

加班使用手冊

WorkDo 隨選工具輕鬆用

目 錄

I	進階 Do 工具	1
II	加班：自動統計加班時數的最佳利器	2
III	啟用設定程序	3
STEP 1.	啟用工具	4
	a. 確認 / 設定公司管理員	4
	b. 變更員工的工具使用權限	5
STEP 2.	開始使用	7
	a. 我要設定加班規則	7
	b. 我要申請加班 / 人資代申請加班	11
	c. 加班單內容不對，要取消或撤銷加班單	12
	d. 我要簽核加班單	13
	e. 我要查詢簽核進度 / 紀錄	14
	f. 我想跟簽核者 / 人資 / 相關人員溝通細節	15
	g. 我要印出加班單	16
	h. 我要匯出加班紀錄報表	17

I 進階 Do 工具

WorkDo 最強大的特色是提供了企業所需的數位行政管理、人事出缺勤及溝通協作工具，尤其是這些工具的設定及資料彼此自動串接，大量減少自己比對資料或人工核算時間。第二大特色是讓您可輕鬆掌握公司、群組、好友等三大不同層級的資訊，使其各有對應可選用的進階 Do 工具 (如下表 I-1)，達到資訊分管之效用。

當您於 WorkDo 建立了公司，提供了眾多彈性且實用的進階 Do 工具任您選用。系統將預先啟用『人事、打卡、請假、核銷、簽呈、會議室』等公司層級可用的工具，其它工具預設皆未啟用，您可依據各層級的性質與需求啟用或停用。當中，『加班、打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、薪資、工時表、簽呈』等工具涉及員工檔案資訊、簽核流程、工作時間設定或專案設定，這些資料都是串接『人事』工具中的設定，與『人事』工具有高度相依性。也就是說，您要使用『加班』與其它工具前，必須維持啟用『人事』。

▼ 表 I-1. WorkDo 進階 Do 工具適用一覽表

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
人事	●	x	x	
薪資	●	x	x	需先啟用人事
打卡	●	x	x	需先啟用人事
簽到	●	x	x	需先啟用人事
請假	●	x	x	需先啟用人事
請假 Pro	●	x	x	需先啟用人事
排班	●	x	x	若需要打卡就得先啟用人事
加班	●	x	x	需先啟用人事
工時表	●	x	x	需先啟用人事
加班	●	x	x	需先啟用人事
簽呈	●	x	x	需先啟用人事

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
會議室	●	X	X	
客戶管理	●	X	X	
記帳	●	●	●	
通訊錄	●	●	●	
一起買	●	●	X	
分帳	●	●	X	

II 加班：自動統計加班時數的最佳利器

『加班』工具是 WorkDo 進階 Do 工具中提供記錄員工加班時間及補償機制的利器，讓員工可即時送出加班單並查詢簽核進度、主管線上即時簽核；若與另一『請假 Pro』工具並用，加班申請通過後，將自動帶入員工加班時數 / 天數，供員工請補休假，員工請假及人資計算加班時數都將更加便利。身為 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一的『加班』，其加班單遞送程序及通知代理人機制就與人事工具串聯整合（如下表 II-1），故請務必先行參照『[人事使用手冊](#)』完成相關設定。

加班工具中之啟用設定非常單純簡單，您只需依照本文件中的 STEP 2-a，就能快速完成加班的基本單位、申請有效期限、補償類別及適用員工別等設定，供員工立刻使用加班工具。

▼ 表 II-1. 人事設定對加班的影響

人事設定功能	對加班的影響（標示 * 者為必要設定）
*系統設定	設加班單上陳時要送往直屬部門主線或依每位主管的員工檔案設定。
*固定工時設定	設定上下班應打卡時間，將影響員工可申請加班的時間。
*部門編制管理	決定加班單將送往哪位部門主管簽核，可於系統設定及員工檔案功能中調整細節。

人事設定功能

對加班的影響 (標示 * 者為必要設定)

*員工別管理	員工檔案中的選項來源，將影響員工能否申請加班。
*行事曆設定	設定國定假日、補班、補假，將影響員工可申請加班的時間。
*員工檔案	綁定註冊帳號，才能讓員工使用加班；有設定員工別及套用固定工時者才可以申請加班、套用排班工時者無法申請加班。

III 啟用設定程序

本文旨在帶領您一起了解如何使用『加班』工具，手機版和電腦版之功能名稱皆相同，功能則以電腦版較為完整，您可選擇偏好的裝置進行，惟本文件僅以電腦版說明操作步驟。

如下圖所示，共有啟用工具、人事設定、開始使用等三大程序。『加班』工具之簽核遞送程序機制須於『人事』工具中設定（如上頁表 II-1），故請務必參照『[人事使用手冊](#)』完成設定，本文不另贅述。



▲ 圖 III-1. 啟用設定程序圖

STEP 1. 啟用工具

為了讓公司各相關資料確實分管，WorkDo 設計了『[公司管理員](#)』與『[工具管理員](#)』概念，其權限如下表 STEP 1-1。

『[公司管理員](#)』包含一位擁有者及多位管理員，擁有者比一般管理員多了可刪除公司資料的功能，並會預設成為新啟用工具的工具管理員，二者可共同維護公司層級的所有設定，一般建議由管理部門或資訊人員擔任。『[工具管理員](#)』則是進階 Do 工具之資料管理者，不同工具可由該專業領域同仁擔任。因此，此階段請由公司管理員遵循後續步驟啟用工具。

