# 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

|        |  | 27加班   |   |                                       |  |         |  |  |
|--------|--|--|---|---------------------------------------|--|---------|--|--|
| ②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℃<br>今日刷進:尚未匯入 |   |                                       |  |         |  |  |
| 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   | 加班類別:  | ● 一般刷卡加班 ● -<br>● 其他特殊加班EX:腸                                      | 一般免刷加班 〇<br>颱風天執勤、發生                  | ○刷卡專案加班○ 免刷專案加班<br>生海難等特殊加班)○ 一般輪值勤指中心加班○ 專案進  | 駐應變中心加班 |  |  |
| 今日刷進:世 |  | 上班日期:  | 2023/5/22   |                                       |  |         |  |  |
| 加班類別:  | <ul> <li>● 一般刷卡加班</li> <li>● 一般兒劇加班</li> <li>○ 刷卡專案加班</li> <li>○ 名劇專案加班</li> <li>○ 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班)</li> <li>○ 一般輪值勤指中心加班</li> <li>○ 專案進駐應變中心加班</li> </ul> | 加班時間:<br>奉准文號:                                   | 2023/5/22 17 ~.   | . 30 ¥ ≆ 23 '                         | <ul> <li>✓. 30 ✓ □ 跨夜</li> <li>綱頁訊息</li> </ul> |         |  |  |
| 上班日期:  | 2023/5/22  | 加班事由:  | 一般加班  |                                       |  | ^       |  |  |
| 加班時間:  | 2023.5/22 17 🗸 30 🗸 至 18 🖌 30 🗸 □跨夜  |  |   |                                       | 申請加班平日僅4小時,假日僅12小時                             | ~       |  |  |
| 奉准文號:  |  | 1 1 同意,加<br>注意事                                  | 加班費與輪值加班費不可<br>項:   | 可同時請領。                                |  |         |  |  |
| 加班事由:  |  | 車職人<br>1.需於<br>2.加班<br>3.用餐<br>申請加               | 貝中請誤驚費<br>每日1700時前先行申請當<br>事由須具體說明。<br>诗段無正在伙房用餐或夕<br>斑平日僅4小時,假日僅 | 當日加班。<br>外出事實。<br><sup>[12]</sup> 小時。 | 確定   |         |  |  |

### 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

| 1、「為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦<br>理重大專案業務」:                   | 加班類別:                                       | <ul> <li>○一般刷卡加班</li> <li>●一般免刷加班</li> <li>●刷卡專案加班</li> <li>○名刷專案加班</li> <li>●其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班)</li> <li>○一般輪值勤指中心加班</li> <li>○事案進駐應<br/>變中心加班</li> </ul> |
|---|---|--|
| 該項應填妥事由,最多申請 <mark>平日6小時、假日14</mark><br><mark>小時</mark> | 專案加班類別:                                     | <ul> <li>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</li> <li>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,因有急追必要性,且人力臨時<br/>調度有困難</li> <li>為辦理季節性、週期性工作</li> </ul>                               |
|   | 上班日期:                                       | 2023/5/22  |
|   | 加班時間:                                       | 2023/5/22 16 ♥: 30 ♥ 至 23 ♥: 30 ♥ □跨夜  |
|   | 奉准文號:                                       |  |
|   | 加班事由:<br>☑ 同意,加政<br>注意事項                    | ▲ 平日超過6小時無法送單,假日超過14小時無法送單   |
|   | 軍職人員<br>1.需於每日<br>2.加班事日<br>3.用餐時日<br>申請加班平 | 確定<br>日僅4小時,假日僅12小時。   |

### 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:尚未國                             | 産入   |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 加班類別:                                | <ul> <li>○一般刷卡加班</li> <li>○一般見刷加班</li> <li>○刷卡專案加班</li> <li>● え他特殊加班(EX:颱風,天執勤、發生海難等特殊加班)</li> <li>○一般輪值勤指中心加班</li> <li>○專案進駐應變中心加班</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
| 專案加班類別:                              | <ul> <li>○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</li> <li>●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</li> <li>○為辦理季節性、週期性工作</li> </ul>             |  |  |  |  |  |  |
| 上班日期:                                | 2023/5/25  |  |  |  |  |  |  |
| 加班時間:                                | 2023/5/25 17 ~: 30 ~ 至 2023/5/26 03 ~: 30 ~ 区跨夜  |  |  |  |  |  |  |
| 奉准文號(網頁                              |  |  |  |  |  |  |  |
| 加班事由:                                | A 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<br>得連續超過3日  |  |  |  |  |  |  |
| 軍職。<br>1.需於<br>2.加班<br>3.用餐<br>申請加班平 | 確定<br>日僅4小時,假日僅12小時。   |  |  |  |  |  |  |

