

工流系統調整功能說明

1110522 製

一、一般業務加班填單

位置：工流→電子表單→人事表單→加班→本人申請/代他人申請→一般刷卡加班

說明：

- 1、非有特殊情形或專案申請，**加班平日最多申請4小時，放(例)假日申請最高12小時**
- 2、當天需有上、下班刷卡紀錄，方得覈計加班時數
- 3、如填錯單，請循人事表單撤銷該筆加班後重送加班單

加班	
申請人員：海洋委員會海巡署人事室考核訓練科 林宜儒	填表日期：2023/5/22
今日刷進：尚未匯入	
加班類別： <input checked="" type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班	
上班日期：2023/5/22	
加班時間：2023/5/22 17:30 至 18:30 <input type="checkbox"/> 跨夜	
奉准文號：	
加班事由：一般加班	

加班	
申請人員：海洋委員會海巡署人事室考核訓練科 林宜儒	填表日期：2023/5/22
今日刷進：尚未匯入	
加班類別： <input checked="" type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班	
上班日期：2023/5/22	
加班時間：2023/5/22 17:30 至 23:30 <input type="checkbox"/> 跨夜	
奉准文號：	
加班事由：一般加班	
<input checked="" type="checkbox"/> 同意，加班費與輪值加班費不可同時請領。 注意事項： 軍職人員申請誤餐費 1.需於每日1700時前先行申請當日加班。 2.加班事由須具體說明。 3.用餐時段無正在伙房用餐或外出事實。 申請加班平日僅4小時，假日僅12小時。	



二、專案業務加班填單

位置：工流→電子表單→人事表單→加班→本人申請/代他人申請→刷卡專案加班/免刷專案加班→3 個子選項

- 1、為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務
- 2、為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難
- 3、為辦理季節性、週期性工作
- 4、如填錯單，請循人事表單撤銷該筆加班後重送加班單

說明：

1、「為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務」：

該項應填妥事由，最多申請**平日 6 小時、假日 14 小時**

加班類別：	<input type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input checked="" type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(如:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班
專案加班類別：	<input checked="" type="radio"/> 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務 <input type="radio"/> 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難 <input type="radio"/> 為辦理季節性、週期性工作
上班日期：	2023/5/22
加班時間：	2023/5/22 16:30 至 23:30 <input type="checkbox"/> 跨夜
奉准文號：	
加班事由：	
<input checked="" type="checkbox"/> 同意，加班 注意事項 軍職人員 1.需於每日 2.加班事由 3.用餐時間 申請加班平日僅4小時，假日僅12小時。	

網頁訊息

 平日超過6小時無法送單，假日超過14小時無法送單

確定

2、「為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，且因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難」：

(1)如以該選項申請加班，核可後應於事由發生7日內造冊，列印加班時數統計表簽奉主秘以上長官知悉，並移送人事室報海委會備查

(2)平日可申請超過6小時、假日可申請超過14小時，惟不得連續超過3天均點該選項

今日刷進：尚未匯入

加班類別：	<input type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input checked="" type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班
專案加班類別：	<input type="radio"/> 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務 <input checked="" type="radio"/> 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難 <input type="radio"/> 為辦理季節性、週期性工作
上班日期：	2023/5/25
加班時間：	2023/5/25 17:30 至 2023/5/26 03:30 <input checked="" type="checkbox"/> 跨夜
奉准文號：	
加班事由：	
<input checked="" type="checkbox"/> 同意， 注意事 軍職人 1.需於 2.加班 3.用餐 申請加班平日僅4小時，假日僅12小時。	

