

公務人員、聘僱人員加班餘數合併計算教學手冊

目錄

一、加班餘數合併功能啟用前後差異.....	2
二、個案說明... ..	2
三、問題 Q&A.....	9
四、其他補充說明	18

一、加班餘數合併功能啟用前後差異

啟用加班餘數合併功能前，公務人員加班未滿一小時，視為無效的加班。

啟用功能後，公務人員加班未滿一小時，可保留加班時數於下次加班時進行合併計算。

例：3/1、3/2 各加班半小時，啟用功能前皆視為無效的加班，啟用功能後則可視為 3/1 加班 0 小時，3/2 加班 1 小時(把 3/1 的加班時數合併於 3/2)

***注意：若加班餘數總和未滿一小時仍視為無效！**

二、個案說明

1. 系統自動合併相同性質加班時數

(一般加班併一般加班、專案加班併專案加班)

公務人員、聘僱人員(下列以正式人員代稱),3 月份申請加班資料如下：

加班日期	加班時間	加班類別	加班時數
109/03/02	18:00~19:30	一般加班	1 小時 30 分鐘
109/03/03	18:00~21:30	專案加班	3 小時 30 分鐘
109/03/04	18:00~20:40	一般加班	2 小時 40 分鐘
109/03/05	18:00~18:50	專案加班	0 小時 50 分鐘

同樣的加班資料，進行加班時數核算後如下圖所示

加班日期	加班時間	加班類別	加班時數 (未啟用)	加班時數(啟 用以分計)	加班餘數
109/03/02	18:00~19:30	一般加班	1 小時	1 小時	30 分鐘
109/03/03	18:00~21:30	專案加班	3 小時	3 小時	30 分鐘
109/03/04	18:00~20:40	一般加班	2 小時	3 小時	與 3/2 剩餘 10 分鐘
109/03/05	18:00~18:50	專案加班	0 小時	1 小時	與合併 3/3 剩

			(無有效加班時數)		餘 20 分鐘
總計			6 小時	8 小時	

需要注意的狀況

(1)若加班餘數的總和到月底仍無法 ≥ 60 分鐘，則視為放棄

Ex：3/2 與 3/4 合併後，仍剩餘 10 分鐘的加班時數，但必須滿 60 分鐘，系統才會核給 1 小時並記錄於下次合併的加班日期，若 3/5 後皆無加班資料，則會將剩餘的 10 分鐘加班餘數視為放棄

(2)當前資料的核給日時數 $<(\text{一般/專案})/(\text{平日/假日})$ 可給單日上限，才進行合併累計。

Ex：若平日加班時數核給上限為 2 小時，3/4 將只會核給加班時數 2 小時

(3)一般加班、專案加班的餘數不會自動進行合併。

(4)不同的專案也可進行加班餘數合併

(5)所有加班合併順序皆以核算成加班時數的時間為準，並非加班當日。

Ex：3/5 的加班 50 分鐘完成核算，後續補申請 3/2 的加班 20 分鐘，系統將會顯示：3/5 加班 0 小時

3/2 加班 1 小時(與 3/5 合併後剩餘 10 分鐘)

2. 人事人員每月手動執行不同性質加班餘數合併(一般加班與專案加班合併)

正式人員 3 月份核算的加班資料如下：

加班日期	加班時間	加班類別	加班時數	剩餘時數
109/03/02	18:00~19:50	一般加班	1 小時	50 分鐘
109/03/03	18:00~21:40	專案加班	3 小時	40 分鐘
109/03/04	18:00~20:40	一般加班	3 小時	與 3/2 合併後 剩餘 30 分鐘
109/03/05	18:00~18:50	專案加班	1 小時	與 3/3 合併後 剩餘 30 分鐘
109/03/31	23:59~23:59	一般(結算)	1 小時	0 分鐘
總計			9 小時	

系統每月可執行一次此功能

同仁申請加班費時，在尚未執行加班時數餘數計算前，系統會有提示

訊息：「尚未完成加班時數餘數結算，請通知承辦人進行結算，以免影響權益。」



[首頁](#)
[差勤](#)
[加班費](#)
[差旅費](#)

出勤刷卡

人員切換

凱大發 登出

[費用申請](#)
[承辦人作業](#)
[系統管理](#)

