

3-1 學校智慧差勤管理系統運用分享

- 學校差勤系統新舊版本差異重點提示：

- 1.建議設定【假單關注】
- 2.【啟用自行請註銷假單】差異
- 3.處室【簽核流程】設定參考
- 4.系統產製【出差報告】
- 5.【加班補休】運用參考
- 6.差勤【資料匯出】上傳人總處差勤資料彙整平臺

3-2學校智慧差勤管理系統運用分享

1.建議設定【假單關注】：方便主管人員檢視所屬出勤狀況

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

人事管理員 待簽核單減0 將到期補休0 假單申請 加班申請 差旅費申請 09/27 星期一

110年各假別統計，統計期間110-01-01 ~ 110-12-31 Q

加班補休	出差補休	公假補休	休假	病假	公假
剩餘 已使用0日5時	剩餘 已使用0日3時	剩餘 已使用0日2時	核定天數28日 已使用15日7時	核定天數28日 已使用0日4時	已使用5日5時

上週 今天 下週 我的假單Q 代課資料Q

九月 27 星期一 休假 08:00 ~ 10:00
計0天2時 (簽核中)

九月 28 星期二

點擊檢視

關注處室Q
校長室 1人 教導處 2人 人事室 1人

建議至少設定首長及一級主管開放假單關注功能，亦可開放全部職稱全部開放關注全部人員假單狀況，互相協助(監督)

職務、處室名稱設定異常，請洽系統最高權限管理人協助修正。

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

系統設定 人員年資身分設定 身分假別設定 簽核流程 值班類別管理 假單關注 聘請教師設定

假單關注功能說明：點擊『新增設定』，在列表中選擇職務與處室所設定的職務可在智慧差勤管理模組首頁 之差勤儀表板 查看所選擇處室的假單資訊

假單關注 - 將呈現單位人員差假單給主管人員查看，請選擇職務後勾選查閱處室，異動後請點擊儲存

#	職務	處室	操作
1	校長室-校長	<input checked="" type="checkbox"/> 校長室	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> 導師	
		<input type="checkbox"/> 主計室(停用)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 教導處	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 科任室(停用)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 圖書館	
		<input type="checkbox"/> 學務處(停用)	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 幼稚園(停用)	
		<input type="checkbox"/> 合作社(停用)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 總務處	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 補校室(停用)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 志工隊	
		<input checked="" type="checkbox"/> 輔導室	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> 人事室	
2	教導處-教導主任	<input checked="" type="checkbox"/> 校長室	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> 導師	
		<input type="checkbox"/> 主計室(停用)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 教導處	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 科任室(停用)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 圖書館	
		<input type="checkbox"/> 學務處(停用)	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 幼稚園(停用)	
		<input type="checkbox"/> 合作社(停用)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 總務處	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> 補校室(停用)	
		<input checked="" type="checkbox"/> 志工隊	
		<input checked="" type="checkbox"/> 輔導室	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> 人事室	

新增設定 儲存 全選

3-3 學校智慧差勤管理系統運用分享

2. 【啟用自行請註銷假單】差異

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

系統設定 人員年資身分設定 身分假別設定 簽核流程 值班類別管理 假單關注 外聘教師

課務排代 ☒ 啟用課務排代
課務排代人員 教導處 教務組長
每週兼代課上限 兼課 6節 代課 5節 兼課+代課 9節
☒ 啟用外聘代課勞保通知 人事室 蔡宏宏

假單設定 ☒ 啟用假單退回時備註欄位為必填
☐ 啟用請假者可申請註銷假單
☒ 啟用出國報備
☐ 啟用休假保留申請
☒ 啟用職稱為主任或組長可幫校內同仁請假

補休設定 ☒ 啟用補休到期通知
到期前 30 日通知，提供 ☒ 訊息中樞 ☒ 電子郵件

差旅費設定 ☒ 啟用差旅費申請單
☒ 啟用差旅費申請單列印鎖定 差旅費申請單僅能列印一次，如需重複列印

啟用
自行註銷

不啟用
自行註銷

假單核准前

假單核准後

人事不可註銷
個人不可註銷
所在簽核退回
(代替註銷)

