花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學

新版智慧差勤管理線上請假系統教育訓練補充說明



一、前言

花蓮縣政府所屬學校教職員工線上請假系統自106學年起陸續上線使用,另 因配合行政院人事行政總處規劃差勤資料彙整平臺等事宜,系統維護廠商全誼以 現有校務系統請假模組為基礎,進行再優化等改版作業,自110年6月29日起 上線新版「智慧差勤管理」系統。

請本校同仁先行參閱系統模組說明之「差勤管理操作手冊」,系統畫面及架 構參考如手冊,惟系統維護廠商仍持續調校修正,基本使用方式與未改版前差異 不大,本校配套補充說明如下。

二、配套補充說明:

1. 智慧差勤管理模組位置:

未曾使用過「智慧差勤管理」模組人員,請依下圖示(或部分畫面是隱藏在 右上9格點按鈕內)尋找,「智慧差勤管理」預設是在「綜合服務」群組分類(後 續視廠商可能修正群組而異),有正常授權使用人員可以正常使用。

倘經前述及各群組皆找不到「智慧差勤管理」模組,請聯繫本校校務系統管 理人確認模組權限是否開啟編輯權。





2. 介面操作:

請自行參閱系統右上角「模組說明」,操作邏輯與舊系統相近,惟部分介面欄位 有新增異動等調整,相關補充說明如後續條列說明。

3. 新增假單:

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學智慧差勤管理	里 管理權 手冊	109(2) 🎇 蔡志宏 人爭	普理员 🖌 📋 🍐 🛛	?】 對能客服
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 統計查詢 管理設定 資	武料匯出入		
假單直的 表 招假單 加班直的 值班直的 個人加	班補休 戀慾囊(補休)申請 代調	直的 差勤記錄 出國報傳註記		
日期週間 110-05-01 回 - 110-00 - 10-00 - 10-00	→ 原則。 🗸 🗸 - 選擇代課題	順別-✔ 外聘代課	_	
代理人員 - 誘選擇處室 - 🖌 - 誘選擇代理人員 - 👻	假單狀態 🧿 全部 🥘 核假中			新带假草
序號 假別/車由	代理人員	開始/結束日期 總天數	簽枝狀態	提交時間
公假 1 測試系統(事後删除)	陳月英	110-06-28(一) 08:00 110-06-28(一) 16:30	測試取過 (由蔡志人註詞)	06-24 16:33
2 加班補休 2 補休	印秀庫	110-06-24(四) 12:30 110-06-24(四) 16:30	周期収済 (基本安計術)	06-24 13:49
3 出態 新系統測試	邱秀惠	110-06-24(四) 08:00 110-06-24(四) 16:30	測試註錢 (由蔡志忘註領)	06-24 10:43
4 - - - - - - - - - -	陳月英	110-06-24(四) 08:00 110-06-24(四) 16:30 1日 55	測試取消 (由蔡志宏註病)	06-24 16:31
5 休暇 國內 5 休暇	陳月英	110-06-23(三) 08:00 110-06-23(三) 2:00 0日2時	校長 (假華已核准)	06-22 09:39
6 休暇 國内 6 休暇	邱秀羅	110-06-15(二) 12:30 0日4時	校長 (假華已核准)	06-15 07:55
7 休假 國內 休假	邱秀庫	10-06-11(五) 12:30 110-06-11(五) 16:30	取消申請 (由蔡志宏申請註 60)	04-29 09:42
		and the second		
8 公司 전 (전	2	110-06-10(四) 08:00 1日455 s � eCPAA專班教術-III, X ⑦ 公:	會議延期取消申請	04-29 09:41 i ^ d) ¥
a 公領 ▲ 一副 配 C で Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q	50 年 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	110-06-10(四) 08:00 1日4族 (會議延期取消申請 ▲ 29°C 陳新 文型合変紀系統 × + 諾理具◆ ■ ▲ ■	04-29 09:41
a 公領 ▲ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	50 m 医立い × 1 m 地方取用限限温主なに × p を建せ チョー 統計 直向 管理 設定 通	110-06-10(四) 08:00 1日4族 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	会議延期取消申請	04-29 09:41 「 へ (4) 芋 + の ? 對能客服
 ○項 ○回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回回		110-06-10(四) 08:00 1日4族 () & eCPA人事短融橋・町 ×) ③ 公 109(2) (愛) 様志主人事 (料匯出人 	会議延期取消申請	04-29 09:41 (
 公領 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	Solar	110-06-10(四) 08:00 1日4族 (合語延期取消申請	04-29 09:41
a 公領 ▲ 正服特政府政策系示 × ▲ 在服特政府政策系 ■ eschool.hlc.edu.tw/web-module_list/rest/service/main 花種熟存來應存禁國民小學 智慧差動管 差勤儀表板 差動查詢 簽核作業 人类表 項單面約 詳紹保單 加班查詢 項142前 個人加 - 請保資訊 更多時致風 ~ 姓名 蔡志宏 公務員-異員 08:00-12	S2 # # S2 # S2# S2# S2# S2# S2# S2# S2# S2#	110-06-10(四) 08:00 1日4族 (会議延期取消申請	04-29 09:41 h < 0:
 公領 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	State Sale: × → 地方和常設展過主点: × # # # # # # # # # # # # #	110-06-10(四) 08:00 1日4族 (会議延期取消申請	04-29 09:41 前 へ d: サ + の 。 、 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数
a 公領		110-06-10(四) 08:00 1日455 (会議延期取消申請	04-29 09:41 1 へ 40 サ 1 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
a 公領 Alkke: × ▲ 花園時取用取写系点: × ▲ 花園販取用取写 e eschool.hkl.edu.tw/web-module_list/rest/service/main 花縺熱中深窓中禁國民小學 智慧支新等 定勤備表板 変動直詢 祭校作業 人文藝 項互助 新紹保單 加班直詢 領小和第 個人加 - 講假日期 ①を新賀賞風 ② - 講假日期 ②全天 〕上午 『下午 - 親計天数 0 日 1時 『供日列兩計算	Solution	110-06-10(四) 08:00 1日4族 () @ eCPAA專班換得-Ⅱ × ◎ 公 109(2) இ 様志を人事 (料価出入 同四向 差勤記録 出國現得註記 () () () () () () () () () ()	会議延期取消申請	04-29 09:41 1 へ 40 寸 () () () () () () () () () ()
a 公領 A 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		110-06-10(四) 08:00 1日4族 (会議延期取消申請	04-29 09:41
 公領 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	★ 10 地方和常設展型主机 × 10 地方和常設展型主机 × 10 地方和常設展型主机 × 10 地方和常設展型主机 × 10 税計查詢 管理設定 通知 (14 m)中請 代目 (15 m) (12 m	110-06-10(四) 08:00 1日4版 (会議延期取消申請	04-29 09:41
 公領 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	日本 「	110-06-10(四) 08:00 1日4族 () @ eCPA人學證親親- II ×) ③ 公 109(2) (※) 等志会人事 (料匯出人 電貨) 差勤記録 出願報得註記 () () ① 、 至 (110-06-25) 四 (16 味時數 : 識點可補休時數) 時 影響史	会議延期取消申請	04-29 09:41
a 公領 ○	日本 「	110-06-10(四) 08:00 1日455 (会議延期取消申請	04-29 09:41 1 へ 40 禁 () () () () () () () ()
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		110-06-10(四) 08:00 1日4話 ()	会議延期取消申請 29°C 時日 交型合資紀本点 × → 時理具 • 由 ▲ • 中型的 • 1 00 • ● • 節程可補休時數	04-29 09:41 A 40 艾 A 40 艾 (2) 数能表版 医期间模 内 的
 公領 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	日本 「	110-06-10(四) 08:00 1日4話 (會議延期股消申請 29°C 時期 29°C 時 29°C 時 29°C 時	04-29 09:41 A 40