費用申請 / 加班費

查詢可申請的加班費：

109年

04月

查詢

尚未完成加班時數餘數結算，請通知承辦人進行結算，以免影響權益。

日期	星期	加班費性質	起訖時間	加班事由	核給時數	補休時數	請領時數	剩餘時數
06	一	無	17:00~18:20	999	1時	0時	1時	0時
07	二	無	17:00~18:21	333	1時	0時	1時	0時
08	三	無	17:00~17:29	333	1時	0時	1時	0時
11	六	無	17:00~17:43	666	1時	0時	1時	0時
合計：					4時	0時	4時	0時

[恢復請領上限](#)

執行加班時數餘數計算的路徑：加班費->承辦人作業->加班費

WebITR 行政院人事行政總處

首頁 差勤 加班費 差旅費

出勤刷卡 | 人員切換 | 凱大發 登出

費用申請 承辦人作業 系統管理

承辦人作業 / 加班費

個人已列印請領報告表資料查詢

說明：先查詢資料後，才可進行請領退回、單位清冊總表列印等功能。

加班月份：109年 04月

加班類別：☒全部 ☒一般加班 ☒專案加班

職務類別：☒全部 ☒正式人員 ☒雇員 ☒技工工友 ☒臨時人員 ☒約僱人員
☒教師 ☒教師兼行政人員 ☒司機 ☒聘用人員 ☒專案人員 ☒替代役
☒約用人員 ☒工讀生 ☒駐衛警 ☒正式勞基法人員 ☒軍職人員

請領人：全部單位

加班時數餘數計算 每個月只能結算1次，倘有未完成申請之加班單或時數尚未核給，請於決行後再進行結算，以免影響同仁權益。

開始查詢：

點選後會有再次確認的提示。



當月份只能結算1次，結算後將無法重新結算！請確認當月所有加班皆已完成申請且時數正確？

確認並結算

取消

點選確認並結算，會顯示回饋訊息，點選確定後即可離開此功能

系統進行加班餘數背景結算中，請於隔日
再進行加班費請領，請關閉此視窗

確定

依據選擇的人數、主機效能，執行此功能所需的時間亦有不同，如
選擇整個機關(全部單位)，建議於下班前進行加班時數餘數計算

需要注意的狀況

若加班餘數的總和到月底仍無法 ≥ 60 分鐘，則視為放棄

Ex：3/2 與 3/4 合併後，仍剩餘 10 分鐘的加班時數，但必須滿 60 分鐘，系統才會核給 1 小時並記錄於下次合併的加班日期，若 3/5 後皆無加班資料，則會將剩餘的 10 分鐘加班餘數視為放棄

若加班時數餘數計算已執行，之後核算的加班資料將不會再進行合併的動作。執行過此功能就視為上個月的餘數完成結算，不會再進行任何加班餘數合併動作！

3. 加班資料新增

案例說明

正式人員 3 月份核算的加班資料如下：

加班日期	加班時間	加班類別	加班時數	剩餘時數
109/03/02	18:00~19:50	一般加班	1 小時	50 分鐘
109/03/03	18:00~21:40	專案加班	3 小時	40 分鐘
109/03/04	18:00~20:40	一般加班	3 小時	與 3/2 合併後 剩餘 30 分鐘
109/03/05	18:00~18:50	專案加班	1 小時	與 3/3 合併後 剩餘 30 分鐘
109/03/06	18:00~19:40	專案加班 (人事新增)	1 小時	與 3/5 合併後 剩餘 10 分鐘
總計			9 小時	

一般加班餘數 30 分鐘，專案加班餘數 10 分鐘

需要注意的狀況

(1)若加班月份已完成加班餘數結算作業，新增的加班資料將不會進行時數合併。

***補登上個月的加班資料請補登整時數。**

Ex：系統已於 4/1 進行 3 月加班餘數結算作業，人事於 4/2 才補登 3/6 的加班資料 18:00~19:40，即使 3 月仍剩餘 20 分鐘的加班餘數，系統只會顯示 3/6 時數為 1 小時(且不保留餘數)。

