

臺南市政府教育局

「學校版加班餘數併計管理擴充功能及學校版勞基法
人員加班以分計擴充功能案」

教育訓練手冊

中華民國 112 年 09 月

目 錄

1.1	加班申請單	3
1.2	個人加班補休申請	5
1.3	申請加班費	6
1.4	個人加班紀錄	8
1.5	個人加班餘數合併查詢	9

1.1 加班申請單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單。

1. 依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「**送出申請**」，進行流程關卡簽核作業。

※如為非勞基法人員：最小單位以分計算。例如：申請 17:30-19:00 則計算 1 時 30 分。

※如為勞基法人員：最小單位以分計算。例如：申請 17:30-17:50 則計算 20 分。

此為非勞基法人員填寫畫面。

加班申請單			
申請人	陳大偉	修改申請人	
職稱	人事室主任		
加班種類	一般加班(公務人員、約聘僱人員及兼任行政職務教職)		
加班事由	測試 註：限125個字數 個人詞庫 公用詞庫		
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 需簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退		
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input checked="" type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班		
加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 112-09-13 17時30分 至 112-09-13 19時00分		
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 112-09-14 ~ 112-09-14 17時00分 ~ 17時00分 每週的： <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日		
計算天數	共計 1 時 30 分		
附件說明	無	上傳檔案	
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def112091400818	系統部門	陳大偉	112-09-14
		送出申請	取消

須注意當天加班是否需簽到退

1. 選擇需簽到退：系統依據刷卡時間核發時數。
2. 選擇紙本簽到退：加班時間後由系統核發時數。

此為勞基法人員填寫畫面。

加班申請單

申請人	蔡小美 修改申請人	申請人單位	流程建置小組
職稱	契約進用職員	考勤代號	267117
加班種類	勞基法46小時		
加班事由	測試 註：限125個字數 <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>		
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 需簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退		
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input checked="" type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班		
加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 112-09-14 17時30分 至 112-09-14 17時50分		
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 112-09-14 ~ 112-09-14 17時00分 ~ 17時00分 每週的： <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日 計算天數 共計 20分		
附件說明	無	上傳檔案	

假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def112091400831	流程建置小組	蔡小美	112-09-14

2. 此為非勞基法人員送出申請後畫面。

流程系統 / 流程籤核 / 送審文件匣

送審文件匣

假單：請選擇 籤核時間 起：112-07-16 迄：112-09-14 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	表單	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def112091400818	系統部門	人事室主任 陳大偉	一般加班(公務人員、約聘僱人員及兼任行政職務教師) 需簽到退	測試	起112-09-13(三) 17:30 訖112-09-13(三) 19:00 共計 1時 30分(工作日)		許主任	

此為勞基法人員送出申請後畫面。

送審文件匣

假單：請選擇 籤核時間 起：112-07-16 迄：112-09-14 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	表單	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def112091400831	流程建置小組	契約進用職員 蔡小美	勞基法46小時 需簽到退	測試	起112-09-14(四) 17:30 訖112-09-14(四) 17:50 共計 20分(工作日)		管理員	

1.2 個人加班補休申請

勞基法人員，加班補休申請時，補休時數選取時要依先後順序選取，採要先進先出，也就是加班單補休期限最早到期的要先申請。

選取	加班日期時間	申請時數	核發時數	可補休時數	補休期限	事由
<input type="checkbox"/>	111-10-17 16:00~20:00	4時	4時	2時	112-10-17	測試
<input checked="" type="checkbox"/>	111-10-18 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-18	測試
<input checked="" type="checkbox"/>	111-10-19 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-19	測試
<input type="checkbox"/>	111-10-20 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-20	測試
<input type="checkbox"/>	111-10-21 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-21	測試
<input type="checkbox"/>	111-10-24 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-24	測試
<input type="checkbox"/>	111-10-25 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-25	測試
<input type="checkbox"/>	111-10-26 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-26	測試
<input type="checkbox"/>	111-10-27 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-27	測試
<input type="checkbox"/>	111-10-28 16:00~20:00	4時	4時	4時	112-10-28	測試
<input type="checkbox"/>	112-09-11 17:00~17:30	30分	30分	30分	112-12-31	測試
<input type="checkbox"/>	112-09-12 17:00~17:30	30分	30分	30分	112-12-31	測試
<input type="checkbox"/>	112-09-13 17:00~17:30	30分	30分	30分	112-12-31	測試

當未依序選取時，系統會呈現”錯誤訊息”提醒要求”補休日期請依先後順序選取”。

tainan.cloudhr.tw 顯示

補休日期請依先後順序選取!