備註:本校未啟用授權自行申請註銷,如有「註銷假單」(無論已准或未准假單) 需求,請逕洽人事註銷。倘假單狀態屬於尚未核准前,亦可洽假單當下所在簽核 人員以「退回」方式取消,等同註銷。同一時段假單註銷後才可以再更正重新申 請新假單。涉及課務級務代理,請另照附件 01 本校教師調代課請示單紙本辦理。



4. 出差(公假)申請暨差旅費(補休)申請:

(1)【請假】申請差旅費前先要完成公假或出差請假登記,新增公假或出差假單。

	花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學	智慧差勤管理 管理權 手骨	109(2) 🎇 蔡志宏 人事管理員❤	💼 🛔 😨 🖬	客服		î
	差勤儀表板 差勤查询 簧核	45 ⁹⁹⁹ 國人差勤 統計查詢 管理設定	資料匯出入				
	以單直的 一、或單 加班直的	值班直詢 個人加班補休 差旅費(補休)申請	代課查购 挫勤記録 出國報傳註記				
	請假資訊 更多請假資訊 ▼ 林名 茲 志 中 △ 林昌	現員 08:00-12:00 12:20-16:20 余服 ト税		44 4 2 2 X	No.		
达公假	*假別 出差	 ■ (6.00=12.00, 12.50+10.50 参照工匠) ● 最小請假單位:小時 	ц				
	■請假日期 ● 全天 ● 上	· • • • • • • • • · · · 公文	文號 必填,請填完整:	文號(例	如:	花	蓮縣
地點	總計天數 0 日 4 時 地點 刻賦地點	1月列為計算 ☑ 申請出 政府	110年8月4日府教言	課字第]	234	56 -	號函
必填	職務代理教導点	▼ IIFF ▼ I 或公	告字號(例如:教育處	處務公	告第	12	34 号
	·請假事由 测试事由	◆ - 時通揮人員 - ◆)。公文或公告影本、	計畫及	時程	表	等附
	備註 個社 代課類別 - 選擇代課類別	件,	原則應該要完整上傳	附件備查	<u>}</u> •		
	公文文號 測試文號	出差	或公假具公差性質,	屬於行政	文主會	 	派
	附件一 名 選擇檔案 計	NAME ADDREESE 差者	, 倘確實無公文文號	,請於公	、文ゴ	文號	き欄イ
بت ت	e 📑 🖬 🖉	2000 改註	記經由一層行政主管((校長)朝	充二月	層 行	「政
		主管	(主任)同意指派為依	據,另建	き請り	事前	了另
		補辨	簽呈請示為據。				

(2)【差旅費】確定已出差後,切換差旅費申請,查詢該公假或出差假單,點擊 差旅費申請。

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民/	小學 智慧差勤管理 管理机	手冊	109(2) 🎇 蔡志宏 人事	#理具¥ 📋 💦 WA	ewa 🛄
差勤儀表板 差勤查該) 簽核作業 個人差勤 統	計查詢 管理設定 資料匯	出入機組設明		
假單直的 群组假單 加	班查詢 值班查詢 個人加班	差旅费(補休)中請 代課查詢	差勤記錄 出国報傳註記		
日期區間 110-06-01 0 ~	110-06-30 🖬 列印單號查詢	時輸入列印星號			
申請狀態查詢 🔽 全部 🔽	未申請 🔽 已申請 🔽 不申請				_
申請類別查詢 🗸 補休 🗸	差旅費 (限別 🧹 公僚 🔽 出種	Q.重約		🖨 34(ED 8	修設費申請單
序號 假別 職務	姓名 出差起迄日期 出差地點	さ/事由 文號	補休、靖 差旅費	申請 天數 列印單號	發放狀態
1 公假 人事管理員	禁志宏 110-06-26(六) 割試事目 110-06-26(六)	制 测试文號	申請 不申請 申請 不	申請	
2 公假 人事管理員	発志宏 110-06-25(五) 110-06-25(五) 割試事目	自 测试文號	1時 中国 不	中請	
3 出卷 人事管理員	發志宏 110-06-25(五) 測試地影 110-06-25(五) 測試出影 110-06-25(五) 110-06-25(10) 10	点 副試文號	申請 不申請 申請 不	申請	



(3)【差旅費】填寫差旅費出差報告內容

/星期/旗-62位/ /星星	動查詢 簽核作業 個人	差勤 統計查詢	管理設定 資	科匯出入 提組說明			
假單直的 群组假單	1 加班宣帥 值班直帥 個	人加班補休 差度费(維休)申請 代課	直鉤 差勤記錄 出国	輕備註記		
序號 既稱	人員姓名 假別/事由		代理人員	開始/結束日期	總天數 簽	核狀態 措	交時間
1 人事管理員	聲志宏 公假 測試事由		教導處 - 邱秀應	110-06-26(六) 08:00 110-06-26(六) 12:00	0日4時 (個	華已核准) 06-	25 10:54 Ø
補休時數 🧰 申請	不申請						
差旅費用 • 申請 業務計畫	· 不申請 工作計	畫	1	用途別		■ 握交 軍振張数	* 取消
532	工作#	†進		231		1 🗹 記刻	红作内容
日期 🔁	#2155-146-182		交通書		林市 仕定時	住宿费加 前時期	總禄
110-06-27	RUBS AC BU	火車 飛機	汽車 捷蓮	船舶高鐵	THE LEWISK	交通費	at n
110-06-26 🖾 🗄	5里 到 花蓮	189 0	0 0	0 0	0 0	0 0	189 🔲 / 费
✔ 測試至花藤出想者	B701別試會議						
■ 備註,限100字内							< 寫
110-06-26 🖬 👯	6號 到 到玉里	189 0	0 0	0 0	0 0	0 0	189 🔟
1 08							報