# 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: <mark>尚未</mark> 团                      | 重入  |
|--|---|
| 加班類別:  | <ul> <li>○一般刷卡加班</li> <li>○一般見刷加班</li> <li>○刷卡專案加班</li> <li>● 其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班)</li> <li>○一般輪值勤指中心加班</li> <li>○專案進駐應變中心加班</li> </ul> |
| 專案加班類別:                                      | <ul> <li>○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</li> <li>○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</li> <li>●為辦理季節性、週期性工作</li> </ul>            |
| 上班日期:  | 2023/5/25   |
| 加班時間:  | 2023/5/25 17 ♥: 30 ♥ 至 2023/5/26 03 ♥: 30 ♥ ♥ 跨夜  |
| 奉准文號:  | 網頁訊息  |
| 加班事由:<br><b>一</b> 同意,加班<br>注意事項:             | 平日超過4小時無法送單,假日超過12小時無法送單  |
| 軍職人員申<br>1.需於每日<br>2.加班事由<br>3.用餐時段<br>申請加班平 | 確定<br>目僅4小時,假日僅12小時。  |

### 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:                | 每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: <mark>尚</mark> | 未匯入                     |  |                |
| 加班類別:                | ○一般刷卡加班 ○<br>○其他特殊加班ŒX: | 一般免刷加班 〇刷卡專案加班 〇免刷專案加班<br>:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) • 一般輪值勤指中心加班(          | ○事案進駐應變中心加班    |
| 上班日期:                | 2023/6/5                |  |                |
|                      | 2023/6/5 08 🗸           | : <sup>00</sup> ✔ 至 2023/6/5 <sup>08</sup> ¥: <sup>00</sup> ✔ ✔ 跨夜 |                |
| 加班時間:                |                         |  |                |
|                      | 實際 可補休時數:               |  |                |
|                      | 「「「」」「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:肖 | 新和匯入  |           |      |                           |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|---|-----------|------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 加班類別:  | <ul> <li>○一般刷卡加班</li> <li>○一般見刷加班</li> <li>○刷卡專案加班</li> <li>○免刷專案加班</li> <li>○見他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班)</li> <li>●一般輪值勤指中心加班</li> <li>○專案進駐應變中心加班</li> </ul> |           |      |                           |  |  |  |  |  |  |  |
| 上班日期:  | 2023/6/10   | 2023/6/10 |      |                           |  |  |  |  |  |  |  |
|        | 2023/6/10   | 08 🗸      | 00 🗸 | 至 2023/6/11 ◎ ~: ◎ ~ ☑ 跨夜 |  |  |  |  |  |  |  |
| 加班時間:  | 申請總時  | 转數:       | 24   | 小時                        |  |  |  |  |  |  |  |
|        | 實際可   | 「補休時數:    | 8    | 小時                        |  |  |  |  |  |  |  |
|        | 日時數可  | 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: <mark>尚</mark> | 计未匯入  |          |      |                           |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|----------|------|---------------------------|--|--|--|--|--|
| 加班類別:                | <ul> <li>○一般刷卡加班</li> <li>○一般免刷加班</li> <li>○刷卡專案加班</li> <li>○免刷專案加班</li> <li>○更能得除加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班)</li> <li>●一般輪值勤指中心加班</li> <li>○專案進駐應變中心加班</li> </ul> |          |      |                           |  |  |  |  |  |
| 上班日期:                | 2023/6/   | 2023/6/5 |      |                           |  |  |  |  |  |
|                      | 2023/6/   | 5 07 🗸   | 00 🗸 | 至 2023/6/6 07 ∨: 00 ∨ ⊻跨夜 |  |  |  |  |  |
| 加班時間:                | 申請約   | 骢時數:     | 16   | 小時                        |  |  |  |  |  |
| WHNT                 | 實際  | 可補休時數:   | 8    | 小時                        |  |  |  |  |  |
|                      | 日時數   | 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  |
|------------|--|
| ₩744.2011: | ● 一般刷卡加班 ● 一般免刷加班 ○ 刷卡專案加班 ○ 免刷專案加班                  |
| NHATAKUU - | ●其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) ○一般輪值勤指中心加班 ○ 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 ~ □跨夜                 |
|            |  |