確定

1.3 申請加班費

功能路徑：差勤系統 / 各項費用申請 / 申請加班費

當加班單流程簽核完畢及加班結束後，可申請加班費用，透過此功能進行加班費的申請，操作說明如下：

1. 勾選項目 → 輸入申請加班費時數 → 按下「**進行申請**」

此為非勞基法人員申請費用畫面，最小單位以時申請。

差勤系統 / 各項費用申請 / 申請加班費

加班費申請		加班費修改		查詢區間：起 109-04-09 迄 109-04-30		申請狀態：待處理		查詢		選擇全部					
勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	加班指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	使用狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門	助理員	管理員	一般加班	109-04-09 16:30 ~ 17:50	16:30 17:50	1	167.00	1	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	助理員	管理員	一般加班	109-04-10 16:30 ~ 17:50	16:30 17:50	1	167.00	1	0	0	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	系統部門	助理員	管理員	一般加班	109-04-13 16:30 ~ 17:50	16:30 17:50	1	167.00	1	0	0	0	0	0	

進行申請

此為勞基法人員申請費用畫面，最小單位以分鐘申請，可合併計算成小時申請。

加班費申請		加班費修改		查詢區間：起 112-09-01 迄 112-09-14		申請狀態：待處理		查詢		選擇全部				
勾選	單位	姓名/職稱	加班種類	加班指派時間	實到時間	核發分鐘數	時薪	公務人員申請分鐘數	勞基法1倍分鐘數	勞基法1 1/3倍分鐘數	勞基法1 2/3倍分鐘數	勞基法2倍分鐘數	勞基法2 2/3倍分鐘數	使用狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	流程建置小組	蔡小美 契約進用職員	勞基法46小時	112-09-11 17:00 ~ 17:30	17:00 17:30	30	372.00	0	0	30	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	流程建置小組	蔡小美 契約進用職員	勞基法46小時	112-09-12 17:00 ~ 17:30	17:00 17:30	30	372.00	0	0	30	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	流程建置小組	蔡小美 契約進用職員	勞基法46小時	112-09-13 17:00 ~ 17:30	17:00 17:30	30	372.00	0	0	30	0	0	0	

進行申請

2. 確認申請金額無誤按下「**確定**」

加班費申請		假單資料										
申請人	蔡小美	職稱	契約進用職員									
等級	無職等	薪資	薪俸(50480) + 專業加給(33390) + 職務加給(5520) = 89390									
預算科目	(空白)	用途說明										
加班明細表												
加班日期	指派時間	實到時間	核發分鐘數	時薪	加班評價	公務人員申請分鐘數	勞基法1倍分鐘數	勞基法1 1/3倍分鐘數	勞基法1 2/3倍分鐘數	勞基法2倍分鐘數	勞基法2 2/3倍分鐘數	小計
112-09-11	17:00 ~ 17:30	17:00 ~ 17:30	30	372	1	0	0	30	0	0	0	248
112-09-12	17:00 ~ 17:30	17:00 ~ 17:30	30	372	1	0	0	30	0	0	0	248
小計						0	0	60	0	0	0	496

確定 **取消**

3. 資料確認畫面。

加班費申請		假單資料	
申請人	蔡小美	職稱	契約進用職員
等級	無職等	薪資	薪俸(50480) + 專業加給(33390) + 職務加給(5520) = 89390
預算科目		用途說明	

需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)

[🖨️ 加班費報告表](#)

[回申請頁](#)

加班明細表												
加班日期	指派時間	查核時間	核發分鐘數	時薪	加班評價	公務人員申請分鐘數	勞基法1倍分鐘數	勞基法1 1/3倍分鐘數	勞基法1 2/3倍分鐘數	勞基法2倍分鐘數	勞基法2 2/3倍分鐘數	小計
112-09-11	17:00 ~ 17:30	17:00 ~ 17:30	30	372	1	0	0	30	0	0	0	248
112-09-12	17:00 ~ 17:30	17:00 ~ 17:30	30	372	1	0	0	30	0	0	0	248
					小計	0	0	60	0	0	0	496