網頁訊息

 因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難：每日不受最高6小時限制 但不得連續超過3日

確定

3、「為辦理季節性、週期性工作」：

(1)如以該選項申請加班，須事前簽奉主秘同意，移送人事室報海委會申請，申請過後方可點選

(2)加班 **平日最多申請4小時，放(例)假日最多申請12小時**

今日刷進：尚未匯入

加班類別：	<input type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input checked="" type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班
專案加班類別：	<input type="radio"/> 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務 <input type="radio"/> 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難 <input checked="" type="radio"/> 為辦理季節性、週期性工作
上班日期：	2023/5/25
加班時間：	2023/5/25 17:30 至 2023/5/26 03:30 <input checked="" type="checkbox"/> 跨夜
奉准文號：	
加班事由：	
<input checked="" type="checkbox"/> 同意，加班 注意事項： 軍職人員申 1.需於每日 2.加班事由 3.用餐時段 申請加班平日僅4小時，假日僅12小時。	

網頁訊息

 平日超過4小時無法送單，假日超過12小時無法送單

確定

三、各組室非專責輪值勤指中心加班填單

位置：工流→電子表單→人事表單→加班→本人申請/代他人申請→一般輪值勤指中心加班

說明：

1、請於當月輪值前依所排定之輪值班表，填報該項加班單；如填錯單請循人事表單撤銷該筆加班後重送加班單

2、案例說明：

(1)平日申請：甲在6/5(一)早上8點-6/6(二)早上8點輪值勤指中心，該表單依規定填為「6/5 0800-6/6 0800」，申請時數16小時(計24小時，上班8小時，加班16小時)，分配時數依規定文職加班費最多分配8小時，並申請補休8小時(如為軍職，申請16小時補休)

加班	
申請人員：海洋委員會海巡署人事室考核訓練科 林宜儒	
填表日期：2023/5/22	
今日刷進：尚未匯入	
加班類別：	<input type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input checked="" type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班
上班日期：	2023/6/5
加班時間：	2023/6/5 08:00 至 2023/6/6 08:00 <input checked="" type="checkbox"/> 跨夜
申請總時數：	16 小時
實際時數	可補休時數：8 小時
	可請領時數：8 小時 PS.實際時數=可分配時數

(2)假日申請：乙在 6/10(六)早上 8 點-6/11(日)早上 8 點輪值勤指中心，該表單依規定填為「6/10 0800-6/11 0800」，申請時數 24 小時(計 24 小時，當天無須上班，均為加班)，分配時數依規定文職加班費最多申請 16 小時，並申請補休 8 小時(如為軍職，申請 24 小時補休)

今日刷進：尚未匯入					
加班類別：	<input type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颶風天執勤、發生海難等特殊加班) <input checked="" type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班				
上班日期：	2023/6/10				
加班時間：	2023/6/10 08:00 至 2023/6/11 08:00 <input checked="" type="checkbox"/> 跨夜				
	申請總時數： 24 小時				
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">實際時數</td> <td>可補休時數：</td> <td>8 小時</td> </tr> <tr> <td>可請領時數：</td> <td>16 小時 PS:實際時數=可分配時數</td> </tr> </table>	實際時數	可補休時數：	8 小時	可請領時數：
實際時數	可補休時數：		8 小時		
	可請領時數：	16 小時 PS:實際時數=可分配時數			

(3)平日業務加班+輪值勤指中心申請：丙在 6/5(一)早上 8 點-6/6(二)早上 8 點輪值勤指中心，惟 6/5 早上 7 點開晨報接續輪值，6/6 早上 8 點離開勤指中心，上班直至 6/6 下午 19 點下班，該輪值加班單以最早時間填報：「6/5 0700-6/6 0700」，申請時數 16 小時(計 24 小時，上班 8 小時，加班 16 小時)，分配時數依規定文職加班費最多分配 8 小時，並申請補休 8 小時(如為軍職，申請 16 小時補休)

丙如欲接續申請業務加班，須於 6/6 於早上 7 點刷上班卡，下午 19 點刷下班卡，並申請兩張一般業務加班：「6/6 0700-6/6 0800」(1 小時)、「6/6 1700-6/6 1900」(2 小時)(注意！當天業務加班縱多筆填單亦不得超過 4 小時！)

