

## 1.1 五一勞動節遇假日於平日補假，勞基法人員補假日申請加班失敗，顯示【申請加班時間涵蓋到上班時間，不得申請加班。】，如何處理？

step1. 請至差勤管理->制度管理->行事曆維護功能點選個人特殊節日功能

差勤管理 / 制度管理 / 行事曆維護

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	彈性行事曆
------	-----	-------	----	----	--------	---------	--------	--------	-------

特定節日登記

說明

☒ 勾選人員查詢

機關  單位

☐ 全選

人員

☐ 張主任 ☐ 李科長 ☐ 凱科員 ☐ 小小小 ☐ 葉嘖嘖 ☐ 葉大嬌 ☐ 凱凱凱

☐ 正式一 ☐ 李科員 ☐ 正式三 ☐ 正式四 ☐ 正式五 ☐ 勞基一 ☐ 勞基二

☐ 勞基三 ☐ 勞基四 ☐ 勞基五

☐ 依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢

... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

特定節日日期

特定節日原因說明

step2. 勾選欲查詢人員。

☒ 勾選人員查詢

機關  單位

☐ 全選

人員

☐ 張主任 ☐ 李科長 ☐ 凱科員 ☐ 小小小 ☐ 葉嘖嘖 ☐ 葉大嬌 ☐ 凱凱凱

☐ 正式一 ☒ 李科員 ☐ 正式三 ☐ 正式四 ☐ 正式五 ☐ 勞基一 ☐ 勞基二

☐ 勞基三 ☐ 勞基四 ☐ 勞基五

step3. 選擇五一勞動節節日日期後點選查詢。

特定節日日期

特定節日原因說明

step4. 如果未設定，會顯示【未查詢任何資料！】

下列項目導致處理無法進行，請校正後再行繼續：

step5. 請在原頁面直接填寫特定節日原因，例如【五一勞動節補假】，填寫完畢後點選新增。

特定節日日期

特定節日原因說明

step6. 系統會另開頁籤檢核欲新增的人員是否有停班課及差假紀錄，若無任何停班課紀錄或差假紀錄，可直接點選確認新增。

檢核並無 員工 申請停止上班、上課登記 當天 有差假出勤資料 可按[確認新增]

確認新增

取消

step7. 新增完後此頁籤會自動關閉，回到原本的個人特殊節日功能頁籤，下方即會顯示新增的紀錄，表示已新增成功，同仁就可以在補假日申請加班了。

特定節日日期：110-04-30(五)(五一勞動節補假)/共 1筆紀錄

客服中心

No	職位	姓名	員工代號	執行
1	科員	李科員	A270267330	[刪除] 凱科員 11003171146

## 1.2 同仁於同一假日時段申請公差後再申請加班時失敗，如何處理？

step1. 請至差勤管理→公差管理→公差資料維護功能。

差勤管理 / 出差管理 / 出差資料維護

[出差資料查詢、編輯] [新增公差紀錄]