確定後請列印加班費報告表出來即可。

1.4 個人加班紀錄

功能路徑：差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班記錄。

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班紀錄查詢  查詢時間

個人加班紀錄查詢

查詢區間	開始日期 112-09-01  (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 112-09-14  (日期格式 YY-mm-dd)	審核狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已審核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假中 <input type="checkbox"/> 取消
<input type="checkbox"/> 加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班(公務人員、約聘僱人員及兼任行政職務教師) <input type="checkbox"/> 一般加班(教師) <input type="checkbox"/> 勞基法46小時 <input type="checkbox"/> 60小時專案加班費 <input type="checkbox"/> 搶災、緊急及重大加班		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

2. 顯示查詢結果

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班紀錄查詢  查詢時間：112-09-14 16:24

個人加班紀錄查詢 條件查詢：112-09-01 ~ 112-09-14 ---請選擇列印或下載---

單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件	複製	假單	銷假
					上班	下班											
流程建置小組	契約進用職員	蔡小美	勞基法46小時	112-09-11 17:00 ~ 17:30 共 30分	17:00	17:30	0時 30分	0時 0分	0時 30分	測試	112-12-31	已審核	補登				
流程建置小組	契約進用職員	蔡小美	勞基法46小時	112-09-12 17:00 ~ 17:30 共 30分	17:00	17:30	0時 30分	0時 0分	0時 30分	測試	112-12-31	已審核	補登				
流程建置小組	契約進用職員	蔡小美	勞基法46小時	112-09-13 17:00 ~ 17:30 共 30分	17:00	17:30	0時 30分	0時 0分	0時 0分	測試	112-12-31	已審核	補登				
流程建置小組	契約進用職員	蔡小美	勞基法46小時	112-09-14 17:30 ~ 17:50 共 20分			0時 0分	0時 0分	0時 0分	測試	112-12-31	送審中					
			目前加班統計：	共 1時 50分			1時 30分	0時 0分	1時 0分	剩餘 0時 30分							

1.5 個人加班餘數合併查詢

功能路徑：差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人加班餘數合併查詢。

(此功能勞基法人員不可以使用)

1. 輸入查詢條件後，按下「確定」。

個人加班餘數合併查詢	
查詢區間	112 ▾ 年 09 ▾ 月
加班簽到狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 需簽到退 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本簽到退
加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班(教師) <input type="checkbox"/> 勞基法46小時 <input type="checkbox"/> 一般加班(公務人員、約聘僱人員及兼任行政職務教師) <input type="checkbox"/> 60小時專案加班費 <input type="checkbox"/> 搶災、緊急及重大加班
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

2. 顯示查詢結果

個人加班餘數合併查詢		查詢區間：112年 09月				--請選擇列印或下載--		執行		
單位	姓名/職稱	加班指派時間	簽到退時間	加班種類	核發時數	合併註記	可用時數	加班餘數	已補休時數	加班費時數
系統部門	陳大偉 人事室主任	紙本簽到退 112-09-11 17:00 112-09-11 17:30	17:00 17:30	一般加班(公務人員、約聘僱人員及兼任行政職務教師)	0時 30分		0時	0分	0時	0時
系統部門	陳大偉 人事室主任	紙本簽到退 112-09-12 17:00 112-09-12 17:30	17:00 17:30	一般加班(公務人員、約聘僱人員及兼任行政職務教師)	0時 30分	09/11(17:00~17:30) 30分 09/12(17:00~17:30) 30分	1時	0分	0時	1時
系統部門	陳大偉 人事室主任	紙本簽到退 112-09-13 17:00 112-09-13 17:30	17:00 17:30	一般加班(公務人員、約聘僱人員及兼任行政職務教師)	0時 30分		0時	30分	0時	0時
陳大偉 一般加班(公務人員、約聘僱人員及兼任行政職務教師) 合計					1時 30分		1時	30分	0時	1時

勞基法人員補休申請

加班原則補充說明：

加班時數核給依照加班申請單時數與實際簽到退時數兩者取其小。

舉例：加班申請單申請時間 17:30~19:30 加班時數：2 小時

(1) 實際加班時間 17:30~18:51 01:21 系統核發 1 小時 21 分

(2) 實際加班時間 17:30~20:32 03:02 實際加班時數 3 小時 2 分，系統僅核發 2 小時，因為加班申請單上限為 2 小時

若是有加班申請單小於實際簽到退時數，要重新核發的話

例如：加班申請單申請時間 17:30~19:30 加班時數：2 小時

實際加班時間 17:30~20:32 03:02 實際加班時數 3 小時 2 分，系統僅核發 2 小時

需要銷假後，再重送加班申請單 17:30~20:32，才會核發 3 小時 2 分喔