今日刷進：尚未匯入

加班類別：	<input type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input checked="" type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班									
上班日期：	2023/6/5									
加班時間：	2023/6/5	07	:	00	至	2023/6/6	07	:	00	<input checked="" type="checkbox"/> 跨夜
	申請總時數：	16		小時						
	實際 時數	可補休時數：	8		小時					
可請領時數：		8		小時		PS.實際時數=可分配時數				

今日刷進：尚未匯入

加班類別：	<input checked="" type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班								
上班日期：	2023/6/6								
加班時間：	2023/6/6	07	:	00	至	08	:	00	<input type="checkbox"/> 跨夜

今日刷進：尚未匯入

加班類別：	<input checked="" type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input type="radio"/> 專案進駐應變中心加班								
上班日期：	2023/6/6								
加班時間：	2023/6/6	17	:	00	至	19	:	00	<input type="checkbox"/> 跨夜

四、各組室進駐應變中心加班填單

位置：工流→電子表單→人事表單→加班→本人申請/代他人申請→專案進駐應變中心加班

說明：

- 1、於當月應變後依巡防組簽到簿冊進駐時間計算加班時數，覈實填報該項加班單；如填錯單請循人事表單撤銷該筆加班後重送加班單
- 2、該項申請應敘明所開設之應變中心名稱
- 3、案例說明：
 - (1)單日申請：甲在 6/5(一)下午 1500 進駐應變中心(當日刷上班卡 0800)，至隔天 6/6(二)早上 0800 結束應變，申請加班時間「6/5 1700-6/6 0800」，計 15 小時，分配時數依規定文職加班費最多分配 8 小時，並申請補休 7 小時(如為軍職，申請 15 小時補休)
 - (2)多日申請：甲在 6/9(五)下午 1500 進駐應變中心(當日刷上班卡 0800)，至 6/12(一)下午 1800 結束應變，申請多張加班時間「6/9 1700-6/10 0800」(15 小時)、「6/10 0800-6/11 0800」(24 小時)、「6/11 0800-6/12 0800」(24 小時)、「6/12 0800-6/12 1800」(2 小時)，分配時數依規定文職平日加班費最多分配 8 小時，假日最多分配 16 小時，其餘申請補休(如為軍職，僅可申請補休及夜點費)

加班類別：	<input type="radio"/> 一般刷卡加班 <input type="radio"/> 一般免刷加班 <input type="radio"/> 刷卡專案加班 <input type="radio"/> 免刷專案加班 <input type="radio"/> 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) <input type="radio"/> 一般輪值勤指中心加班 <input checked="" type="radio"/> 專案進駐應變中心加班			
上班日期：	2023/6/5			
加班時間：	2023/6/5	17	: 00	至 2023/6/6 08 : 00 <input checked="" type="checkbox"/> 跨夜
加班時間：	申請總時數：	15	小時	
	實際時數	可補休時數：	0	小時
	可請領時數：	15	小時	PS.實際時數=可分配時數
奉准文號：				
加班事由：	○○○艦應變加班			

五、專責輪值人員(文職)班表

位置：工流→電子表單→人事表單→專責輪值人員班表（警文）

說明：

- 1、此功能為專責輪值之文職同仁班表，由系統於後台統計該人員當月是否有加班時數，以利申報加班費或補休
- 2、依當月已排定之班表，於**月底前覈實填寫輪值表之排班時間**，假設當月排 15 班，就填 15 張單
- 3、每月排班時數如少於法定工時，應依規定填具假單，以利系統稽核當月上班時數是否符合法定工時
- 4、如填錯上班時間，請循人事表單「撤銷輪值班表(暫定)」中送單撤銷

輪值日期：	<input type="text" value="2023/5/22"/>
輪值時間：	<input type="text" value="2023/5/22"/> <input type="text" value="08"/> <input type="text" value="30"/> 至 <input type="text" value="20"/> <input type="text" value="30"/> <input type="checkbox"/> 跨夜
輪值事由：	<input type="text" value="專責輪值勤指中心"/>