出差資料查詢

說明

☒ 依勾選人員 ☐ 只查詢現任職

機關  單位

☐ 全選

☐ 張主任 ☐ 李科長 ☐ 凱科員 ☐ 小小小 ☐ 葉嘆嘆 ☐ 葉大嬌 ☐ 凱凱凱

☐ 正式一 ☐ 李科員 ☐ 正式三 ☐ 正式四 ☐ 正式五 ☐ 勞基一 ☐ 勞基二

☐ 勞基三 ☐ 勞基四 ☐ 勞基五

人員 ☐ 依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢 ☐ 只查詢現任職

... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

☐ 依機關代號

... 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

☐ 依單位代號

... 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

區間 起時  選擇 迄時  選擇 類別  ☐ 短程車資

step2. 勾選欲查詢假日公差的同仁姓名，選擇查詢區間後點選查詢。

☒ 依勾選人員 ☐ 只查詢現任職

機關  單位

☐ 全選

☐ 張主任 ☐ 李科長 ☐ 凱科員 ☐ 小小小 ☐ 葉嘆嘆 ☐ 葉大嬌 ☐ 凱凱凱

☐ 正式一 ☒ 李科員 ☐ 正式三 ☐ 正式四 ☐ 正式五 ☐ 勞基一 ☐ 勞基二

☐ 勞基三 ☐ 勞基四 ☐ 勞基五

人員 ☐ 依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢 ☐ 只查詢現任職

... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使

☐ 依機關代號

... 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

☐ 依單位代號

... 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

區間 起時  選擇 迄時  選擇 類別  ☐ 短程車資

step3. 查到該筆假日公差有合計日時數、包含非上班時間結果為【是】且有職務可補休時數，請點選**修改**。

項次	單位/姓名	公出差明細	附件	更動人員 異動時間	異動
1	客服中心 李科員	類別公差、請假期間： 110-03-14(日) 08:30至 110-03-14(日) 17:30 事由： 假日外出考察 合計日時數(天)1.0、 含非上班時間：是， 職務可補休時數：8； 路程補休時數：0 地點桃園、未領、預支差費：0 補休期限： 110-12-31 、 已休時數：0	無	凱科員 11003171358	<b>修改</b> 刪除

step4. 將合計日時數改為【0】，含非上班時間改為【否】，職務可補休時數確認自動變更為【0】後點選**確定**，該同仁即可申請同時段加班。

差勤管理 / 出差管理 / 出差資料維護

[出差資料查詢、編輯] [新增公出差紀錄]

出差資料修改

說明

人員 客服中心 李科員

類別 **公差**

起 **110-03-14** 選擇 **08** 時 **30** 分 **0830**

迄 **110-03-14** 選擇 **17** 時 **30** 分 **1730**

事由 **假日外出考察**

短程車資性質 ☐ 短程車資

修改 合計日時數 **0.0** 、含非上班時間 **否** ：職務可補休時數 **0** ；路程補休時數 **0**

地點 **桃園** ☐ 國外

補休期限： **110-12-31** 選擇 、 已休時數 **0** 、 ☐ 已領差旅費

附件

**增加** **移除** 檔案一次上傳大小全部不可大於10M

**確定**

### 1.3 同仁於同一假日時段申請加班後，再申請出差時失敗，如何處理？

step1. 請同仁至首頁→申請案件，選擇日期、同意後按下**查詢**。

首頁	批核案件 0	申請案件 0	代理案件 0							
<b>撤回</b>	<b>修改</b>	差假時間：	110年	02月	~	110年	04月	全部來源	申請中	<b>查詢</b>
<input type="checkbox"/>	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要				撤銷事由
無申請案件										

step2. 勾選該筆假日加班，填寫最右邊的撤銷事由，點選左上的**撤回**即可送出撤回申請。(僅有未核算的可勾選，若已完成核算則由管理者至加班資料維護功能找到該筆已核算的加班紀錄後進行刪除)







首頁	批核案件 0	申請案件 1	代理案件 0							
<b>撤回</b>	<b>修改</b>	差假時間：	110年	02月	~	110年	04月	全部來源	申請中	<b>查詢</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要				撤銷事由
<input checked="" type="checkbox"/>	申請中	李科員 (科員) (客服中心)	【補請】 加班	李科長 (科員) (客服中心)	110-03-18 (四) 09:36	時間： 110-03-14(日) 08:30 ~ 17:30 (8小時) 類別： 一般 事由： 趕辦公文				<input type="text"/>
1										

step3. 再請同仁至差假申請→公差申請功能改為先申請假日公差。

差假申請									
回上頁 出差 <span>說明及注意事項</span>									
<input checked="" type="radio"/> 單人 <input type="radio"/> 多人									
客服中心 李科員									
<input checked="" type="radio"/> 日期時間 <input type="radio"/> 週期									
110-03-18 08:30 ~ 110-03-18 17:30 <input type="text"/> <input type="text"/>									
<input type="checkbox"/> 路程補休時數 0 <input type="checkbox"/> 含非上班時間的職務可補休時數 0									
職務代理人： 正式一 更多...									
*公差起訖地點： 請選擇適當之地點									
<input type="text"/> 地點不得空白									
(地點上限20個字!)									
*事由： 請選擇適當之事由									
<input type="text"/>									
事由不得空白									

