


# T8 APP操作常見Q&A

## 請假

### 1. 不小心填錯假單(日期、時間、假別、事由等)

- ① 已送出主管未審核：同仁自行點選「撤銷」，再點「」完成修正後送審。
- ② 主管已審核：請截圖假單後Email通知人資處理，並告知要修改的資訊。

### 2. 我想取消假單

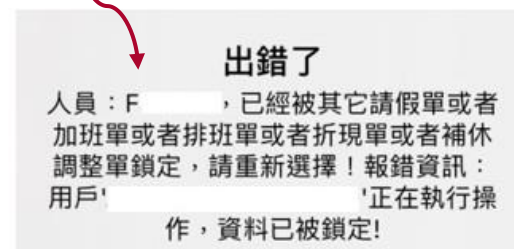
無論主管是否已審核，都請截圖假單後，Email通知人資刪除。

### 3. 我是班表一(或班表二)，請假時數應為一天8.5小時，結果APP預設為一天9小時

原因為選錯成班表三的假別，故請依第一項的方式修正假別。

### 4. 假單填好後，卻無法送出審核

- ① 請檢視假單資訊是否完整填寫，常見漏填項目如代理人、請假事由等。
- ② 若出現下圖，請先確認同一天是否已有其他單據並排除；若無，請重新登出再登入後填單。

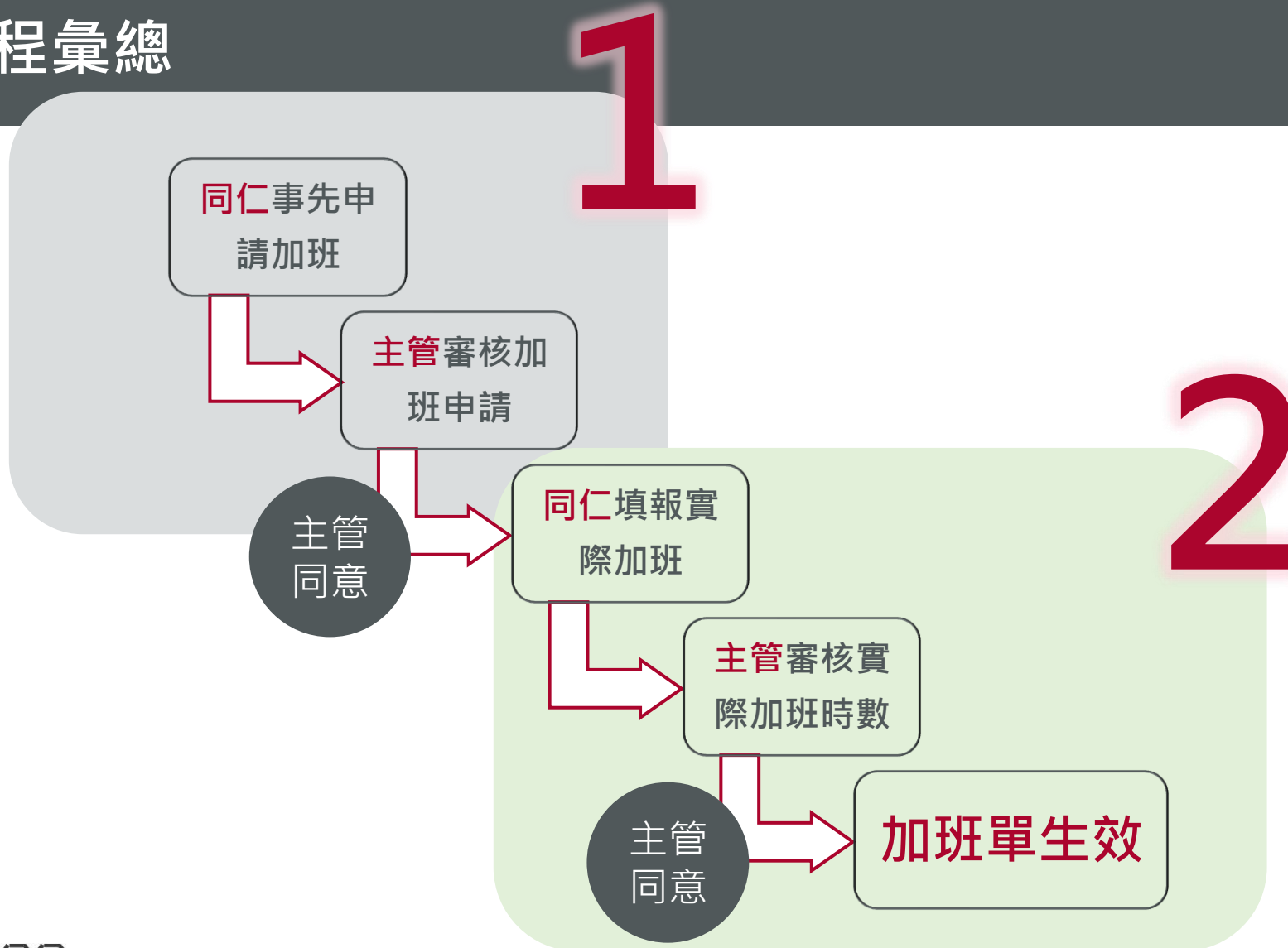


### 5. 假單送審後，主管卻沒收到我的假單，無法審核

假單送審後，須先由代理人點選「同意」，才會送給主管審核，所以送出假單後，務必提醒你的小夥伴同意假單喔。

# T8 APP操作常見Q&A

## 加班申請流程彙總






# T8 APP操作常見Q&A

## 加班-事先申請

### 1. 申請假日班表調整時數出現異常，例如申請8小時，但自動變成16小時

若申請國定假日及週日班表調整，請先通知人資後再至APP填單。

### 2. 不小心填錯加班申請單(填錯日期、時間、換薪換休、專編、事由等)

- ① 已填單但未送審：同仁點選「」，進行修正後送出。
- ② 已送出主管未審核：同仁點選「撤銷」→「」，進行修正後送出。
- ③ 主管已審核：請主管點選「否決」，同仁再點選「撤銷」→「」；

**特別注意！**若超過申請加班的時限(平日為17:00前/假日為週四17:00前)，則須截圖並Email通知人資處理。

### 3. 我想取消加班申請單

- ① 已填單但未送審：請截圖並Email通知人資刪除。
- ② 已送出主管未審核：請主管點選「否決」。
- ③ 主管已審核：請同仁點選右上角「+」或「...」，點選「核決資訊」先確認簽核到哪一階主管；若全部主管都簽完了，由同仁直接點選「否決」即可；若尚有主管未審，請該名主管點選「否決」即可。

# T8 APP操作常見Q&A

## 加班-填報實際時數

### 1. 主管已審核加班申請單，但在每週差勤確認上，卻沒有該筆加班紀錄

請依序確認：

- ① 是否每一階主管都已審核加班申請單
- ② 是否有在APP填「實際加班單」
- ③ 是否第一階主管已審核完畢「實際加班單」

### 2. 本來加班申請單已經審核通過，但後來不加班了

請同仁直接點選「否決」即可，切記萬萬不可填0小時送出！

### 3. 不小心填錯實際加班單的時數

- ① 第一階主管未審核：請第一階主管點選「更多」→「退回」→「同仁」，同仁再點選「單據修改」完成修正後再送出。
- ② 第一階主管已審核：請截圖並Email通知人資處理。