六、分配時數功能修正

(一)一般業務加班、專案業務加班、非專責輪值勤指中心、進駐應變中心之時數分配

位置：工流→差勤專區→個人差勤設定→文職加班時數分配/軍職加班時數分配

說明：

- 1、加班單決核後，可由該項功能進行時數分配，4種加班時數統一列表於此，並由同仁進行分配
- 2、如為機關型態(非輪班輪休)人員，未有特殊申請，**加班時數每月最高60小時，加班費申請20小時為限**；如為各組室需輪值勤指中心或進駐應變中心(輪班輪休)人員，**加班時數每月最高80小時**，如應災防、演習、國安或其他重大突發事件，**每月加班時數最高176小時**，輪班輪休人員**加班費均以申請80小時為限**，前述超過之時數，則不予儲存分配
- 3、當月如欲開通加班時數上限，請於前一月月底由各組室以**通報方式**，將**輪班輪休人員名冊**送人事室開通系統時數，例：甲6月預計輪值勤指中心2天，該組差勤承辦人於5月底前將甲列為輪班輪休人員通報人事室開通加班時數80小時
- 4、時數分配後，列印當月**加班申請單及出勤資料表**，併同輪值班表、應變簽到冊等佐證提供差勤承辦人彙整加班費請領清冊，次月中前報送人事室審核加班費

加班類別	加班日期	申請加班時間	整合申請之實際加班時間	可使用時數	缺獎時數	已休時數	申請加班費	申請補休	請領行政獎勵
免刷專案加班	2023/5/1	16:30~3:30	2023/05/01 16:30~2023/05/02 03:30	11	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
免刷專案加班	2023/5/2	17:30~3:30	2023/05/02 17:30~2023/05/03 03:30	10	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
免刷專案加班	2023/5/3	17:30~3:30	2023/05/03 17:30~2023/05/04 03:30	10	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
免刷專案加班	2023/5/4	17:30~21:30	2023/05/04 17:30~2023/05/04 21:30	4	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
免刷專案加班	2023/5/5	17:30~3:30	2023/05/05 17:30~2023/05/06 03:30	10	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一般輪值勤指中心加班	2023/5/6	8:30~8:30	2023/05/06 08:30~2023/05/07 08:30	24	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
免刷專案加班	2023/5/22	17:30~2:30	2023/05/22 17:30~2023/05/23 02:30(審核中)	9	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
免刷專案加班	2023/5/23	17:30~2:30	2023/05/23 17:30~2023/05/24 02:30(審核中)	9	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
免刷專案加班	2023/5/24	17:30~2:30	2023/05/24 17:30~2023/05/25 02:30(審核中)	9	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一般輪值勤指中心加班	2023/5/25	17:30~3:30	2023/05/25 17:30~2023/05/26 03:30(審核中)	0	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
一般輪值勤指中心加班	2023/5/31	16:30~23:30	2023/05/31 16:30~2023/05/31 23:30	0	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(二)文職專責輪值時數分配

位置：工流→差勤專區→個人差勤設定→文職專責輪值時數分配

說明：

- 1、專責輪值之文職人員於填具輪值班表後，系統以(當月輪值表編排時數-每月法定工時+每月休假時數)=剩餘時數
- 2、如有剩餘時數，則顯示在可使用時數內，由同仁分配後，自行匯出 excel 表單(右上角有匯出按鈕)，提供給差勤承辦人彙整加班費請領清冊
- 3、如欲查詢當月申請輪值表之日期，可於「差勤專區→加班資料查詢→輪值」中查詢

可使用時數	已休時數	申請加班費	申請補休
95	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="50"/>