| 今日刷進:尚         | ;日刷進:尚未匯入   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 九□∓年米香史川・      | ● 一般刷卡加班 ● 一般免刷加班 ○ 刷卡專案加班 ○ 免刷專案加班                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10111175R/00 · | ◎其他特殊加班(EX:颱風天執勤、發生海難等特殊加班) ○ 一般輪值勤指中心加班 ○ 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 ♥ □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

- 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)、「6/11 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:          | <ul> <li>○一般刷卡加班</li> <li>●一般免刷加班</li> <li>○刷卡專案加班</li> <li>○ 免刷專案加班</li> <li>● 真然見知道</li> <li>● 真然見知道</li> <li>○ 一般輪值勤指中心加班</li> <li>● 專案進駐應變中心加班</li> </ul> |  |    |  |  |  |  |  |  |
|----------------|---|--|----|--|--|--|--|--|--|
| 上班日期:          | 2023/6/   | /5   |    |  |  |  |  |  |  |
| 加班時間:          | 2023/6/<br>申請約<br>實際<br>時數  | <ul> <li>/5 17 ▼:</li> <li>總時數:</li> <li>可補休時數:</li> <li>可請領時數:</li> </ul> | 00 |  |  |  |  |  |  |
| 奉准文號:<br>加班事由: | 000   | 」<br>生應變加班   |    |  |  |  |  |  |  |

## 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: | 2023/5/22                             |   |
|-------|---------------------------------------|---|
| 輪值時間: | 2023/5/22 08 ~: 30 ~ 至 20 ~: 30 ~ □跨夜 |   |
| 輪信重由: | 專責輪值勤指中心                              | 1 |
|       | V                                     |   |

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

- 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

|  | 加班費      | 費分配            |            |             |   |            |       |       |       | 📄 計算時數 | 🧳 儲存分配設定 |
|--|----------|----------------|------------|-------------|---|------------|-------|-------|-------|--------|----------|
| 1 電子表單區  | 分配:      | 海洋委員會海巡署人事     | 宦考核訓練科 林宜儒 | 2023 ✔年 5   | ✓月加班費時數★一般加班一天最多4小時★常月                    | 目累績分鐘數:0分銷 | 記りまた。 | (:0小時 |       |        |          |
| 2 差勤專區   |          | 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      | 敍獎時數  | 已休時數  | 申請加班費 | 申請補休   | 請領行政獎勵   |
| ▲ [個人差勤設定] 意) 文職加班時數分配   |          | 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     | 0     | 8      | 0        |
| <ul> <li>              軍職加班時數分配      </li> <li>             文職值班時數分配         </li> </ul> |          | 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     | 0     | 8      | 0        |
| ▲ 軍職值班時數分配   |          | 免刷專案加班         | 2023/5/3   | 17:30~3:30  | 2023/05/03 17:302023/05/04 03:30          | 10         | 0     | 0     | 0     | 8      | 0        |
| <ul> <li>■ 文職輪值時數分配</li> </ul>   |          | 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     | 0     | 4      | 0        |
| 軍職輪値時數分配   |          | 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     | 0     | 10     | 0        |
| ▲ 公務資料父操題<br>  |          | 一般輪值勤指中心加<br>斑 | 2023/5/6   | 8:30~8:30   | 2023/05/06 08:30~2023/05/07 08:30         | 24         | 0     | 0     | 10    | 12     | 0        |
| 問卷及滿意度調查   |          | 免刷專案加班         | 2023/5/22  | 17:30~2:30  | 2023/05/22 17:30~2023/05/23 02:30(簽核中)    | 9          | 0     | 0     | 0     | 0      |          |
| 🧾 應用系統權限申請區  | 1        | 免刷專案加班         | 2023/5/23  | 17:30~2:30  | 2023/05/23 17:30~2023/05/24 02:30(簧核中)    | 9          | 0     | 0     |       |        |          |
| 🔒 客服受理記錄區  |          | A则审变hn斑        | 2022/5/24  | 17.20 0.20  | 2022年5月41月220、2022年5月5-02-20(常校中)         | 0          | 0     | 0     |       |        |          |
| 😪 公務派車   |          | 光柳攀飛加斑         | 2023/3/24  | 17:50~2:50  | 2025/03/24 17:50~2025/03/25 02:50(\$*12+) | y          | 0     | U     |       |        |          |
| ■ 會議室預約  | <u>d</u> | 一般輪祖動指中心加<br>班 | 2023/5/25  | 17:30~3:30  | 2023/05/25 17:30~2023/05/26 03:30(簽核中)    | 0          | 0     | 0     |       |        |          |
| ▲ 房屋修繕   | 2        | 一般輪值勤指中心加<br>斑 | 2023/5/31  | 16:30~23:30 | 2023/05/31 16:30~2023/05/31 23:30         | 0          | 0     | 0     | 0     | 0      |          |