(4)【差旅費】勾選擬列印差旅費出差報告申請單

花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學	智慧差勤管理 管理權 手骨		109(2) 🎆	志宏 人事管理員❤	[] [?] Milia	·#
差勤儀表板 差勤查詢 贫	簽核作業 <mark>個人差勤</mark> 統計查詢 會	會理設定 資料匯出,	入 機組説明			
假單直鉤 群組假單 加班直納	句 值班直购 個人加班補休 差放費(補	(休)申請 代課查詢 参	差勤記錄 出國報	用註記		
日期唇間 110-06-01 0~ 110	0-06-30 团 列印單號查詢 請輸入列印	單號				
申請狀態查詢 🔽 全部 🔽 未申	時 🔽 已申請 🔽 不申請					_
申請預別查詢 🗸 補休 🗸 差別	数 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一				➡ 列印 差5	國中請單
序號 假別 開務 姓名	出差起迄日期 出差地點 / 事由	文號	補休申請	差旅费申請 7	數 列印單號	發放狀態
1 公假 人事管理員 緊恋	☎ 110-06-26(六) 110-06-26(六) 測試事由	測試文號	不申請	1張 / 378元	1	
2 公假 人事管理員 禁志	第 110-06-25(五) 110-06-25(五) 割試事由	測試文號	189	中語不中語		
3 出差 人事管理員 蔡志	第110-06-25(五) 測試地點 110-06-25(五) 測試出種	測試文號	申請不申請	申請不申請		



(5)【差旅費】列印紙本出差報告表,連同原公文等佐證資料,及黏貼應附支出證明憑證單據(例如有申請住宿費應附發票或收據等),會簽陳核,最後通知會計撥款。(補充:倘系統異常才可使用附件 02 出差單及 03 出差報告申請差旅費)

						花蓮鼎	《卓溪鄉	卓樂國民	小學										黏則
							支出憑語	轻點點單											必要
業	務計畫	532	2										£	額	1	-]		檢除
J	用途別	231	1				第		5	號	十萬 0	萬 0	+ 0	百 3	+ 7	元 8		. ;	的發
											•	v	•	Ŭ				τ'	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
				花	,蓮縣卓	溪鄉卓	樂國民小	、學國內	出差旅	費報	告表								不习 」」
	服務	人:	事室	ł	姓名	蔡志宏	2	職位	人	事管	理員		職等				1		收损
	中正	[6	/ 26】澳	試事由															
	事由																		無貝
	中華民國	1	110	年(3月		26		H	共	하	1	日	附單扌	豦	1 張			各匹
	月/日		6 /	26	6	/ 26			\backslash										无巾
		_											\searrow		-	合			
出	差起訖地	2點	玉里-	花蓮	花蓮	-到玉里		如	 	寫了	資料	有				計			
	工作記要	ł	测试至花 加测:a	蓮出差参 代會議	1	回程		誤	,且	系約	充無	法							檢隆
	飛機		()		0		更了	E重	Ep B	寺,	請				0			公文
交	高鐵		(0		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- <u>-</u>	- 94	占人	-1-				0			华山
通費	汽車及損 业車	ŧæ	18	1		0	_	理力		決及	远奎	议	ŀ			0 378	╡╟		于化
	<u>八</u> 半 船舶	_	()		0		為」	E確	資言	孔並	蓋				0			證真
-	住宿費		()		0		承立	拉人	日田	业 夕	咅				0			料
住行	富費加計交: (套裝行程	通費)	()		0		ノオンガ	小八	只生	戰石	Ψ	ſ			0			
	雜費	, 	()		0										0			
	小計		18	9		189										378			
	總計		新臺幣 翁	体非治疗	別元整														
	備註																		
	出差	人		單位	江主管		主辦人	事人員		主辦會	會計人	員		機關授權	首長	或一人			
說	明:【一】	出差	事竣十五	日內連同	旅費報告	表及有	闌單據送人	事室會章	後再送	會計室	審核,	依『』	文府支	出憑證	處理	要點』第	3		
	三點規	定:	各機關	貝工向機	刷甲 請支	付款項	, 應本誠信	原則對所	提出之	支出憑	證之支	付事	「真實	性負責	,如有	「不寶 」	5		

(6)【補休】屬於非上班時間之公假或出差,經事前簽呈簽准或原公文公告已載明得申請事後補休者,得利用前開(4)圖示之補休申請功能線上申請公假或出差之補休,惟務必補附簽到退紀錄佐證文件。倘系統無法補附上傳,應另外配合補登本校個人紙本加班登記簿之簽到退紀錄,亦可全部都採登記本校個人紙本加班登記簿之方式申請補休,紙本形式簽准後,由人事統一上系統以值班方式申請核給補休時數。若皆無補附簽到退紀錄佐證文件,人事將無法核給補休時數。



5. 加班申請:

申請程序:A. 個人加班申請→B. 行政主管簽核同意加班申請→C. 個人檢附簽到退 佐證文件並確認加班時數→D. 人事簽核同意加班時數核給→E. 加班時數確認後 始得申請補休。

(1)【A. 個人加班申請】





(2)【B. 行政主管簽核同意加班申請】

加班係「指定」加班,加班單應經過單位主管、校長同意指派核准後,才能成立 加班申請。單位主管及校長應善盡管控之責,倘申請人非因公之職務需要加班、 已領有鐘點費或其他相當補償者等,不得核准加班及補休。