(2)新增的加班資料會依照一般加班、專案加班分類進行合併餘數，無法新增專案加班去合併一般加班的餘數。

(3)所有加班合併順序皆以寫入加班資料的時間為準，並非加班當日。

Ex：3/5 的加班 50 分鐘完成新增，後續新增 3/2 的加班 20 分鐘，系統將會顯示：3/5 加班 0 小時

3/2 加班 1 小時(與 3/5 合併後剩餘 10 分鐘)

三、問題 Q&A

1. 問題：

可以刪除已經合併的加班餘數嗎？

現行規則：

刪除資料時，會連同該筆資料的加班餘數資料一併刪除。可以參考處理方式進行調整。

處理方式：

範例一、

1. 以下是完成合併的加班資料，假若今天需要刪除 12/08 的加班資料

加班類別	專案名稱	時 間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事 由
一般加班		109-12-07(一) 17:30~18:30	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-08(二) 17:30~18:13	0小時0分	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-09(三) 17:30~18:22	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-10(四) 17:30~18:42	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-11(五) 17:30~18:27	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-14(一) 17:30~18:52	2小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班合計：			6小時	0小時0分	0小時0分	當月一般加班餘數剩餘：6分	
專案加班合計：			0小時0分	0小時0分	0小時0分		
總計：			6小時	0小時0分	0小時0分		

機關：人事行政總處 單位：客服中心 職稱：書記 姓名：凱大發

加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於	合併餘數
109-12-08(二)17:30 ~ 18:13	一般	0時	43分	109-12-09(三)17:30 ~ 18:22	43分
109-12-09(三)17:30 ~ 18:22	一般	1時	35分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	35分
109-12-10(四)17:30 ~ 18:42	一般	1時	12分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	12分
109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	一般	1時	44分	109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	44分
109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	一般	2時	6分		

2. 請到差勤管理->加班管理->加班資料維護，點選刪除

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更改時間	異動	附件
□ 1	客服中心 凱大發	無刷卡 加班：否 加班起迄期間：109-12-08(二) 17:30 至 109-12-08(二) 18:13 勞基法人員加班費計算依據：無 加班時數：0時 《合併餘數說明》 已休時數：0時 已領時數：0時 加班餘數：43分 每小時加班費： 本月合計(一般/專案)加班時數：6時 事由：test	凱大發 1091224192115	修改 刪除	無

3. 查看合併餘數說明，12/08 的資料也會一併刪除

機關：人事行政總處		單位：客服中心		職稱：書記		姓名：凱大發	
加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於		合併餘數	
109-12-09(三)17:30 ~ 18:22	一般	1時	35分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27		35分	
109-12-10(四)17:30 ~ 18:42	一般	1時	12分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27		12分	
109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	一般	1時	44分	109-12-14(一)17:30 ~ 18:52		44分	
109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	一般	2時	6分				
加班類別	專案名稱	時 間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事 由
一般加班		109-12-07(一) 17:30~18:30	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-09(三) 17:30~18:22	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-10(四) 17:30~18:42	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-11(五) 17:30~18:27	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-14(一) 17:30~18:52	2小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班合計：			6小時	0小時0分	0小時0分	當月一般加班餘數剩餘：6分	
專案加班合計：			0小時0分	0小時0分	0小時0分		
總計：			6小時	0小時0分	0小時0分		

4. 12/08 之後的加班資料、加班餘數資料則需逐筆手動調整，因原本 12/08 會合併到 12/09，下列以 12/09 的加班資料為例。

請到加班資料維護的功能，點選修改

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更改時間	異動	附件
□ 1	客服中心 凱大發	無刷卡 加班：否 加班起迄期間：109-12-09(三) 17:30 至 109-12-09(三) 18:22 勞基法人員加班費計算依據：無 加班時數：1時 《合併餘數說明》 已休時數：0時 已領時數：0時 加班餘數：35分 每小時加班費： 本月合計(一般/專案)加班時數：6時 事由：test	凱大發 1091224192115	修改 刪除	無

加班資料修改

說明

人員 客服中心 凱大發

期間	109-12-09	選擇	17	時	30	分	1730
	109-12-09	選擇	18	時	22	分	1822
加班時數：	1	時					
已休時數：	0	時					
已領時數：	0	時					
加班餘數：	35	分					
每小時加班費：	0						
補休期限：	110-12-09	選擇					