人事不可註銷
個人可申請註銷

人事可註銷
個人不可註銷
所在簽核退回
(代替註銷)

人事可註銷
個人不可註銷

備註：個人可申請註銷(應先行設定請假單註銷簽核流程)
行政人員如有假單註銷，請檢查簽到簿是否同步註記

3-4學校智慧差勤管理系統運用分享

3.處室【簽核流程】設定參考

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

系統設定 人員年資身分設定 身分假別設定 簽核流程 值班類別管理 假單關注 外聘教師設定

基本設定

請假單職務代理簽核 ☒ 啟用職務代理簽核 ☒ 啟用職務代理郵件通知

請假單導護代理簽核 ☐ 啟用導護代理簽核 ☐ 啟用導護代理郵件通知

處室簽核流程設定

顯示: ☒ 請假單申請 ☒ 加班單申請 ☒ 值班單申請 ☒ 加班時數核發 ☒ 請假單註銷 ☒ 加班單註銷 ☒ 值班單註銷

+ 新增簽核流程

使用單位	單據類別	簽核流程	最後修改	操作
教導處	請假單	申請 教導主任 → 人事管理員 → 校長	106-08-14	
教導處	請假單	註銷 人事管理員	110-06-24	
教導處	加班單	申請 教導主任 → 校長	110-06-24	
教導處	加班單	註銷 人事管理員	110-06-24	
教導處	值班單	申請 人事管理員	110-06-24	
教導處	值班單	註銷 人事管理員	110-06-24	
教導處	加班時數核發	申請 人事管理員	110-06-24	

