

智慧差勤管理模組-加班 sop

一、第一階段：加班請示

新北市立明德高級中學

首頁 登出 | 人事組員 | 2021/06/08 第16週 109(下)

智慧差勤管理【管理】(查詢) 手冊 線上問答

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

假單申請 加/值班申請 差旅費申請

06/08 星期二

110年各假別統計, 統計期間110-01-01 ~ 110-12-31

加班補休	休息	事假
剩餘3時	核定天數6日	核定天數6日
已使用0日4時	已使用1日6時	已使用1日6時

可申請之差旅費

03-24(三)	公假-新北市109學年新資2.0系統研習	合計6時	不申請	申請
04-26(一)	公假-人事資訊系統研習 地點新北市政府行政大樓 16 樓電腦教室(一)	合計6時	不申請	申請
04-29(四)	公假-三鶯區人事人員集中辦公	合計1日0時	不申請	申請

新北市立明德高級中學

首頁 登出 | 人事組員 | 2021/06/08 第16週 109(下)

智慧差勤管理【管理】(查詢) 手冊 線上問答

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班日期查詢 110-04-08 ~ 110-08-08 查詢

+ 加班單申請

加班單資料 狀態 備註

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

一般加班為每人上班日加班不得超過4小時, 放假日及例假日不得超過8小時, 每月不得超過20小時。例如: 如果同一月份已有第一筆加班是16小時, 而現在欲申請第2筆加班, 如規劃加班時數是8小時, 則系統只會允許輸入第2筆有4小時的加班申請。

加班申請資料

*加班類別 ☒ 一般加班 ☐ 專案加班

*事由 帶隊參加110全中運比賽

公文文號 新北教體衛字第00000號

公文檔案 選擇檔案 110全中運競賽公文.p...

1. 一般加班如有公文請上傳公文檔案及登打公文文號。
2. 每人全月合計加班時數21小時至70小時者, 學校(業務承辦單位處室)應層報教育局核定專案加班, 則加班類別選「專案加班」, 上傳核定公文檔案並於公文文號欄位填入核定文號。

選擇加班人員

*選擇人員 全部加班人員共3人 選擇人員

*加班日期 1. 110-06-09 預計由 17:00 起至 18:00 申請加班時數 1 時 0 分

取消 儲存 提交

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 **加班查詢** 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班申請資料 一般加班 返回

加班事由 帶隊參加全中運比賽

公文文號 新北教體衛字第ooooo號

簽核狀態 **加班申請單簽核中**

建檔紀錄 110-06-09(三) 11:18

附件檔 [110年全中運競賽公文.pdf](#)

申請加班人員

申請加班日期 總計加班人數 3人 總計加班時數 1時 批次上傳簽到紀錄

110-06-09(三) 17:00-18:00 共計 1 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人

二、第二階段：加班時數核發

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 **加班查詢** 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班日期查詢 110-04-09 ~ 110-08-09 查詢 + 加班單申請

加班單資料	狀態	備註
一般加班 帶隊參加110全中運比賽 110-06-09申請1次加班	加班時數待確認	110-06-09

加班請示簽核流程完成後，該筆加班單簽核狀態即會變成「加班時數待確認」

3 點選該筆加班

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 **加班查詢** 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班申請資料 一般加班 返回

加班事由 帶隊參加110全中運比賽

公文文號 新北教體衛字第ooooo號

簽核狀態 **加班時數待確認**

建檔紀錄 110-06-09(三) 10:17

附件檔 [110全中運競賽公文.pdf](#)

申請加班人員

申請加班日期 總計加班人數 3人 總計加班時數 1時 批次上傳簽到紀錄

110-06-09(三) 17:00-18:00 共計 1 小時 實際加班 0人 / 未加班 0人

4 填寫實際加班時數

確認實際加班時數

110-06-09(三) 17:00-18:00 共計 1 小時 實際加班 0 人 / 未加班 0 人

7 確認時數

*本次加班簽到紀錄 ☒ 紙本簽到紀錄 系統已預選紙本簽到紀錄
☐ 電子簽到紀錄 帶入電子簽到退時間

5 簽到紀錄檔案 選擇檔案 簽到退、加班費請領... 上傳已核章之紙本加班簽到退、加班費請領清冊(如申請加班費時才須附加班費請領清冊)