(3)【C. 個人檢附簽到退佐證文件並確認加班時數】

3-1:線上列印紙本簽到 0 - 0 ← → C ■ eschool.hlc.edu.tw/web-module_list/rest/service/main# Q 🕁 🏦 🚷 🗄 蔡志宏人事管理員❤ 💼 🕐 智能客服 🛄 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學 智慧差勤管理 管理權 手骨 查詢原加 差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 🚺 個人差勤 統計查詢 班申請單 假草查詢/申請 群组假草 加坡口 列印系統產製簽到表 ■加班申請資料 - 吸加 加班事由 加班辦理會計月報整理 紙本,亦可另用本校 公文文號 發核狀態 加班申請單簽核中 紙本個人加班登記簿 建檔紀錄 蔡志宏110-08-04(三) 15:05 辦理簽到退登記替代 附件檔 土 1依據計畫.docx 申請加班人員 幕志宏 [總計加班人數 1人 總計加班時數 1時 300全部日期資利表 ■申請加班日期 2. 批次上傳算 110-08-04(三) 17:00-18:00 共計1小時0分鐘 實際加班 O人 / 未加班 O人 🛋 🔎 म 🚘 🚍 🖾 🧔 💽 📟 へ 40 雙中 🕲 https://eschool 🗙 🕲 List × 🍰 花睡粉取得软肉:× 🛔 花睡粉取得软肉:× 🛛 🕲 地方软烤整根面:× 🛛 🤡 eCPA人事放我的:× 🖌 🗲 公交整合发码水:× 🗎 🕂 o -6 C is eschool.hic.edu.tw/module/staff-attendance/assets/lib-staff-attendance/files/popout.html Q & * * 3 : 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學 加班人員簽到表 加班事由:加班辦理會計戶報整理 列印日期: 20210804 姓名 加班日期 加班時間 加班時數 人員簽到 人員簽退 110-08-04(三) 募志宏 17:00 - 18:00 0 審核人員簽名: 簽到表列印成紙本,於實際加班時間簽到及簽退,審核 人員請逕洽單位主管簽名;單位主管以上人員(主任及 校長)加班的審核人員,請找另一位單位主管以上人員 簽名。完成紙本簽到後掃描成電子檔,並參照後續操作

🔉 🛱

代。

亦可另用本校紙本個人加班登記簿辦理簽到退登記替

Þ [™]+ 03.07 □

畫面上傳回系統該加班單之簽到紀錄檔案。

3-2:線上確認加班時數	並上傳簽到紀錄電子	檔	
③ https://eschool x ④ List x ▲ 花種相批用 ← → C ■ eschool.hlc.edu.tw/web-module_list/rest/	数用: × │ 🏯 花舗粉取用款用: × │ 🕥 地方数用發展数: service/main#	x 🌮 eCPA人專證指示 x 🧐 公文整合変形系:x +	• - • × ९ के के 🚷 !
花臻縣卓采燃卓樂國民小學 会 差勤儀表板 差勤查询 荔枝f < 祭單直為/申請 群組供者 加班咨詢/申 加班目期查詢 110-08-01 □ - 111-01- 加班堂資料 般加班 加班辦理會計月報整理 人專實理員報志率110-08-0	日本式 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	110(1) ● #太主人事等理具♥ ● P 第続# 出人 投組設明 申時 代録直約 坐動記録 出圖報碼註記 ■ 447 構註 3 110-08-04 編志宏	
查詢已申請之加 該加班單進入編	口班單,點擊 扁輯頁面。		
ब ब २ म 🖻 📕 🖾 🙆 🧿 (へ 40 梦中 ^{下午03,10} 2021/8/4 ワ
S https://eschool x S List x 金 把握相致用 ← → C ■ eschool.hlc.edu.tw/web-module_list/rest/	数用:× │ 🍰 把输移取用软件:× │ 🕥 地方软用杂用数: service/main#	2 ④ eCPA人事證指示 × ④ 公文整合変形系:× +	● - ♂ × @ ☆ * ② :
花臻縣學樂燈學樂國民小學 差動儀表板 差動查詢 簽核作業 榮華蓋約/申請 群組領草 20時直約/申 加班申請資料 — 解加班 加班車由 加旺朝理會計月報醫理 公文文號 發帳狀態 <u>加</u> 扭動數(實)/持強認 建檔起錄 緊忠患110-08-04(三) 15.0 附件檔 ▲ 16提對畫書doc	8基苯勒管理 ¥理種 手冊 國人充動 統計查詞 管理設定 資料匯 國 值班查的/申請 國人加班福休 差除費(福休)·	110(1) (()) ((1)	■ III ■ III う,請逐 電認。
■申請加班人員 葉志宏 ■申請加班日期	(總計加班人數 1人	總計加班時數 1時 🔒 列印全部日期簽列表 🛓 批次上編	送到纪禅
110-08-04(=) 17:00-18:00 #F	上傳簽到紀錄、		338688
	確認加班時數。		·····································
P 田 画 歴 6 9 (~ 40 ♥ 中 2021/6/4 □



