
	假別	日期	合計	可休	己休	剩餘 8時	本次使用	使用期限
日期時間:	公假	107-12-08(六) 08:30 ~ 107-12-08(六) 17:30	8	8	0	8	時	108-11-30(六)

三、加班日期	月:107 年 9	9月10日(星期一)和107年12	月 10	日(星)	期一)	·其可	補休期限如	1下
請假申請								
●單人 ○多人:	客服中心	▼ 凱一技						
類別:	加班補休	▶ ▶ ● 自動填入補休時數						
	107-10-04	08:30 ~ 107-10-04 17:30	□含假	E⊟				
	加班性質	日期	合計	已休	已領	剩餘 2時	本次使用	使用期限
日期時間:	平日	107-09-10() 17:30 ~ 19:30	2時	0時	0時	2時	2 時	107-11-30(五)

# 加班日期:107年12月10日(星期一),其可補休期限如下

●單人,								
○多人:	客服中心	<ul><li>✓ 凱一技</li><li>✓</li></ul>						
類別:	加班補休	✔ 自動填入補休時數						
1	107-12-11	08:30 ~ 107-12-11 17:30	□含假	E				
	加班性質	日期	合計	已休	已領	剩餘 2時	本次使用	使用期限
日期時間:	平日	107-12-10() 17:30 ~ 19:30	2時	0時	0時	2時	2 時	108-11-30(六)

● 單人       ● 單人         ● 單人       ● ■人         ● ■人       ● ■人	
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人: 客服中心</li> <li>図一技</li> </ul>	
類別: 值班補休 🖌 🗌 自動填入補休時數	
107-10-04 08:30 ~ 107-10-04 17:30 □ 含假日	
假別     日期     合計     可休     通餘     剩餘     本次使用	使用期限
日期時間: 値班 107-09-12(三) 07:00 ~ 107-09-12(三) 08:00 1 1 0 1 回時	107-11-30(五)
值班日期:和 107年12月12日(星期三) · 其可補休期限如下 請假申請	
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 多人: 客服中心</li> <li>図 凱一技</li> </ul>	
類別: 值班補休 🔽 🗆 自動填入補休時數	
107-12-17 08:30 ~ 107-12-17 17:30 □ 含假日	
假別     日期     合計     可休     利餘     本次使用	使用期限
日期時間: 值班 107-12-12(三) 07:00 ~ 107-12-12(三) 08:00 1 1 0 1 回時 3	108-11-30(六)

## ● 手動「值班補休期限調整」

說明:在機關差勤規定修改「勞基法人員公假公差加班值班補休期限模式」和「勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限」的參數設定 值,不會觸發修正值班補休期限,除非重新再排班一次,才會依據參數更正,所以"值班補休期限調整"的目的是為了補強人事如果想要 修改某差勤組別的「勞基法人員公假公差加班值班補休期限模式」和「勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限」而設計的,透過此 介面修正會一併修正尚未值班補休完的時數的補休期限。

#### ● 假設機關差勤規定設定如下:

勞基法人員公假公差加班值班補休期限模式,1:依據勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限參數設定,2:依據公假 公差加班值班補休上限(月)參數設定,若為專案加班另依據立案設定期限,預設:1

勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限,預設:1231

0101

1

## 原先 107 年 9 月 12 日(星期三) 值班的補休期限仍然是 107 年 11 月 30 日

請假申請								
●單人 ○多人:	客服	中心 💙 凱一技 🖌						
類別:	值班社	甫休 ✔ □自動填入補休時數						
	107-1	10-04 08:30 ~ 107-10-04 17:30 □ 含個	日					
	假別	日期	合計	可休	已休	剩餘 1時	本次使用	使用期限
日期時間:	值班	107-09-12( <u>=</u> ) 07:00 ~ 107-09-12( <u>=</u> ) 08:00	1	1	0	1	時	107-11-30(五)