姓名	加(值)班類別	上班日期	申請時間	加(值)班時數	請領時數	已休時數	使用期限	決核人	決核時間	狀態
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/27	2023/4/27 上午 07:...	24小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/6	2023/4/6 上午 08:3...	26小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/3	05:30-03:30	22小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/11	2023/4/11 上午 06:...	28小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/13	2023/4/13 上午 06:...	27小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/24	07:30-03:30	20小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/25	2023/4/25 上午 06:...	27小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/19	2023/4/19 上午 07:...	27小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/20	17:30-11:30	18小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/15	2023/4/15 上午 07:...	27小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/4/22	2023/4/22 上午 08:...	25小時	0小時	0小時				審核完成
海洋委員會海巡...	輪值	2023/5/16	17:30-18:30	1小時	0小時	0小時				審核完成

七、加班(輪值)補休期限修正

說明：

- 1、如欲運用 112 年 1 月 1 日起之一般業務加班、專案業務加班、非專責輪值勤指中心、進駐應變中心之補休時數請假，請點選假單選項中「加班(輪值)補休」申請
- 2、該補休使用期限，軍警文職均為 2 年
- 3、如為 112 年 1 月 1 日前之值班補休時數，仍於假單選項中「值班補休」申請

八、加班費上限設定功能修正(人事室差勤人員專用)

位置：工流→差勤專區→個人差勤設定→加班費上限設定

說明：

1、本功能修正為軍文職通用

2、例外設定中，新增「查詢本月可使用加班時數上限」功能、「複製」功能，就複製功能說明如下：

(1)勾選當月想要複製的資料

姓名	本月可使用加班時數上限	本月加班費時數上限	本月加班費金額上限
<input type="checkbox"/> 海巡署通電資訊組副組長	33	32	50
<input type="checkbox"/> 海洋委員會海巡署政風室	999	20	99999
<input checked="" type="checkbox"/> 勤務指揮中心海域值勤官	77	77	77

(2)選取要複製的月份

姓名	本月可使用加班時數上限	本月加班費時數上限	本月加班費金額上限
<input type="checkbox"/> 海巡署通電資訊組副組長	33	32	50
<input type="checkbox"/> 海洋委員會海巡署政風室	999	20	99999
<input checked="" type="checkbox"/> 勤務指揮中心海域值勤官	77	77	77

(3)點選右上角複製按鈕，將該筆資料複製到選擇的月份去(跳出提醒視窗按確定)

海洋委員會海巡署 工作流程電子表單系統

電子表單區
差勤專區
參數設定
請假事由顯示設定
行事曆設定
加班費上限設定
各單位差勤兼辦設定
缺獎承辦人設定
[海巡署補登作業]
[艦隊分署補登作業]
公務資料交換區
外理系統區
問卷及滿意度調查
應用系統權限申請區
客服受理記錄區
公務派車
會議室預約

加班費時數上限設定

通用準則設定 例外設定 海巡署 2023 7

複製月份: 2023 12

本月可使用加班時數上限 [] 查詢

姓名	本月可使用加班時數上限	本月加班費時數上限	本月加班費金額上限
<input type="checkbox"/> 海巡署通電資訊組副組長	33	32	50
<input type="checkbox"/> 海洋委員會海巡署政風室	999	20	99999
<input checked="" type="checkbox"/> 勤務指揮中心海域值勤官	77	77	77

網頁訊息

確定要複製所選擇的項目?

確定 取消

(4)複製成功，跳出已複製幾筆資料的提醒視窗(本功能可多筆複製)，記得點選儲存設定按鈕

海洋委員會海巡署 工作流程電子表單系統

電子表單區
差勤專區
參數設定
請假事由顯示設定
行事曆設定
加班費上限設定
各單位差勤兼辦設定
缺獎承辦人設定
[海巡署補登作業]
[艦隊分署補登作業]
公務資料交換區
外理系統區
問卷及滿意度調查
應用系統權限申請區
客服受理記錄區
公務派車
會議室預約

加班費時數上限設定

通用準則設定 例外設定 海巡署 2023 7

複製月份: 2023 12

本月可使用加班時數上限 [] 查詢

姓名	本月可使用加班時數上限	本月加班費時數上限	本月加班費金額上限
<input type="checkbox"/> 海巡署通電資訊組副組長	33	32	50
<input type="checkbox"/> 海洋委員會海巡署政風室	999	20	99999
<input type="checkbox"/> 勤務指揮中心海域值勤官	77	77	77

網頁訊息

總共複製1筆!