	智慧差勤管理 管理權 手骨	110(1)	禁志志 人事管理具~	📋 🕐 WEBB		-
差勤儀表板 差動查詢 簽礼	§作業 國人差勤 統計查詢 管理	設定 資料匯出人 機構	12449			
確認實際加班時數					×	
110-08-04(三) 17:00-18:00	共計1小時0分鐘 實際加助	王 0 人 / 未加班 0 人		00122.05.0X		.
*本次加班簽到紀錄 💿 紙本象	X 到纪錄					
273	(到紀錄 带入電子≦到退時間)					
政則記錄檔案 目前構築:2 <u>英到</u>	来選擇任何權縱 <u>5.docx</u>	_				
確該本次加班人員與時數						
姓名 簽到時間 3	§退時間 實際加班超訖時間	實際加班的	1款			
¥ 紙本簽到 4	低本義到 17 ¥ : 00 ¥ 至 18 ¥ :	00 ~ 1 時	0 分 未加	迓		
08-04(=) 17:00-18:00	J 共計1小時0分量 費祥	Mittel O A	AND IN THE REAL PROPERTY	小戰難到記書	5	
		加亚時數五	昭安埴官时	斟 。		
上傳簽到紀錄	准 心 貝 示 人	加班时数亚	照具供向时	秋		
	→ 倘未加班話	清勾選未加	班,加班单	作廢。		
	倘實際加3	兆時數超過	原申請時數	,超過部	分請另	
	案 善示,	准未事前請	示加班,主	答百訂雇	丕准。	
	****	产力 子 州 讷		E 11 11 10		/
ol X 🔇 List X 🛔 🦉	編制政府款件 × 盖 花編制政府款件。× €	● 地方和周發展畫: ×	•▲人事證務师 ×) ジ文聖命	gE*:× +	o - a	×
o x ♥ Ust x ▲ ₹ ■ eschool.hlc.edu.tw/web-module_li	編巻取得款考 × 査 把編巻取得款考 × € st/rest/service/main#	ð 地方和阿發展数:: × │ � eC	×↓● ② ◇文盤☆	gEts: × +	୦ - ୯ ର୍ଧ ୫ 🏖	×
al X O List X ▲ 2 e eschool.hlc.edu.tw/web-module_li 花蓮懸中孫燈中樂國民小學	編制政府教育: × 을 花編制政府教育: × @ st/rest/service/main# 智慧差勤管理 왕理權 手冊	3 北方和用金県田三× & eCI 110(1)	•▲本章 (X ×) (X	gEs:× +	• - 0 @ ± \$ @	× :
al X O List X 金 2 ■ eschool.hic.edu.tw/web-module_li 花蓮縣中采燈中樂國民小學 差勤儀表板 差勤查詢 簽樣	通動取用取用:×) 益 把握動取用取用:×) € at/rest/service/main# 智慧差動管理 修理者 チョ 友作業 個人差勤 統計查詢 管理) 地方和用銀用銀:× ジ・eC 110(1) 設定 資料匯出人 摂純	AA-專註批示 ×	gEA= × ↓ +	• - व ९ ४ ३ 🏖	×
al X ② Liet X 全 很 eschool.hlc.edu.tw/web-module_li 花藤縣中深燈中樂國民小學 差勤儀表板 差勤查過 盔枝 领單面軌/中時 發冶魚單 加班	(通知政府政府:× 点 把通知政府政府:× € st/rest/service/main# 留慧莎動管理 筆理種 子冊 名作業 個人変動 統計查詢 管理 面前/申詞 個班直前/申詞 個人加班編休	 シスカ取用設用設計 × & * < 110(1) 設定 資料(運出人 提続) 塗放置(編件)申請 代課 	AA,專送新日 × 이) 2,7보여 (全) 称之宏 / 姓理貝 • (秋)(明 日前	成氏ホ:× -+	• - 6 • * * 3	*
 x O List x 金 花 eschool.hic.edu.tw/web-module_li 花藤縣卓溪鄉卓樂國民小學 差勤儀表板 差勤查詢 簽4 保單面的中時 群组保單 加班 加班申請資料 一級加強 加班申由 加班鄉理會計月報 	2010日の1000 (2010日の1000000000000000000000000000000000	● 地方取用银用器: ×	24人事證證紙 ×) ② 文型台	2月末 × + () (2) 新能客版 は記 () 証明 () (2)	• - •	×
 x ② Litt x ④ で eschool.hlc.edu.tw/web-module_li 花蓮愁中蒸熄中禁國民小學 左勤儀表板 左勤查询 簽4 (双單查說/申詞 群紀祭章 2005 加班申請資料 — 金加度 加班申請資料 — 金加度 加班申請 資料 — 金加度 加班車由 加班前班會計月報 公文文號 	福祉取得取用:× ▲ 把維助取得取用:× ● € st/rest/service/main# 智慧交動管理 幹理者 手用 智慧交動管理 幹理者 手用 各作業 個人変動 統計查詢 管理 宮島/中調 信班直詢/中調 信力加班操体 監理) 地方和周期展出: × & ect 110(1) 設定 資料提出入 授終 : 差除費(減休)申請 代課	24人事證指示 ×) ② 文型音 (※) 等志主 / 管理具 ◆ 1220日 目前 差點記錄 出国報傳	20.5.1 × + 2 如此冬服 注記 重 註例 重奏		× :
 x ② URt x 金 R eschool.hlc.edu.tw/web-module_l 花藤畦卓深姫中美國民小學 左勤儀表板 定勤言词 気候 奈丁田市調資料 一般加度 加班申請資料 一般加度 加班申請資料 一般加度 加班申請資料 一般加度 加班申請資料 二級加度 和班申請資料 二級加度 	福祉政府政府 × ▲ 花橋前政府政府: × ● € st/rest/service/main# 留慧莎動管理 筆度種 子冊 的/中詞 個班直的/中詞 個人加班編休 整理 [1],1505	 セカ和男祭祭書: × & exact 110(1) 設定 資料種出人 提続 26.25(編件)申請 代課 	24人專坚辦 () 公文整合 () () () () () () () () () ()	成氏ホ:× -+ (注記) (注記) (注記) (注訳) (注訳) (注訳) (注訳) (注訳) (注訳) (注訳) (注訳) (注訳) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	 - ○ ○ · ○ <	×
x ② List x ▲ 20 eschool.hic.edu.tw/web-module_li 花蓮縣卓溪炮中禁國民小學 花勤儀表板 左勤查询 英保 双單直的/申詞 新品銀軍 加班 加班申請<資料	当時取用取用 × ▲ 花舗時取用取用: × ▲ で はt/rest/service/main# 留慧芸動管理 算理者 手員 条件葉 個人充動 統計查詢 管理 国際/申詞 個班直的/申詞 個人加班補休 整理 15:05	 地方取用股限者:× ぐ eCl 110(1) 設定 資料種出人 授給 塗炭費(陽休)申請 代課 	24人尊坚指的 × 9 公文型合 (金) 祭志宏人 健理見 × 1828日 目前 差勤記録 出国報係	2月本 × + () 2) 新花客服 は記 () 註訳 () 200	● - ● ● ★ ★ ● Ⅲ 第二次 簽核	×
	福祉取得取用:× ▲ 把植物取得取用:× € st/rest/service/main# 智慧定動管理 幹理者 手用 名信/中調 信班直詢/中調 信/加班操体 監理 15:05) 地方和周黎展想: × & ect 110(1) 設定 資料提出入 授終 : 差除費(陽休)申請 代課	24人事證指示 ×) ② 文型音	20.5.1 × +	● - ● ● ★ ★ ● Ⅲ 第二次 簽核	×
	福告政府款案 × ▲ 把编制政府款案: × ● ④ st/rest/service/main# 留慧莎動管理 筆桌筆 子冊 常作業 個人変動 統計查詢 管理 宮角/中朝 個田直的/中詞 個人加班編休 整理 15:05	*大和男祭祭書:× & * * * * * * * * * * * * * * * * * *	AAA # 2월 HE × 이 가 고 보 #	成氏ホ:× →+ () () () () () () () () () () () () () (- ○ ○ - ○ ○ * * ② ○ * ○ ○ * * ③ ○ * ○ ○ * ○	
	福吉取用取用 × ▲ 花舗時取用取用:× ● ④ at/rest/service/main#	* 地方取用設用量: ×) む eCl 110(1) 設定 資料種出人 授給 塗放費(陽休)申請 代課 計加班人数 1人 總計加班時 加班 1人/ 未加班 0人	AAA 목도점 () 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		● - ● ● ★ ★ ● Ⅲ ■ 第二次 簽核	X
x Q Ust x A 2 eschool.hlc.edu.tw/web-module_l 花線裝空深燈中禁國民小學 充動儀表板 充動音向 A 4 京原直航/中時 詳紹保軍 202 加班申請資料 必加度 加班 加班申請資料 必加度 202 加班申請資料 ※加度 202 加班申請資料 ※加度 202 重幅記錄 東志定110-08-04(附件権 1022 申請加班日期 110-08-04(三) 17:00-18:00	福告取用取用:× ▲ 花舗時取用取用:× ● ② at/rest/service/main# 智慧交動管理 筆達着 手冊 名作業 個人変動 統計查詢 管理 宮崎/中詞 個田直前/中詞 個人加班補休 整理 四 共計 1 小時 0 分量 震墜	 ▶ 2555(19,9,8,8): ×	AAA ● 空雅田 × ↓) 公文型書 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	● - 0 ● ★ * 2 Ⅲ ■ 第二次 簽核	X
x Q Uet x A Z Z eschool/hlc.edu.tw/web-module_li 花藤縣卓溪燈中樂國民小學 差勤儀表板 交勤言為 364 保軍国航/申請 新培病軍 1005 加班申請資料 一級加路 1005 加班申請資料 一級加路 2005 加班申請資料 一級加路 2005 重橋武縣 1005533(智).首盤 2015 建橋記録 第忠忠110-08-04(附件檔 附件檔 110:08-04(三) 17:00-18:00 110:08-04(三) 17:00-18:00 110:08-04(三)	福島政府取用 × ▲ 花橋時取用取用 × ● ④ at/rest/service/main# 留慧苑動管理 算理種 手冊 管理 新井 査向 管理 首角/中時 個田直的/中時 電気 第二 15:05 単請加班費 ● 共計 1 小時 0 分量 ● 本次不申請加班費	● 地方取用股限数: ×	AAA 単层指: ×) ② 文型曲 (●) 秋志宏 人 総理具 ◆ 高約 差點記録 出国報備 本 1時) ● 列([●] 7日期23 ■ 加班時物ご確認 (型記 因人補休時數	成氏ホ:× -+ (注記) (注記) (注意) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)	 ● - ● ● - ● ● ●	