### (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

- 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

|  |   | 輪值分配                       |                   |       | 🧹 匯出 🛹 儲存設定 |
|--|---|----------------------------|-------------------|-------|-------------|
| 📄 電子表單區  |   | 分配: 海洋委員會海巡署人事室考核訓練科 林宜儒 2 | 023 🗸 年 5 🖌 月輪值時數 |       |             |
| 差勤專區 車職加切時数分配  |   | 可使用時數                      | 已休時數              | 申請加班費 | 申請補休        |
| <ul> <li></li></ul>  | ^ | 95                         | 0                 | 0     | 50          |
| <ul> <li>文職稱值時数分配</li> <li>軍職輪值時數分配</li> <li>(済統設定)</li> <li>(済統設定)</li> <li>(海巡署補登作業)</li> <li>(海巡谷)</li> </ul> | ~ |                            |                   |       |             |
| ✿ 公務資料交換區<br>——  |   |                            |                   |       |             |

| 1 電子表單區                                |   | 查詢結果 | 果        |         |           |                  |         |      |      |      |     |      |      |
|--|---|------|----------|---------|-----------|------------------|---------|------|------|------|-----|------|------|
|  |   |      | 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 | 法核人 | 決核時間 | 狀態   |
| 4 合 [查詢]                               |   |      | 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4時 |      |     |      | 簽核完成 |
| ■ 請假資料查詢                               | ^ |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
| 🛃 加班資料查詢                               |   |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
| 畫 遺忘刷卡明細查詢                             |   |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
| ■ 木内変員科                                |   |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
| ■ 文職加班時數分配                             |   |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
| 🖹 軍職加班時數分配                             | ~ |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
| 🗙 公務資料交換區                              |   |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
|  |   |      | 海洋委員會海巡… | 輪值      | 2023/4/20 | 17:30~11:30      | 18小時    | 0小4寺 | 0小時  |      |     |      | 簽核完成 |
|  |   |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
|  |   |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
| >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>    |   |      | 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  |      |     |      | 簽核完成 |
| ************************************** |   | A    |          |         |           |                  |         |      |      |      |     |      |      |

七、加班(輪值)補休期限修正

- 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

| 海洋委員會海巡署   | ●洋委員會海巡署工作流程電子表單系統 2011年1月1日 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 |  |              |           |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--------------|-----------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  | **   | 加班費時數上限設定  |              |           | 🗙 移除 📗 複製 👘 由通用準則複製 👘 🤱 加入例外人員 🗎 🛷 儲存設定 |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>電子表單區</li> <li>差勤專區</li> <li></li></ul>               |  | <ul> <li>○通用準則設定 ●例外設定 海巡署</li> <li>本月可使用加班時數上限</li> </ul> | ♥ 2023 ♥ 7 ♥ |           | 復製月份: 2023 🗸 12 🗸                       |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>● 新成之</li> <li>● 請假事由顯示設定</li> <li>● 行車摩擦定</li> </ul> | ^  | 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                               |  |  |  |  |  |  |  |
| ③ 加班費上限設定  |  | □ 海巡署通電資訊組副組長  | 33           | 32        | 50                                      |  |  |  |  |  |  |  |
| ③ 各單位差動兼辦設定 ③ 敍獎承辦人設定  |  | □ 海洋委員會海巡署政風室  | 999          | 20        | 99999                                   |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>□ [海巡署補登作業]</li> <li>□ [艦隊分署補登作業]</li> </ul>          | ~  | ✓ 勤務指揮中心海域值勤官  | 77           | 77        | 77                                      |  |  |  |  |  |  |  |
| ☎ 公務資料交換區  |  |  |              |           |   |  |  |  |  |  |  |  |