6 確認本次加班人員與時數 實際加班起訖時間即時機加班時數需與上傳之紙本簽到退相符，倘屆時未加班則勾選未加班。

姓名	簽到時間	簽退時間	實際加班起訖時間	實際加班時數	
	紙本簽到	紙本簽到	17 : 00 至 18 : 00	1 時 0 分	未加班

(一)以補休為例

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班申請資料 一般加班

加班事由 帶隊參加110全中運比賽

公文文號 新北教體衛字第00000號

簽核狀態 加班費請領待確認

建檔紀錄 110-06-09(三) 10:17

附件檔 110全中運競賽公文.pdf

9 提交 返回

申請加班人員

申請加班日期 總計加班人數 3 人 總計加班時數 1 時 批次上傳簽到紀錄

110-06-09(三) 17:00-18:00 共計 1 小時 實際加班 3 人 / 未加班 0 人 ☒ 加班時數已確認 (檢視) 下載簽到紀錄

8 加班費請領資料 ☐ 本次申請加班費 ☒ 本次不申請加班費，全部加班時數列入個人補休時數

(二)以加班費為例（提醒：請記得於簽到紀錄檔案上傳核章後的紙本加班費請領清冊）

■人事室依權責於紙本加班費請領清冊審核加班人員姓名、職稱等級俸給無誤，惟加班事實暨加班時數、加班費之查核應由各該單位主管負責，故線上的簽核流程不會再經過人事室。

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班申請資料 一般加班

加班事由 帶隊參加110全中運比賽

公文文號 新北教體衛字第00000號

簽核狀態 加班費請領待確認

建檔紀錄 110-06-09(三) 10:17

附件檔 110全中運競賽公文.pdf

12 提交 返回

申請加班人員

申請加班日期 總計加班人數 3人 總計加班時數 1時 批次上傳簽到紀錄

110-06-09(三) 17:00-18:00 共計 1 小時 實際加班 3人 / 未加班 0人 加班時數已確認 (檢視) 下載簽到紀錄

加班費請領資料 本次申請加班費 本次不申請加班費，全部加班時數列入個人補休時數

申請加班費人數 0人 合計申請時數 1小時 合計申請加班費用 \$240

姓名	加班 總時數	預設 補休時數	9 申請 加班費時數	10 時薪	11 申請加班費時數	小計
	1時	0時	1 時	240	110-06-09(三) 1 時	240

●依「新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項」第8點規定略以，加班費支給標準，以每小時為單位，依下列方式計算：

1. 教職員：非主管按月支薪俸、專業加給（學術研究費）二項之總和，主管連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給費額。
 2. 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給費額。
 3. 約聘僱人員及非編制人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給費額。
- 前項人員，如適用勞基法者，應依該法之規定，核算其每小時支給費額。

(三)簽核完成後的畫面

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 加班查詢 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班日期查詢 110-04-08 ~ 110-08-08 查詢 + 加班單申請

加班單資料 狀態 備註

一般加班 test 人事組員 110-06-08申請1次加班 加班時數已核准 110-06-08

三、註銷經核准後之加班補休單或加班費申請

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 **加班查詢** 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班日期查詢 110-04-08 ~ 110-08-08 **查詢** **+ 加班單申請**

加班單資料	狀態	備註
一般加班 test 人事組員 110-06-08申請1次加班	加班時數已核准	110-06-08

1 點選完成所有簽核流程之加班單

行政系統 新北市立明德高級... 國民旅遊卡

esa.ntpc.edu.tw 顯示

請填寫申請註銷原因(上限30個字)

3

4 **確定** 取消

2 **申請註銷** 返回

加班申請資料 **一般加班**

加班事由 test

公文文號

簽核狀態 **加班時數已核准**

建檔紀錄 110-06-08(二) 14:54

附件檔

申請加班人員

申請加班日期

總計加班人數 **1人** 總計加班時數 **1時** **批次上傳簽到紀錄**

110-06-08(二) 17:00-18:00 共計 **1** 小時 實際加班 **1人** / 未加班 **0人** **✓ 加班時數已確認 (檢視)** **下載簽到紀錄**

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 **個人差勤** 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

假單查詢 群組假單 **加班查詢** 值班查詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請 代課查詢 差勤記錄 出國報備註記

加班日期查詢 110-04-08 ~ 110-08-08 **查詢** **+ 加班單申請**

加班單資料	狀態	備註
一般加班 test 110-06-08申請1次加班	加班申請單註銷	110-06-13