(4)【D. 人事簽核同意加班時數核給】

加班務必提供簽到紀錄,採線上、紙本或混合併行皆可。加班之簽到退紀錄,應 由加班人員本於誠信覈實填寫,倘有不實,應自負相關法律責任。人事簽核同意 加班時數核給,以查驗有無檢附簽到退紀錄及確認加班時數為主,倘有異常或未 附簽到退紀錄,一律不予核准加班時數,故也將不會產生有可補休時數生效。倘 遇系統異常或無法再修正時,請全部改用紙本方式辦理。



(5)【E.加班時數確認後始得申請補休】

5-1:查詢加班補休時數狀態

差勤儀表板 差勤查詢 簽核们 假單實前/申請 群組假單 加班實制	· 業 個人差勤 統計查詢 管理設定 (/申請 項班賣鉤/> 個人加班網休	資料匯出入 機組説明 (除要(補休)申請 代課言約 差點)	記錄 出展報備註記	
補休資料 / <u>加班時數合併</u> 補休頻別 - 全部 - > 加值班頻別 - :	≥郎- ♥ 甲由 (裕, 酉的中山			
依據 文號 •全郎 •		→ 有效 瞬態描日朝	使用 0 可使用 E 狀態: 不可使用	2使用 <u>章</u> 所有 前
序號 補休預別 加值班預別 開 1 加班 人	稱/姓名 補休事由 事管理員 志宏 加班辦理會計用報整理	依據文號 可補休天動 0日1時	· 剩餘天數 有效期限 0日1時 111-08-04(四)	<u>狀態</u>) 可使用

🛋 ८ स 😑 🖪 🖾 🧔 💿 🖾 😒

5-2:使用時,假單假別請選擇【加班補休】,再選擇可用時數申請補休

6. 值班申請:

本項值班申請,功能同前開加班申請,主要規劃作為教師導護補休登記、行政人員輪值超時補休登記及其他異常人工補登記補休作業使用,<u>由人事統一登記作業</u>使用,本校所屬人員請勿使用此項申請功能。

へ (1) 要 中 下午)

教師導護及行政人員輪值應本於誠信詳實填寫「學校日誌」(代簽到紀錄),該日 誌已記載有簽到退時間及簽名,不另外辦理紙本簽到退紀錄,逕由人事查閱學校 日誌後,統一核給值班補休時數,惟行政人員輪值有超時或其他特殊工作日需要 額外輪值時,應個案主動通知人事查閱學校日誌。

其他異常人工補登記補休作業,全部以本校紙本個人加班登記簿(附件 04)及團 體加班登記表(附件 05)為依據,請務必逐案完成簽到退紀錄,並經過單位主管 及校長核准後,再送人事核給補休時數。

使用本項所登記之補休時數時,假單假別請選擇【值班補休】,再選擇可用時數 申請補休。



7. 補休相關彙整說明圖:





8. 出國報備註記:

因應出國管制需要,教師或代理教師如未具休假(慰勞假)者,有出國需求時,應 於出國前配合利用此功能完成出國報備,其餘兼行政之教職員已具休假(慰勞假) 者,應於出國期間所請假單備註補充。如果屬於政府管制出國期間,仍因為因公 或其他因素申請出國者,應檢附本校或主管機關核准文件。其他出國管制規定, 仍從原有規定及相關法定報備程序辦理。





三、附件

附件 01 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教師調代課請示單

					假	別					佰
請假教師				(蓋章)	證明	文件	 □公文: □甘始: 		字		號
	自	年		月	E	E E	<u>□∽□·</u> 寺 分				
请假期间	至	年		月	B	В	寺 分	計	日		時
級務代理 (無則免填)				(蓋章)	代导发放	師費 類別	□代導師滿□代導師未□無需代導	1日 満1	由學校選引 日由當事)	發導師 人自付	費
	月	E	星期	年級	節次	科目	代理人簽名		代(調)話	果註記	
									公費代課 調課:調 科目:	□自 月	費代課 日
									公費代課 調課:調 科目:	□自 月	費代課 日
									公費代課 調課:調 科目:	□自 月	費代課 日
课務排代									公費代課 調課:調 科目:	□自 月	費代講 日
(無則免填)									公費代課 調課:調 科目:	□自 月	費代課 日
									公費代課 調課:調 科目:	□自 月	費代講 日
									公費代課 調課:調 科目:	□自 月	費代講 日
									公費代課 調課:調 科目:	□自 月	費代講 日
教務組長				(蓋章)	教導	主任					(蓋章