step4. 選擇假日時段，並注意不可勾選含非上班時間的職務可補休時數選項

☒日期時間 ☐週期

 110-03-14  08:30 ~  110-03-14  17:30  

☐路程補休時數 0 , ☐含非上班時間的職務可補休時數 0

step5. 輸入地點、事由後點選送出表單，完成公差申請。

\*公差起訖地點：  

請選擇適當之地點

桃園

(地點上限20個字!)

\*事由：  

出差開會

出差開會

註記：  
☐已送陳機關長官核准在案

附件：  

增加

移除

 (總上限10MB)

送出表單

清空重填

step6. 再至差假申請 加班申請功能重新申請加班即可。

差假申請

[回上頁](#) 加班

☒單人 ☐多人 ☐群組

客服中心

李科員

日期時間：  

多日加班

 110-03-18  18:00 ~  19:00  

\*3/18刷卡記錄：  
\*3月申請上限/累積：46小時 / 28小時 (已核算20小時、未核算8小時、申請中0小時)

專案加班：  
☐奉准 

查詢立案紀錄

\*事由：  

請選擇適當之事由

## 1.4 同仁於同一假日時段申請公假後再申請加班時失敗，如何處理？

step1. 請至差勤管理→公假管理→請假資料維護功能。

差勤管理 / 請假管理 / 請假資料維護

[請假資料查詢、編輯] [一般請假新增] [婚、娩、陪產、產前假新增] [喪、流產假新增] [公假新增] [榮譽假查詢、刪除功能] [榮譽假新增] [榮譽假核發天數新增] [榮譽假核發天數查詢、編輯] [大批請假補休同一人多次] [補休資料查詢、刪除功能] [婚、喪、娩、陪產、產前、流產假資料修改] [婚假期限預先延長設定]

請假資料查詢

說明

☒ 勾選人員查詢 ☐ 只查詢現任職

機關  單位

人員

☐ 全選

☐ 張主任 ☐ 李科長 ☐ 凱科員 ☐ 小小小 ☐ 葉嘆嘆 ☐ 葉大嬌 ☐ 凱凱凱 ☐ 正式一

☐ 李科員 ☐ 正式三 ☐ 正式四 ☐ 正式五 ☐ 勞基一 ☐ 勞基二 ☐ 勞基三 ☐ 勞基四

☐ 勞基五

☐ 依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢 ☐ 只查詢現任職

... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

☐ 依機關代號查詢

... 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

☐ 依單位代號查詢

... 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

區間

起時  選擇

迄時  選擇

假別  ☐ 國外

step2. 勾選欲查詢假日公假的同仁姓名，選擇查詢區間後點選查詢。

☒ 勾選人員查詢 ☐ 只查詢現任職

機關  單位

人員

☐ 全選

☐ 張主任 ☐ 李科長 ☐ 凱科員 ☐ 小小小 ☐ 葉嘆嘆 ☐ 葉大嬌 ☐ 凱凱凱 ☐ 正式一

☒ 李科員 ☐ 正式三 ☐ 正式四 ☐ 正式五 ☐ 勞基一 ☐ 勞基二 ☐ 勞基三 ☐ 勞基四

☐ 勞基五

☐ 依員工代號、姓名、職稱、職務類別查詢 ☐ 只查詢現任職

... 請輸入員工代號,多個代號請以','(逗號)分開;使用人名、職稱、職務類別查詢,請按小視窗

☐ 依機關代號查詢

... 請輸入機關代號,多個代號請以','(逗號)分開

☐ 依單位代號查詢

... 請輸入單位代號,多個代號請以','(逗號)分開

區間

起時  選擇

迄時  選擇

假別  ☐ 國外

step3. 查到該筆假日公假有合計日時數、包含非上班時間結果為【是】且有職務可補休時數，請點選[修改](#)。

客服中心								
項次	單位/姓名	請假明細	異動	各種假 已請天數	修改人員 修改時間	附件		
1	客服中心 李科員	公假、請假期間： 110-03-14(日) 08:30 ~ 110-03-14(日) 17:30 事由： 運動會 合計日時數：1.0 含非上班時間：是， 職務可補休時數：8 、預支差費：0 、地點：桃園 已休時數：0	修改 刪除	查詢	凱科員 11003181021	無		