5. 因為把 12/08 的 43 分鐘刪除，所以需要將 12/09 的加班時數改成 0 小時，加班餘數改為 52 分鐘，修改後點選確定

加班資料修改					
說明					
人員 客服中心 凱大發					
期間	109-12-09	選擇	17	時	30
	109-12-09	選擇	18	時	22
加班時數：	0	時			
已休時數：	0	時			
已領時數：	0	時			
加班餘數：	52	分			
每小時加班費：	0				
補休期限：	110-12-09	選擇			

6. 加班餘數說明會跟著一起調整，之後 12/10、11、14 等等也是使用同樣的操作方式，逐筆進行修改，直到資料與事實完全一致

機關：人事行政總處		單位：客服中心		職稱：書記		姓名：凱大發
加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於	合併餘數	
109-12-09(三)17:30 ~ 18:22	一般	0時	52分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	52分	
109-12-10(四)17:30 ~ 18:42	一般	1時	12分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	12分	
109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	一般	1時	44分	109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	44分	
109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	一般	2時	6分			

範例二、

1. 以下是完成合併的加班資料，假若今天需要刪除 12/09 的加班資料

加班類別	專案名稱	時 間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事 由
一般加班		109-12-07(一) 17:30~18:30	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-08(二) 17:30~18:13	0小時0分	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-09(三) 17:30~18:22	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-10(四) 17:30~18:42	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-11(五) 17:30~18:27	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-14(一) 17:30~18:52	2小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班合計：			6小時	0小時0分	0小時0分	當月一般加班餘數剩餘：6分	
專案加班合計：			0小時0分	0小時0分	0小時0分		
總計：			6小時	0小時0分	0小時0分		

機關：人事行政總處		單位：客服中心		職稱：書記		姓名：凱大發
加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於	合併餘數	
109-12-08(二)17:30 ~ 18:13	一般	0時	43分	109-12-09(三)17:30 ~ 18:22	43分	
109-12-09(三)17:30 ~ 18:22	一般	1時	35分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	35分	
109-12-10(四)17:30 ~ 18:42	一般	1時	12分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	12分	
109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	一般	1時	44分	109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	44分	
109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	一般	2時	6分			

2. 請到差勤管理->加班管理->加班資料維護，點選刪除

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更動時間	異動	附件
□ 3	客服中心 凱大發	無刷卡 加班：否 加班起迄期間：109-12-09(三) 17:30 至 109-12-09(三) 18:22 勞基法人員加班費計算依據：無 加班時數：1時 《合併餘數說明》 已休時數：0時 已領時數：0時 加班餘數：35分 每小時加班費：0 本月合計(一般/專案)加班時數：6時 事由：test	凱大發 109122508071	修改 刪除	無

3. 查看合併餘數說明，12/09 的資料也會一併刪除，並且 12/08 合併的紀錄也會刪除，保留給下次進行合併

機關：人事行政總處		單位：客服中心		職稱：書記		姓名：凱大發	
加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於		合併餘數	
109-12-08(二)17:30 ~ 18:13	一般	0時	43分				
109-12-10(四)17:30 ~ 18:42	一般	1時	12分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27		12分	
109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	一般	1時	44分	109-12-14(一)17:30 ~ 18:52		44分	
109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	一般	2時	6分				

加班類別	專案名稱	時 間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事 由
一般加班		109-12-07(一) 17:30~18:30	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-08(二) 17:30~18:13	0小時0分	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-10(四) 17:30~18:42	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-11(五) 17:30~18:27	1小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班		109-12-14(一) 17:30~18:52	2小時	0小時0分	0小時0分		test
一般加班合計：			5小時	0小時0分	0小時0分	當月一般加班餘數剩餘：49分	
專案加班合計：			0小時0分	0小時0分	0小時0分		
總計：			5小時	0小時0分	0小時0分		