# (2)選取要複製的月份

| + The state of the | a.gov | tw/PortalCommon/Applicatic 🔎 🗸 | び              | and a state | F 40 10   | 2                 | 1            |       |            | □ <mark>  ×</mark> |  |  |
|--|-------|--------------------------------|----------------|-------------|-----------|-------------------|--------------|-------|------------|--------------------|--|--|
| 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) 23   |       |                                |                |             |           |                   |              |       |            |                    |  |  |
| ☆ ② 海巡署資訊系統 ③ (使用者:林宮儒) ④ 人事人員專屬網站 ⑧ 工流專區 ⑧ 建議的網站 ▼<br>〇 首頁<br>ち<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>   |       |                                |                |             |           |                   |              |       |            |                    |  |  |
| 海洋委員會海巡署工作流程電子表單系統 一 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0   |       |                                |                |             |           |                   |              |       |            |                    |  |  |
|  | **    | 加班費時數上限設定                      |                |             |           | 🗙 移除 👘 🧻 複製 👘 由通月 | 9<br>準則複製 10 | , ta. | ▶ 例外人員   、 | 🥢 儲存設定             |  |  |
| 🛅 電子表單區  |       | ○ 通用準則設定 ● 例外設定 海巡             | 署 🗸 2023 🗸 7 🗸 |             |           | 複製月份:             | 2023 🗸 12    |       |            |                    |  |  |
| ③ 差勤專區   |       |                                |                |             |           |                   |              |       |            |                    |  |  |
| 💿 參數設定   |       | 本月可使用加班時數上限                    |                |             |           |                   |              |       |            |                    |  |  |
| 請假事由顯示設定   |       | 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               | 把費金額上限       |       |            |                    |  |  |
| ③ 加班費上限設定  |       | □ 海巡署通電資訊組副組長                  | 33             |             | 32        | 50                | 2            |       |            |                    |  |  |
| ◎ 各單位差動兼辦設定<br>◎ 敍獎承辦人設定   |       | □ 海洋委員會海巡署政風室                  | 999            |             | 20        | 99999             |              |       |            |                    |  |  |
| <ul> <li>▶ □ [海巡署補登作業]</li> <li>▶ □ [艦隊分署補登作業]</li> </ul>  | ~     | ✓ 勤務指揮中心海域值勤官                  | 77             |             | 77        | 77                |              |       |            |                    |  |  |

## (3)點選右上角複製按紐,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  | THE STREET | Ser. March | •       | 0       |           |           |                             | <b>1</b> 03      | 注畫面   🧾登出<br>10.1.1.16 |
|---|----|--|---|------------|------------|---------|---------|-----------|-----------|-----------------------------|------------------|------------------------|
| <ul> <li>電子表單區</li> <li>登勤專區</li> <li>会 彩動器定</li> </ul>   | *  | 加班費時數上限設<br><ul> <li>通用準則設定</li> <li>本月可使用加班時</li> </ul> | 定 <ul> <li>例外設定 (海)</li> <li>數上限 (四)</li> </ul> | 《《署<br>查詢  | ✔ 2023 ✔   | 7 🗸     |         |           | 🗙 移除 👘 複製 | 2 由通用準則複製<br>複製月份: 2023 ▼ 1 | 🤱 加入例外人員<br> 2 ✔ | 🖌 🖌 儲存設定               |
| ◎ 請假事由顯示設定<br>◎ 清假事由顯示設定                                  | ^  | 姓名   |   | <br>本月可    | 「使用加班時數    | 之上限     |         | 本月加班費時數上限 |           | 本月加班費金額上                    | 限                |                        |
| ③ 加班費上限設定   |    | □ 海巡署通電  | 資訊組副組長  | 33         | <b>*</b>   |         |         | 32        |           | 50                          |                  |                        |
| ◎ 各單位差勤兼辦設定<br>◎ 敍獎承辦人設定                                  |    | □ 海洋委員會  | 海巡署政風室  | 999        |            |         |         | 20        |           | 999999                      |                  |                        |
| <ul> <li>▶ □ [海巡署補登作業]</li> <li>▶ □ [艦隊分署補登作業]</li> </ul> | ~  | ✓ 勤務指揮中  | 心海域值勤官  | 77         | 網頁         | 頁訊息     | X       | 77        |           | 77                          |                  |                        |
| 🗙 公務資料交換區   |    |  |   |            |            |         |         |           |           |                             |                  |                        |
| 🧾 外援系統區   |    |  |   |            |            | 2 確定要複製 | 近骥攫的項目? |           |           |                             |                  |                        |
| 🛓 問卷及滿意度調查  |    |  |   |            |            |         |         |           |           |                             |                  |                        |
| 🤊 應用系統權限申請區   |    |  |   |            |            |         |         |           |           |                             |                  |                        |
| 📓 客服受理記錄區   |    |  |   |            |            | 確定      | 取消      |           |           |                             |                  |                        |
| 🚘 公務派車  |    |  |   |            |            |         |         |           |           |                             |                  |                        |
| 🚰 會議室預約   |    |  |   |            |            |         |         |           |           |                             |                  |                        |