建議全部處室**4個申請**、**3個註銷**流程全部都先設定。
原則流程單位主管→人事→首長，細部各校作法有異。

3-5學校智慧差勤管理系統運用分享

4.系統產製【出差報告】

1

完成公假/出差假單申請及核准

2

4

3

5

6

簽核後送會計核銷

本於誠信，覈實填寫

視需要
黏貼檢
附單據

3-6 學校智慧差勤管理系統運用分享

5. 【加班補休】運用參考

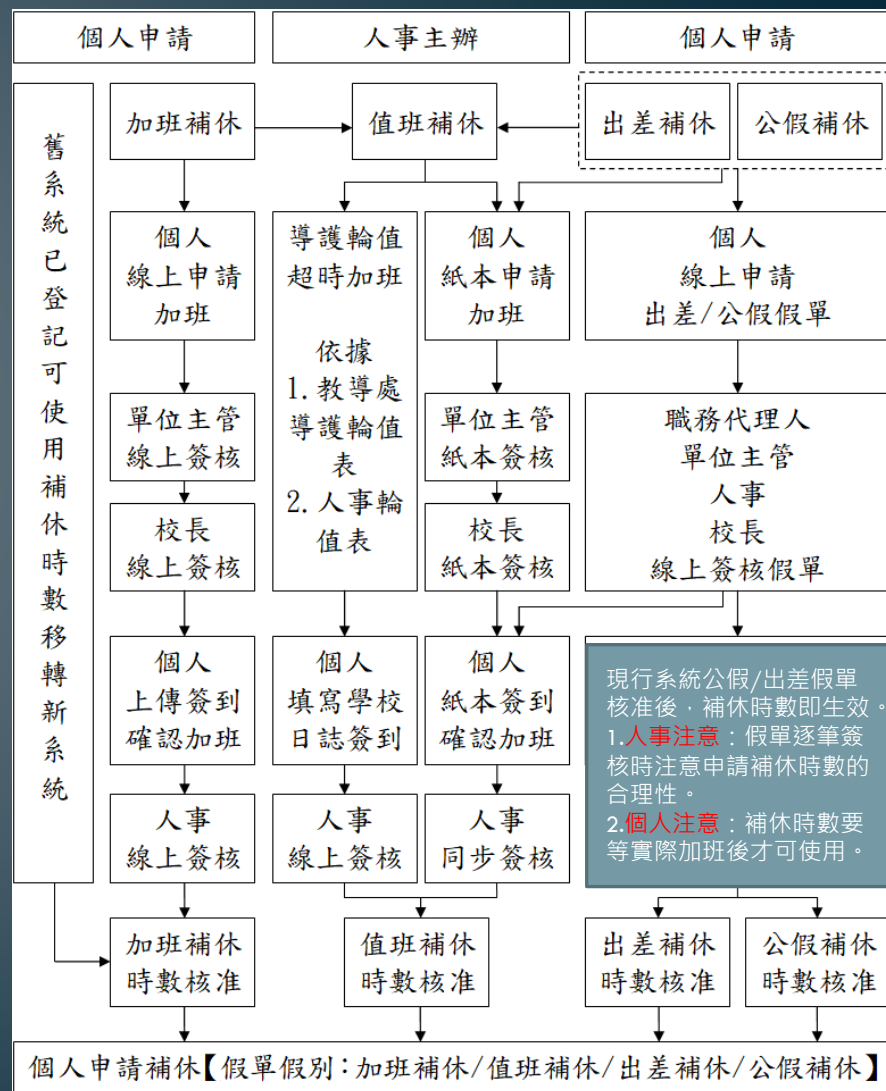
加班vs值班
出(公)差vs公假

差異參考兼任
人事研習講義

保留紙本及線上並存作業

加班都要附簽到退紀錄

加班怎麼產生
補休就怎麼請



3-7 學校智慧差勤管理系統運用分享

6. 差勤【資料匯出】上傳人總處差勤資料彙整平臺

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** 彙組說明

差勤資料匯出 資料匯入 加班資料匯入 值班資料匯入 差勤資料檢核 加班資料檢核

匯出檔案類別 ☒ 人事行政總處差勤資料彙整平臺 ☐ WEBHR差假資料 ☐ WebHR加班資料 ☐ WebHR考績差勤資料

人員 選擇處室 選擇人員

日期區間 110 09月

機關代碼 376559809Y

匯出紀錄

序號	時間	姓名	檔案類別	匯出條件	下載
1	110-09-06(-) 11:14	蔡志宏	人事行政總處差勤資料彙整平臺	110-08-01至110-08-31	
2	110-08-02(-) 11:54	蔡志宏	人事行政總處差勤資料彙整平臺	110-07-01至110-07-31	

每月20日前報送



行政院人事行政總處 差勤資料彙整平臺

首頁 **彙整總表** 手動報送 JSON檔檢核功能 考核報表

機關代碼	機關名稱	系統類別	報送方式	最近報送時間	最近報送狀態	歷程
376559809Y	花蓮縣卓溪鄉卓樂國民小學	其他系統	手動	110-09-06(-) 11:15	已輸入資料庫	

首頁 彙整總表 手動報送 JSON檔檢核功能

機關每月筆數統計表

110 年

類型	一月	二月	三月	四月
差假	53	55	62	86
加班	0	0	0	0

隔日檢查：

1. 彙整總表是否寫入
2. 首頁統計表是否有值

補充：異常資料或不完整可重傳，會直接覆蓋更新當月資料，不會重複。

行政院人事行政總處 差勤資料彙整平臺

首頁 彙整總表 **手動報送** JSON檔檢核功能 考核報表 蔡志宏 登出

手動報送

每日18:00~21:00為系統維護時間，不可上傳檔案

介紹格式說明文件

上傳檔案(10個)

注意！請逐項勾選確認後才可上傳檔案：

1. 您準備上傳的檔案，是「正式」的資料，並不是「測試」的資料！
2. 您準備上傳的檔案，是之前沒有上傳過的，不會「重複」上傳！
3. 檔案經上傳後，無法「取消」上傳。
4. 檔案上傳後，請到「彙整總表」檢視「歷程」即可查看上傳的紀錄！