4. 12/09 之後的加班資料、加班餘數資料則需逐筆手動調整，因原本 12/09 會合併到 12/11，下列以 12/11 的加班資料為例。

請到加班資料維護的功能，點選修改

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更動時間	異動	附件
□ 4	客服中心 凱大發	無刷卡 加班：否 加班起迄期間：109-12-11(五) 17:30 至 109-12-11(五) 18:27 勞基法人員加班費計算依據：無 加班時數：1時 《合併餘數說明》 已休時數：0時 已領時數：0時 加班餘數：44分 每小時加班費：0 本月合計(一般/專案)加班時數：5時 事由：test	凱大發 1091225080815	修改 刪除	無

加班資料修改

說明

人員 客服中心 凱大發

期間	109-12-11	選擇	17	時	30	分	1730
	109-12-11	選擇	18	時	27	分	1827
加班時數：	1	時					
已休時數：	0	時					
已領時數：	0	時					
加班餘數：	44	分					
每小時加班費：	0						
補休期限：	110-12-11	選擇					

5. 因為把 12/9 的 52 分鐘刪除，所以需要將 12/11 的加班時數維持 0 小時，加班餘數改為 9 分鐘，修改後點選確定

加班資料修改									
說明									
人員 客服中心 凱大發									
期間	109-12-11	選擇	17	時	30	分	1730		
	109-12-11	選擇	18	時	27	分	1827		
加班時數：	1	時							
已休時數：	0	時							
已領時數：	0	時							
加班餘數：	9	分							
每小時加班費：	0								
補休期限：	110-12-11	選擇							

6. 加班餘數說明會跟著一起調整，之後 12/14 也是使用同樣的操作方式，逐筆進行修改，直到資料與事實完全一致

機關：人事行政總處		單位：客服中心		職稱：書記		姓名：凱大發	
加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於		合併餘數	
109-12-08(二)17:30 ~ 18:13	一般	0時	43分				
109-12-10(四)17:30 ~ 18:42	一般	1時	12分	109-12-11(五)17:30 ~ 18:27		12分	
109-12-11(五)17:30 ~ 18:27	一般	1時	9分	109-12-14(一)17:30 ~ 18:52		9分	
109-12-14(一)17:30 ~ 18:52	一般	2時	6分				

2.問題：

承辦人如何查詢同仁個人的加班餘數？

現行規則：

可於差勤管理->加班管理->加班資料維護，點選《[合併時數說明](#)》，即可查看當月同仁的加班餘數合併狀況

3.問題：

承辦人如何新增加班以分計的差勤組別？並將同仁移至新的差勤組別？

現行規則：

提供加班餘數合併啟用工具

4.問題：

承辦人如何檢查加班餘數合併工具有啟用成功？

處理方式：

請於差勤管理->制度管理->機關差勤規定，查看差勤組別是否有新增包含加班餘數併計的字眼。(EX：預設組別(加班餘數合併)(A1 組))

5.問題：

已經啟用過加班餘數合併啟用工具，但是要再建立新的以分計機關差勤規定，該如何設定？

現行規則：

加班餘數合併啟用工具只能使用一次，無法重複設定、還原回啟用前的資料。

處理方式：

- ① 請使用差勤管理->制度管理->機關差勤規定，複製任意一組加班餘數合併的組別(EX：預設組別(加班餘數合併)(A1 組))，複製出新組別後
- ② 調整上下班時間、加班時數上限等等設定。
- ③ 使用差勤管理->制度管理->基本資料維護，將同仁移至新組別。

6.問題：

若有新公務人員到職，如何將該人員設定為啟用加班餘數？

處理方式：

至差勤管理->制度管理->基本資料維護將新進人員的組別選擇為加班餘數合併組別。

7.問題：

在啟用前申請的加班紀錄也可以併入加班餘數計算嗎？

現行規則：

系統在送出加班申請時，就會記錄該筆加班是以時計或是以分計。

處理方式：

不可以，依生效日生效後申請的加班記錄才列入計算，若有需要請同仁撤銷加班重新申請。

8.問題：

新增同仁 40 分鐘的加班資料，為什麼有時候會顯示為 0 小時？有時候顯示為 1 小時？

現行規則：

系統在新增加班資料時，會進行加班餘數併計及寫入餘數表的動作。

處理方式：

1. 若同仁未有任何餘數，系統無法合併為 1 小時的加班，會將新增的 40 分鐘計入加班餘數表，該筆加班顯示為 0 小時。
2. 若同仁已有 20 分鐘的加班餘數，系統將會直接進行加班餘數合併的動作，該筆加班顯示為 1 小時。