# (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

| <u> </u>   | ** | 加班費時數上限設定                               |             |                         |           | 🗙 移除 📗 複製 🗏 🗋 由通用準則複製 🗏 🤱 加入例外人員 🗌 🛷 儲存設定 |
|--|----|---|-------------|-------------------------|-----------|---|
| 🚺 電子表單區  |    | <ul> <li>○ 通用準則設定 ● 例外設定 海巡署</li> </ul> | ✓ 2023 ✓ 7  | $\overline{\mathbf{v}}$ |           | 複製月份: 2023 ✔ 12 ✔                         |
| 3 差勤專區   |    |   |             |                         |           |   |
| ◎ 参數設定   |    | 本月可使用加班時數上限                             |             |                         |           |   |
| ◎ 請假事由顯示設定 ◎ 行東爾語定                                 |    | 姓名                                      | 本月可使用加班時數上限 | 網頁訊息                    | 本月加班費時數上限 | 本月加班費金額上限                                 |
| ③ 加班費上限設定  |    | □ 海巡署通電資訊組副組長                           | 33          |                         | 32        | 50  |
| <ul> <li>3 各單位差勤兼辦設定</li> <li>3 敍獎承辦人設定</li> </ul> |    | □ 海洋委員會海巡署政風室                           | 999         | 總共複製1篇!                 | 20        | 999999                                    |
| ▶ □ [海巡著補登作業] ▶ □ [艦隊分署補登作業]                       | ~  | □ 勤務指揮中心海域值勤官                           | 77          |                         | 77        | 77  |
| 🗙 公務資料交換區  |    |   |             | 確定                      |           |   |
| ■ 外援系統區  |    |   |             |                         |           |   |
| 📕 問卷及滿意度調查   |    |   |             |                         |           |   |
| 🔊 應用系統權限申請區  |    |   |             |                         |           |   |
|  |    |   |             |                         |           |   |

# 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:

012

- 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           |          |                    | and a second |           |        |              |           |
|---|----------------------|----------|--------------------|--------------|-----------|--------|--------------|-----------|
| 🛅 電子表單區   | ➡人員                  |          | 日期 日期 世期 世期 近      | 詢 匯出         |           |        |              |           |
| 2 差勤專區  | 海洋委員會海巡署人事室考核        | 亥訓練科 林宜儒 | 2023/05/31 🗙 🗌 已使用 |              |           |        |              |           |
| <ul> <li>加班費請領清冊</li> <li>值班分配锁定</li> <li>還忘刷卡次數統計表</li> <li>還忘刷卡明細表</li> </ul> | 儲存                   |          |                    |              |           |        |              |           |
| → 未同步統計表  | 冒冶夕瑶                 | 1 昌夕稱    | 누마가 또 다 부분         | 可化时期         | 湖住郡正口     | 中社中主教  | 術信会中主要行      | 信用時數      |
| 11月1  | 「海洋委員會海巡軍人軍家」        |          |                    | -J KIWIN TAX | THPINEALL |        | AD EXAMPLE A | ARDHUT AL |
| ▶ □ [人事差勤匯出]  | 考核訓練科                | 林宜儒      | 2023/4/14          | 3小時          | 2025/4/14 | 0小時    | 3小時          | 0         |
| XX 公務資料交換區  | 海洋委員會海巡署人事室<br>考核訓練科 | 林宜儒      | 2023/4/16          | 14小時         | 2025/4/16 | 0小時    | 14小時         | 0         |
| ■ 外援系統區   | 海洋委員會海巡署人事室<br>考核訓練科 | 林宜儒      | 2023/5/1           | 8小時          | 2025/5/1  | 0小時    | 8小4時         | 0         |
| 🛃 問卷及滿意度調查  | 海洋委員會海巡署人事室<br>孝校訓練利 | 林宜儒      | 2023/5/2           | 8小時          | 2025/5/2  | 0小時    | 8小時          | 0         |
| 🧾 應用系統權限申請區   | 海洋委員會海巡署人事室          | 林宣侯      | 2022/5/2           | ⊘小店          | 2025/5/2  | 心小吃    | ⊘小哇          | 0         |
| 🔹 客服受理記錄區   | 考核訓練科                | ግጥ ይህ በመ | 2023/3/3           | 0×1 m4       | 2023/3/3  | 0,1,44 | 0/J ###      | <u> </u>  |
| ➡ 公務派車  | 考核訓練科                | 林宜儒      | 2023/5/4           | 4小時          | 2025/5/4  | 0小時    | 4小時          | 0         |
|   | 海洋委員會海巡署人事室<br>考核訓練科 | 林宜儒      | 2023/5/5           | 10小時         | 2025/5/5  | 0小時    | 10小時         | 0         |
|   | 海洋委員會海巡署人事室<br>考核訓練科 | 林宜儒      | 2023/5/6           | 12小時         | 2025/5/6  | 0小時    | 12小時         | 0         |