確定

九、維護加班補休剩餘時數功能(人事室差勤人員專用)

位置：工流→差勤專區→報表列印→維護加班補休剩餘時數

說明：

- 1、本功能可檢視 112 年 1 月 1 日起加班補休已休時數及剩餘時數，在核發同仁剩餘補休加班費/獎勵後，由人事人員將已申請之時數結清
- 2、該功能具「期限設定」、「身分別篩選」、「匯出報表」、「已使用時數篩選」功能

加班補休剩餘時數維護									
人員		日期		使用時數		查詢		匯出	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科 林宜儒		2023/05/31		<input type="checkbox"/> 已使用					
儲存									
單位名稱	人員名稱	加班日期	可休時數	補休截止日	已休時數	剩餘時數	使用時數		
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/4/14	3小時	2025/4/14	0小時	3小時	0	<input type="text"/>	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/4/16	14小時	2025/4/16	0小時	14小時	0	<input type="text"/>	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/5/1	8小時	2025/5/1	0小時	8小時	0	<input type="text"/>	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/5/2	8小時	2025/5/2	0小時	8小時	0	<input type="text"/>	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/5/3	8小時	2025/5/3	0小時	8小時	0	<input type="text"/>	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/5/4	4小時	2025/5/4	0小時	4小時	0	<input type="text"/>	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/5/5	10小時	2025/5/5	0小時	10小時	0	<input type="text"/>	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/5/6	12小時	2025/5/6	0小時	12小時	0	<input type="text"/>	

G13								
A	B	C	D	E	F	G	H	
加班補休剩餘時數								
單位	人員	加班日期	可休時數	補休截止日	已休時數	剩餘時數	使用時數	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/04/14	3小時	2025/04/14	0小時	3小時	0小時	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/04/16	14小時	2025/04/16	0小時	14小時	0小時	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/05/01	8小時	2025/05/01	0小時	8小時	0小時	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/05/02	8小時	2025/05/02	0小時	8小時	0小時	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/05/03	8小時	2025/05/03	0小時	8小時	0小時	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/05/04	4小時	2025/05/04	0小時	4小時	0小時	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/05/05	10小時	2025/05/05	0小時	10小時	0小時	
海洋委員會海巡署人事室考核訓練科	林宜儒	2023/05/06	12小時	2025/05/06	0小時	12小時	0小時	

十、修正員工加班統計表(人事室差勤人員專用)

位置：工流→差勤專區→報表列印→員工加班統計表

說明：

- 1、本功能可統計時間區段內各身分別同仁加班時數，並可篩選「加班總時數」、「一般加班時數」、「一般輪值勤指中心加班時數」、「專案進駐應變中心加班時數」
- 2、該統計時數已併計業務加班之餘數

員工加班統計表

人員/單位：海洋委員會海巡署人事室考核訓練科 林宜儒

日期：起日 2023/05/01 迄日 2023/05/31

身份別 全選

- 軍職人員
- 警職人員
- 文職人員
- 約聘人員
- 約僱人員
- 臨時人員
- 替代役

加班類別

- 加班總時數
- 一般加班時數
- 一般輪值勤指中心加班時數
- 專案進駐應變中心加班時數

產生報表

1 的 1 100% 選取格式 匯出

海洋委員會海巡署員工加班統計表

2023/5/1~2023/5/31

單位名稱	員工編號	姓名	職務名稱	加班時數	備註
海洋委員會海巡署人事室 考核訓練科		林宜儒	科員	96	
合計					1筆

第1頁，共1頁 列印日期：2023/5/23 下午 03:56:33