PI	屬			公	差人				mate	160				官			4.4				
單	位			姓	名				職	桷				等			五马				
所單	屬位			職代	務人理人				職	稱				官等			蓋肴	-			
出	差								-									_			
事	由	ā.	X		at							5.									
月	8	出	差		路	程	偷		註	月	8	出		差		ų	\$	7	呈備		
7	31	±. ve	生 -		化理		起		程	\vdash		┝							+		
(31	代	迎 -		王王		9		程	\vdash		┝							+		
ц		¥	-	100	ka	÷	答	1.	<u>م</u> ،		戊	*2					4	ł.	1.9	E.	
щ		左	~	4	11	Ŧ	B		4° 3	£	H.	90					1	×	1971	K	
注意	多事	項:一、	出差時	間、	行程應連	續不斷	• 女	n有間醫	帝應另	行填	單目	申請	,本表	不敷	填寫	時,	應用另	紙書	妾上。		
		<i>=</i> `	代理公	差人.	以代理一	人為限	, 彭	時人員	不得	代理	委任	王以_	上職務	•		M 14	**				
		三、	本聯送	人事	存查。										公	差部	登第				
				花	蓮 縣 」	卓溪	鄉	卓绰	丝威	民	Л	學		L H	子美	留					
單	位			花姓	蓮縣」	卓溪	鄉	卓辨	长國	民	小	學	員.	工出言等	注差	單	業務	計경	40		
單出	位差		_	花姓	蓮縣	卓溪	鄉	卓绅 - ^耶	长國	民	小	學	員-	工出官等	注差	- 単	業務工作	計算	上三 上三		
單出事	位差由		_	花姓	蓮縣	卓溪	鄉	卓绅 - ^禹	长國	民	小	學	員-	工士官等	注差	單	業務工作借	計計	上三 上三 北京		
單出事月	位差由日	出	- 差	花姓	蓮縣_ 名 格	卓溪 出	鄉	卓樂 - 平 差	美稱	民	小工	學	員 作	工出官等	注差	軍	業務工作	計計作	▶夏 ▶夏 泡夏 七月		
單出事月 7	位差由日 31	出	- 差 - 里 -	花姓花	蓮縣」	卓溪	鄉	卓 绊 - ℝ 差	美稱	民 	小 工	學	員 作	工出	注差	甲 -	業務工作	計計能保	▶夏 ▶夏 ×夏		
單出事月 7 7	位差由日 31 31	出 王 花	- 差 - 遠 -	花姓花玉	蓮泉」	卓溪 程 回	鄉	·卓 笄 - 雨 差	威稱	民 	小 	學	員 - 作	工出官等		甲	業工預借	計計就保			
單出事月 7 7	位差由日 31 31	出 王 花	- 差 - 遠 -	花姓玉玉	蓮縣」 名 略 塵 里	卓溪	<i>缩</i>	卓 绊 - ^雨 差	美國	民		學	員 - 作	工出 官等		甲	業在作借	計計費備	▲回 ▲回 · 北京 · 七日		
單出事月 7 7	位差由日 31 31	出 王 花	- 差 - - -	花姓玉玉	蓮名 格 趣	卓溪 4 1 1 1 1 1 1 1	鄉	卓 绊 - ℝ 差	美國 稱	氏	小 工	學	·員 - 作	工出官等		單	業務工作借	計計費備	<u> 수도 슈퍼 슈퍼 슈퍼</u>		
單出事月 7 7	位差由日 31 31	出 王 花	- 王 - 遠 - - -	花姓玉玉	蓮縣」 名 略 趣	之 之 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<u>缩</u>	卓 笄 - 耶 差	美 八 稱	民		學	員 作	工出官等		甲	業工預	計計費	<u> 上京</u> 上日		
單出事月 7 日 出	位 差 由 日 31 31	出 王 花	- 差 - 道 - - -	花姓花玉人	蓮 名 路 趣 里 人	建 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		· 卓 辨 差	美國 稱 會			學	員 - 作 +	工出		単	業務作借	計計成化	Acc Acc 201		
單出事月 7 3 出	位差由日 311 311	出 王 花 人	- 王 建 - 遠 - - -	花姓花玉	蓮 名 路 進 里 人	之 2 2 2 2 2 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<u></u> <u> </u>	卓 笄 - m 差	关 武 稱 百 百 百 1	民		學	<u>員</u> 作 †	工 出 官 等		單 - 機	業務	計計發展	<u> 本国 </u>	Ę	
單出事月 7 7 出	位差由日 31 31	出 王 花 差	- 差 - 道 - -	花 姓 花玉 5 人	蓮 名 客 峰 里 人	建 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<i>缩</i> ²	卓 " · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		民	小 工	學	<u>員</u> - 作 +	工出官等		単 - 機	業務作借	計計旅行	Act Act Act Act		
單出事月 7 7 出	位 差 由 日 31 31	出 王 花 差	- 建 - 遠 - - -	花姓	蓮 名 路 連 里 人	2 <u>2</u>	鄉	卓 笄 - m 差		民		學	<u>員</u> - 作 +	工出客等		甲 - 機	業務工預借	計計版化	April April 2007 - 200	ę	
單出事月 77 出	位差由日 31 31	出王花	- <u>差</u>	花姓 花玉 人 後後	蓮 名 格 趣 里 人 H 内 檢		<u><u></u> 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 </u>			氏 		學	<u>員</u> 作 +			一 人	業工預				

附件 02 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差單(備用、以系統產製為主)



附件 03 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學員工出差報告表(備用、以系統產製為主)