9.問題：

如果同仁月中離職或調職到新機關，剩餘的加班餘數該如何處理？

現行規則：

系統無法將不同機關的加班資料接續使用，需由承辦人於後台協助登入舊機關的加班餘數，已有合併成加班時數的資料，需於離職前完成請領加班費的動作。

處理方式：

離職

1. 請機關承辦人使用差勤->差勤管理->加班管理->加班時數計算，進行同仁的加班餘數結算，若仍有剩餘不滿一小時的加班餘數則視為無效加班。
2. 請於離職前完成加班費請領動作(包含列印報表)。

調職

1. 請機關承辦人使用加班費->承辦人作業->加班費，進行同仁的加班餘數結算。
2. 請機關承辦人使用差勤->差勤管理->加班管理->加班資料維護，將月底結算資料進行調整

修改前示意圖

加班資料修改									
說明									
人員 客服中心 凱大發									
期間	109-12-31	選擇	23	時	59	分	2359		
	109-12-31	選擇	23	時	59	分	2359		
加班時數：	0	時							
已休時數：	0	時							
已領時數：	0	時							
加班餘數：	49	分							
每小時加班費：	187								
補休期限：	110-12-31	選擇							
修改	無刷卡加班：	否							
勞基法人員加班費計算依據： <input type="checkbox"/> 天災、事變或突發事件 (非勞基法人員不會記錄此依據!)									
<input type="checkbox"/> 奉准專案加班									
事由：	月底加班餘數結算								

2.1 日期修改為調職的前一日(假設同仁在 A 機關只待到 12/18，請把結算資料改成 12/17)

2.2 把加班事由修改為「調職加班餘數結算」

修改後示意圖

加班資料修改									
說明									
人員 客服中心 凱大發									
期間	109-12-17	選擇	23	時	59	分	2359		
	109-12-17	選擇	23	時	59	分	2359		
加班時數：	0	時							
已休時數：	0	時							
已領時數：	0	時							
加班餘數：	49	分							
每小時加班費：	187								
補休期限：	110-12-31	選擇							
修改	無刷卡加班：	否							
勞基法人員加班費計算依據： <input type="checkbox"/> 天災、事變或突發事件 (非勞基法人員不會記錄此依據!)									
<input type="checkbox"/> 奉准專案加班									
事由：	調職加班餘數結算								

3. 並於離職前完成加班費請領動作(加班補休可到新機關繼續使用)。

10.問題：

如果同仁在加班時數餘數計算前就送出加班費請領，該如何處理？

處理方式：

請將同仁申請的加班費退回，並點選加班時數餘數計算的功能，待確認加班時數已完成合併後，請同仁重新送出加班費請領。

確認合併方式：

可於差勤管理->加班管理->加班資料維護，若有查詢到前月月底有一筆時間為 23:59~23:59，且事由為「月底加班餘數結算」的加班資料，代表已完成合併

11.問題：

加班補休刪除後重新新增時會無法與表單關聯

處理方式：

確實無法進行關聯，因加班補休日期、時間皆無異動，故應不需再次上呈主管；如仍需有表單關聯，可將加班補休資料刪除後，由同仁再次送出申請加班補休。

12.問題：

列印個人加班費請領報表或單位清冊時，為什麼我只有選擇專案加班，但是加班餘數合併說明仍然有顯示一般加班？

處理方式：

加班餘數合併說明會將所有有合併關係的加班資料都列出，因專案加班在月底結算時也會與一般加班進行合併，故列印報表時都會全部顯示。

四、其他補充說明

1.加班資料維護

1.1 加班餘數欄位：顯示該筆加班的餘數資料

1.2 《合併餘數說明》，點選後會開新視窗，查看當月的合併情況(查看 1 月的資料，就會直接顯示 1 月的加班餘數合併情況)