|      | G15 • Jz         |     |            |      |            |      |      |      |
|------|------------------|-----|------------|------|------------|------|------|------|
| 1    | A                | В   | С          | D    | E          | F    | G    | H    |
| 1    |                  | 力   | 11班補休剩餘時數  | 文    |            |      |      |      |
| 2    | 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 |
| 3    | 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  |
| 4    | 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  |
| 5    | 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  |
| б    | 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  |
| 7    | 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  |
| 8    | 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  |
| 9    | 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  |
| 10   | 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  |
| 1000 |                  |     |            |      |            |      |      |      |

# 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:

 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   |          |              |                            |   |  |  |      |  |  |
|--|---|----------|--------------|----------------------------|---|--|--|------|--|--|
| 💼 電子表單區  | ▶ 人員/單位   |          | ➡日期          | 月                          | ▶身份別  | ✔ 全選   | ▶ 加班類別   |      |  |  |
| <ul> <li>② 差勤專區</li> <li>▶ □ [金馬澎分署補登作業]</li> <li>▲ □ [報表列印]</li> <li>▲ □ [和表列印]</li> </ul>                | 海洋委員會海巡署人事室考  | 亥訓練科 林宜儒 | 起日[2<br>迄日[2 | 023/05/01 X<br>023/05/31 X | <ul> <li>              軍職人          </li> <li>             新聘人         </li> <li>             教晴人         </li> </ul> | <ul> <li>□ 空職</li> <li>□ 空職</li> <li>□ 公職</li> <li>□ 約僱</li> <li>□ 公職</li> </ul> | 人員<br>一般加班時數<br>一般加班時數<br>一般輪值勤指中心加班時數<br>專案進駐應變中心加班時數 | 產生報表 |  |  |
| <ul> <li>■ 員工加班明細表</li> <li>● 延長病假明細表</li> <li>■ 加班費請領清冊</li> <li>■ 值班分配鎖定</li> <li>■ 遺忘刷卡次數統計表</li> </ul> | <ul> <li>▶ 100% ▼ 選取格式 ▼ 匯出 ☑ 通</li> <li>海洋委員會海巡署員工加班統計表</li> <li>2023/5/1-2023/5/31</li> </ul> |          |              |                            |   |  |  |      |  |  |
| 🗙 公務資料交換區  |   |          |              |                            | -   | <b>.</b>   |  |      |  |  |
| ■ 外援系統區  | 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<br>考核訓練科  |          | 林宣儒          | 科員                         | 96  |  |  |      |  |  |
| 🦻 應用系統權限申請區  | 合計  |          | . <u> </u>   |                            |   | 1筆   |  |      |  |  |
| 🔒 客服受理記錄區  | 第1頁,共1頁   |          |              |                            |   |  |  |      |  |  |
| 👼 公務派車   | 和1只 六1只 グロドロ州・2020/0/20 FT 00:00:00   |          |              |                            |   |  |  |      |  |  |