\hat{x}	$\frac{1}{2}$ 1	憑	證	编号	號業	務	計畫	工作	計畫	用道	1 別	金	額	備	
dza gaa <	± 3 ± 4 ∓ 4	第		ŝ	諕					業務費一日	國內旅費	\$37	78	差旅費	
公差地路及事由 至花薙車衛生与大推堂參加政業傳達與民主價值-位別主流化研留 7月3日上 106年 月日 把花地路 交通費 火車 飛機 汽車 提運 離費 健費 住宿費 臨時費 總計 731 玉里-花蓮 189 188 731 玉里-花蓮 189 188 731 玉里-花蓮 189 188 731 花蓮-玉里 189 188 1 - 2 - 2 - 31 花蓮-玉里 189 2 - 378 - . ※ ※	公差地點及事由 至花蓮市衛生為大權堂參加政策律違與民主價值-tk別主流化研留 7月31日上 106年 月 超花地點 交 通 費 住宿費 臨時費 總計 7 31 五里-花蓮 189 18 7 31 五里-花蓮 189 18 7 31 五里-花蓮 189 18 7 31 花蓮-玉里 189 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	姓	名			職稱			官等		單位			自7月31	日把
1064 χz \tilde{u} \tilde{y} \tilde{u} \tilde{y} \tilde{u} \tilde{y} \tilde{u} \tilde{y} \tilde{u}	1064 $\chi \bar{u}$ \tilde{u} \tilde{u} \tilde{u} \tilde{u} <td>公</td> <td>差地)</td> <td>貼及事由</td> <td>日 至花:</td> <td>蓮市衛生)</td> <td>B大禮堂參)</td> <td>加政策傳達與</td> <td>民主價值-</td> <td>性别主流化</td> <td>研習</td> <td></td> <td></td> <td>7月31</td> <td>日止</td>	公	差地)	貼及事由	日 至花:	蓮市衛生)	B大禮堂參)	加政策傳達與	民主價值-	性别主流化	研習			7月31	日止
β n χ	月日 八車 桃桃 汽車 捷運 神子 日油貨 54 (1) 7 31 玉里-花蓮 189 - - 18 7 31 花蓮-玉里 189 - - 18 1 - 189 - - 18 2 - - - - 18 2 - - - - - 2 - - - - - 378 - . - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 37 人 事 翁 差 登 값 単 第 強 - - - * 18 * - - - - - 37	10	6年	÷	巴拉地	er.	交	ž	Ú.	費	離費	住宫营	臨時費	纳	针
7 31 五里-花蓮 189 18 7 31 花蓮-玉里 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 19 19 1 - 19 19 1 19 19 19 1 19 19 19 1 19 19 19 1 19 19 19 1 19 19 19 1 19 19 19 1 19 19 <td>7 31 五里-花蓮 189 18 7 31 花蓮-玉里 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 18 18 18 1 18 18 18 1 18 18 18 1 17 17 19 1 18 17 19 1 17 17 19 1 18 18</td> <td>月</td> <td>H</td> <td>K</td> <td>8 00 × 00</td> <td>a d</td> <td>火車</td> <td>飛機</td> <td>汽車</td> <td>捷運</td> <td>观</td> <td>山山東</td> <td>1 1.00 Edg</td> <td>200</td> <td>a </td>	7 31 五里-花蓮 189 18 7 31 花蓮-玉里 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 189 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 - 18 18 1 18 18 18 1 18 18 18 1 18 18 18 1 17 17 19 1 18 17 19 1 17 17 19 1 18 18	月	H	K	8 00 × 00	a d	火車	飛機	汽車	捷運	观	山山東	1 1.00 Edg	200	a
(131) 化键-五里 189 189 189 18	(3) 化連-五里 189 189 18 - - - - - - 1 - - - - - 2 - - - - - 2 - - - - - 2 - - - - - 378 - . - - - A 事 銷 差 登 記 申 請 單 位 會 計 室 機 關 長	7	31	玉	里一花	蓮	189								18
····································	小 小 小 小 小 小 小 小 小 △ 一 小 小 小 小 小 小 小 △ 一 小 小 小 小 小 小 小 △ 一 小 小 小 小 小 小 小 △ 小 小 小 小 小 小 小 △ 小 小 小 小 小 小 小 △ 小 小 小 小 小 小 小 △ 小 小 小 小 小 小 小 △ 小 小 小 小 小 小 37 人 事 銷 差 空 小 小 - - 第 流 小 小 小 小 小 - 37 第 流 小 小 小 小 小 小 - 第 流 小 小 小 小 小 小 第 流 小 小 小 小 小 小 第 流 小	7	31	花	建-玉	里	189						-		18
····································	····································		+		_		+							<u> </u>	
····· ····· ····· ······ ······ ······ ······ ····· ······ ······ ······ ······ ······ ······· ······· ······· ······· ······· ······· ······· ········ ········ ········· ·········· ··········· ··········· ············· ················ ················· ·················· ························· ······························ ····································	合計 378 - . - - - 37 人事銷差登記申請單位會 計 室機關長 第<號 2 8 8		+		-										
合計 378 - - - - 37 人事銷差登記申請單位會計室機關長 第 號	合計 378 - - - - - 37 人事銷差登記申請單位會計室機關長 第 號 8				-										
人事銷差登記申請單位會計 室機關長 第號 第號 源 證 點 B 經 點	人事銷差登記申請單位會計 室機關長 第號 第號 遵護點 影 錄			合	計		378	H		Ξ.	Ξ	=			37
<u>第 號</u> 透 遊 點 账 線	<u>第 號</u> 透 證 點 貼 線	人	事	銷	差	登言	2 申	請單	位	會	計	室	機	關長	
			-												
			Ľ										1		
]		
]		
]		
]		
茲收到	茲收到		[兹收	<u>到</u>]		
茲收到 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學出差旅費 新台幣參佰柒拾捌元整	茲收到 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學出差旅費 新台幣參佰柒拾捌元整	花	[茲收 誕縣:	到 卓溪鄉-	卓樂國	民小學	出差旅費	新台幣參	有法格	例元整]		



附件 04 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工個人加班登記簿

類			別	 □紙本加班申請(先經單) □已系統申請,補紙本簽 	位主管及校長同; 到退登記(免再9	意,加班後再通知 辦單位主管及校長	·人事) :簽核)
加	班	事	由				
加	班	日	期		加班星期		
加	班時	間(起)	:	加班時間(訖)	:	
加	班人	員簽	受到		加班人員簽退		
單	位主	管务	養核		人事登記		
校	長	簽	核		核給加班時數	B	時



附件 05 花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學教職員工團體加班登記表

日 星 期 期	加班事由		起時訖時	校長核章	
			~		
			單位主管:		
			人事登記:		
	ħа	班人員名冊	丹暨簽到表		
序號	姓名		簽到	簽退	
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