項次	單位/姓名	加班明細	更改人員 更新時間	異動	附件
□ 1	客服中心 李科長	無刷卡 加班：否 加班起迄期間：110-12-05(日) 17:00 至 110-12-05(日) 17:17 勞基法人員加班費計算依據：無 加班時數：0時 已休時數：0時 已領時數：0時 加班餘數：17分 每月時加班費：0 本月合計(一般/專案)加班時數：4時 事由：555	凱大發 1101217114342	修改 刪除	無

a.點選合併餘數說明，新視窗的示意圖

機關：人事行政總處	單位：客服中心			職稱：科員	姓名：凱大發
加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於	合併餘數
110/1/5(二) 17:00~17:17	一般	0時	17分	110/1/8(三) 17:00~17:29	17分
110/1/6(三) 17:00~18:20	一般	1時	20分	110/1/8(三) 17:00~17:29	20分
110/1/7(四) 17:00~18:21	一般	1時	21分	110/1/8(三) 17:00~17:29	21分
110/1/8(五) 17:00~17:29	一般	1時	27分	110/1/11(一) 17:00~17:43	27分
110/1/11(一) 17:00~17:43	一般	1時	10分		

2.正式人員加班補休顯示畫面

1.1 加班補休的畫面僅會顯示合併後滿 1 小時的加班，且可手動選擇時數

差假申請

回上頁 加班補休

說明及注意事項

申請人：客服中心 凱大發

日期時間：110-01-29 08:00 ~ 110-01-29 17:00 時數使用紀錄

日期	合計	已休	已領	本次使用	剩餘	使用期限
110-01-06(三) 17:00 ~ 18:20	1時	0時	0時	1小時	0時	111-01-06(四)
110-01-07(四) 17:00 ~ 18:21	1時	0時	0時	1小時	0時	111-01-07(五)
110-01-08(五) 17:00 ~ 17:29	1時	0時	0時	1小時	0時	111-01-08(六)
110-01-11(一) 17:00 ~ 17:43	1時	0時	0時	1小時	0時	111-01-11(二)

機關：人事行政總處 單位：客服中心 職稱：科員 姓名：凱大發

加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於	合併餘數
110/1/5(二) 17:00~17:17	一般	0時	17分	110/1/8(三) 17:00~17:29	17分
110/1/6(三) 17:00~18:20	一般	1時	20分	110/1/8(三) 17:00~17:29	20分
110/1/7(四) 17:00~18:21	一般	1時	21分	110/1/8(三) 17:00~17:29	21分
110/1/8(五) 17:00~17:29	一般	1時	27分	110/1/11(一) 17:00~17:43	27分
110/1/11(一) 17:00~17:43	一般	1時	10分		

1.2 單月加班補休時數不滿 1 小時的不會顯示

例如：同仁在 04/22 有加班 40 分鐘，4 月份不滿 1 小時，不會顯示於申請的列表中也不會顯示

姓名：	凱大發						
查詢類型：	加班資料	決行且核算					
查詢日期：	109	年	04	月			

查詢

加班類別	專案名稱	時 間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事 由
一般加班		109-04-22(三) 17:00~18:00	40分	0小時0分	0小時0分		#免刷卡#測試
一般加班合計：			40分	0小時0分	0小時0分		
專案加班合計：			0小時0分	0小時0分	0小時0分		
總計：			40分	0小時0分	0小時0分		

申請的列表中不會顯示

加班補休

申請人：	客服中心	凱大發
------	------	-----

日期時間：

109-12-24	08:00	~	109-12-24	17:30	時數使用紀錄
-----------	-------	---	-----------	-------	--------

日期	合計	已休	已領	本次使用	剩餘	使用期限
109-05-02(六) 08:00 ~ 18:00	9時	0時	1時	8小時	0時	110-05-02(日)

3.個人請領報表

在報表列印的次頁會顯示加班餘數合併說明，可以明確知道是哪些加班時數進行合併！

加班餘數合併說明

加班日期	性質	加班時數	加班餘數	加班餘數合併於	合併餘數
110/1/4(一) 17:30~18:10	一般	0時	40分	110/1/5(二) 17:30~19:00	40分
110/1/5(二) 17:30~19:00	一般	2時	10分	110/1/7(四) 17:30~18:00	10分
110/1/6(三) 17:30~19:15	一般	1時	45分	110/1/7(四) 17:30~18:00	45分
110/1/7(四) 17:30~18:00	一般	1時	25分		
110/1/8(五) 17:30~18:45	專案	1時	15分		