## 若要更新此值班補休期限,需執行「值班補休期限調整」

	值班補休期限調整				
說明: 1. 非勞基法人員 值班補休期限會依據值班補休上限(月份)進行更新 說明: 2. 為勞基法人員 值班補休期限會依據下敘述兩規定影響, 參數1: 勞基法人員公假公差加班值班補休期限模式,1:依據勞基法人員公假 參數2: 勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限,預設:1231 進行更新	公差加班值班補休協商期限參數設定, 2:依據公假公差加班值班補休上限(月)參數設定,若為專案加班另依據立案設定期限,預設:1				
機關:	人事行政總處				
差勤組別:	差勤規定組別: 9999A 說明: 預設組別 🔽				
勞基法人員公假公差加班值班補休期限模式: ◎ 依據勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限參數設定 ○ 依據公假公差加班值班補休上限(月)參數設定,若為專案加班另依據立案設定期限					
勞基法人員公假公差加班值班補休協商期限(ex.填寫0930 代表09月30日):	0101				
	送出執行				
送出執行後,值班補休期限將會更新					
請假申請					
<ul> <li>● 單人</li> <li>○ 客人: 客服中心</li> <li>✓ 凱一技</li> </ul>	$\checkmark$				

032/								
類別:	值班補休 🖌 🗆 自動填入補休時數							
	107-10-04 08:30 ~ 107-10-04 17:30 □ 含假日							
	假別	日期	合計	可休	已休	剩餘 1時	本次使用	使用期限
日期時間:	值班	107-09-12(=) 07:00 ~ 107-09-12(=) 08:00	1	1	0	1	時	108-01-01(二)

7.3 功能位置:	差勤管理->制	度管理->離職進度查詢						
7.3.1 修改內容:	人事管理者設	定離職時,系統應檢核人員身上	是否尚有待核批案件與申請案件未	批准等一些離職的前置作				
業,應提供人事管理者確認資料的功能介面,得知可離職狀態、未完成離職之查詢。								
1、人事管理者全【差 	≦勤管理->制度 ─────	管理->基本資料維護】預先設定 李山	8月6日離職					
		人員編	輯					
	說明:							
	*身分證字號:	*1	是否為無障礙使用者: ○ 是 ● 否					
	*中文姓名:	李四	英文姓名: (除英文外符號僅可使用 -	及_)				
	*員工代號:	XI	登入密碼: 密碼重設為 a					
	*性別: ④男 〇女 *出生日期: 060-01-31 選擇							
	在職資訊 年資/你	木假 費用設定 離職/停薪/停職/復職 個人資	料/緊急聯絡 人員歸屬					
	功能選項: 🖲 離瞭	亂 ○ 留職停薪 ○ 因案停職 ○ 停薪復職						
離職: 離職日期 107-08-06 選擇 清除								
		送出重設回	基本資料維護					
2、人事管理者可在 8	8月6日時·至	【差勤管理->制度管理->離職進度查	詢】查詢離職進度					
		離職進度	ē查詢					
	對象機關:	人事行政總處 ♥;						
	對象單位: 全部單位 🖌							
請勾選人員: ☑全選 ☑李四								
		查請						
		排程執行時間:	每日0時1分 → 離職排程執行時間					
	人員 尚未離職原因 可離職即時狀態 <b>牙</b>							
	李四(X120507796	5) 尚未執行	無	107/08/06				

● 待預定離職排程時間一到·系統會重新檢查所有已到離職日的人員是否可離職·若有待批或申請中的案件會無法成功離職 Ex:王小明已設定 107 年 8 月 2 日離職·管理者 8 月 2 日至【差勤管理->制度管理->離職進度查詢】查詢離職進度·發現王小明因尚有申請

案件還未批准,故未離職成功。

離職進度查詢						
對象機關:	人事行政總處	<b>~</b> ;				
對象單位:	全部單位	$\checkmark$				
」 請勾選人員:	<ul><li>✓ 全選</li><li>✓ 王小明</li></ul>					
查詢						
排程執行時間:每日0時1分						
人員		尚未離職原因	可離職即時狀態	預計離職日期		
王小明(F123456789	王小明(F123456789) 尚有待批未核案件		尚有待批:【公差】107/08/01王小明 107/08/			