step4. 將合計日時數改為【0】，含非上班時間改為【否】，職務可補休時數確認自動變更為【0】後點選[修改](#)，該同仁即可申請同時段加班。

請假期間：	起	110-03-14	選擇	08	時	30	分	0830
	迄	110-03-14	選擇	17	時	30	分	1730
		合計日時數	0.0					
地點：		桃園		<input type="checkbox"/> 國外				
補休期限：	110-12-31	選擇	、含非上班時間		否		、職務可補休時數： 0 、已休時數： 0	
		<input type="checkbox"/> 可領差旅費 <input type="checkbox"/> 差旅費已領註記						
事由：		運動會						
註記：		<input type="checkbox"/> 健康檢查						
附件		<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="移除"/> 檔案一次上傳大小全部不可大於10M						
<input type="button" value="修改"/>								



## 1.5 同仁於同一假日時段申請加班後，再申請公假時失敗，如何處理？

step1. 請同仁至首頁→申請案件，選擇日期、同意後按下**查詢**。

首頁	批核案件 0	申請案件 0	代理案件 0				
撤回	修改	差假時間：	110年 02月 ~ 110年 04月 全部來源 申請中 查詢				
■	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
無申請案件							

step2. 勾選該筆假日加班，填寫最右邊的撤銷事由，點選左上的**撤回**即可送出撤回申請。(僅有未核算的可勾選，若已完成核算則由管理者至加班資料維護功能找到該筆已核算的加班紀錄後進行刪除)

首頁	批核案件 0	申請案件 1	代理案件 0				
撤回	修改	差假時間：	110年 02月 ~ 110年 04月 全部來源 申請中 查詢				
✓	批示狀態	申請人	表單	目前進度	申請時間	摘要	撤銷事由
✓	申請中	李科員 (科員) (客服中心)	【補請】 加班	李科長 (科員) (客服中心)	110-03-18 (四) 09:36	時間： 110-03-14(日) 08:30 ~ 17:30 (8小時) 類別： 一般 事由： 趕辦公文	
1							

step3. 再請同仁至差假申請→公假申請功能改為先申請假日公假。

差假申請	
回上頁 公假	
<input checked="" type="radio"/> 單人 <input type="radio"/> 多人	客服中心 李科員
<input checked="" type="radio"/> 日期時間 <input type="radio"/> 週期	110-03-14 08:30 ~ 110-03-14 17:30 含非上班時間的職務可補休時數 0
職務代理人：	不需代理人 更多...
*公差起訖地點：	請選擇適當之地點 桃園 (地點上限20個字!)
*事由：	請選擇適當之事由

step4. 選擇假日時段，並**注意不可勾選**含非上班時間的職務可補休時數選項

☒日期時間 ☐週期

~

☐含非上班時間的職務可補休時數

step5. 輸入地點、事由後點選送出表單，完成公差申請。

\*公差起訖地點：

(地點上限20個字!)

\*事由：

註記： ☐已送陳機關長官核准在案

☐具出差性質可請領差旅費 ☐健康檢查

附件：   (總上限10MB)

step6. 再至差假申請 加班申請功能重新申請加班即可。

差假申請

[回上頁](#) 加班

☒單人 ☐多人 ☐群組

日期時間：

~

\*3/18刷卡記錄：

\*3月申請上限/累積：46小時 / 28小時 (已核算20小時、未核算8小時、申請中0小時)

專案加班： ☐奉准

\*事由：