▼ 表 STEP 1-1. 管理員權限表

權限	公司擁有者	公司管理員	工具管理員
刪除公司	●	X	X
移轉公司擁有權	●	X	X
維護公司層級所有設定	●	●	X
啟用進階 Do 工具	●	●	X
變更工具使用權限	●	●	X
管理特定進階 Do 工具所有資料	X	X	●

a. 確認 / 設定公司管理員

由表 [STEP 1-1](#) 可知，『[管理員名單](#)』是公司層級的使用設定之一。您可透過下列步驟確認自己是否為公司管理員，已是管理員者請跳至 [STEP 1-b 變更員工的工具使用權限](#)。

當您需要成為公司管理員時，就請他們依下列步驟將您設定為『[公司管理員](#)』吧！

設定公司管理員

1. 請公司管理員點擊進入『公司』
2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
3. 點擊『管理員名單』
 - 標示紅色皇冠圖示者為公司擁有者，比一般管理員多了可刪除整間公司資料的功能，且會被預設為新啟用工具的管理員，限一位
 - 標示藍色皇冠表示為一般管理員，可維護公司各項設定，可以設定多位
4. 點擊『新增管理員』鍵
5. 選取欲新增的管理員
6. 點擊『完成』鍵，顯示成功訊息即完成
7. 請新任管理員重新整理頁面，即會出現相關功能

b.變更員工的工具使用權限

一如公司營運，總務、會計、人資、業務等各自掌管相關資料，WorkDo 因應設計不同工具有不同使用權限！使用權限可分為工具管理員及一般員工，再依照工具特色細分不同權限。

在『加班』中，使用權限由小至大共有『無權使用、員工、人資檢視、人資』等四種，詳如下表 STEP 1-c。各權限實際可使用的功能及資料於權限設定畫面上皆有詳細說明，設定時請務必詳讀，在此不另贅述。

▼ 表 STEP 1-c.『加班』使用權限表

權 限	可使用的資料範圍	重點說明
(由小至大)		
無 權 使 用	將不會看到此工具	● 可評估是否適用於工讀生、實習生
員 工	即一般成員，只能打卡、調閱自己的打卡紀錄及查看相關基本設定	● 已加入及新註冊加入公司的成員一律預設為這個權限 ● 請務必先參照『 人事使用手冊 』中的 STEP

權 限	可使用的資料範圍	重點說明
(由小至大)		
		2-c 設定部門主管或虛線主管，才能簽核成員的加班單，也將擁有對應的部門紀錄或簽核紀錄等查詢功能
人 資 檢 視	可以調閱所有資料但無法新增、編輯及刪除資料	● 適用於人資主管及總經理、老闆等高階主管
人 資	權限最大，可管理所有資料	● 預設啟用『加班』時的公司擁有者為『人資』權限

接下來，就請公司管理員進入『工具箱管理』功能，並依下列步驟調整權限，確保資料管理權正確無誤。

變更成員的工具使用權限

1. 請公司管理員點擊進入『公司』
2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
3. 點擊『工具箱管理』，預設進入『已啟用』頁籤，可個別進行啟用、停用或變更權限等多項管理設定；若請假工具未列示於此頁籤，則點擊『進階』頁籤中該工具之『啟用』鍵即可
4. 確認『加班』工具為『已啟用』並點擊『變更設定』鍵
5. 點擊『變更成員權限』
6. 輸入成員暱稱關鍵字，快速篩選出欲變更權限對象
7. 從該成員右側選單中選取正確權限即生效，該成員重新整理畫面就可看到對應的功能，直至所有權限皆設定完畢



若公司規定的加班補償機制含『加班補休』，推薦您一併啟用『請假 Pro』工具，經主管核准的加班時數將由系統自動帶入於員工的『加班補休』假中，人資不需再手動調整、員工申請補休，都將更為便利。

STEP 2. 開始使用

身為 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一的『加班』，讓員工可即時送出加班單並查詢簽核進度、主管線上即時簽核、人資即時獲取統計時數及相關報表。其加班單遞送機制與人事工具串聯整合（如表 II-1），故請務必先行參照『[人事使用手冊](#)』完成相關設定。

啟用本工具後，只需先建立好相關設定，員工即可開始使用，簡單好上手，是可幫助您有效記錄員工加班時數 / 天數的最佳小幫手。

a. 我要設定加班規則

功能名稱	『設定』區塊 > 整體設定	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版 <input checked="" type="radio"/> 手機 APP
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視		
串接資料	<ul style="list-style-type: none">● 前置功能：員工別、工作日與非工作日的認定是串接『人事』工具中的二個功能<ul style="list-style-type: none">➢ 公司區塊 > 固定 / 排班工時設定 > 每組工時的工作日➢ 員工區塊 > 員工檔案 > 該員工適用的工時名稱、員工別● 後續影響：（詳見下方該欄位的重點欄位說明）<ul style="list-style-type: none">➢ 補償類別 影響員工申請加班時是否可選擇加班補休、『請假 Pro > 假別管理 > 加班補休』中是否自動加上申請時數➢ 申請時數上限的規則 影響員工利用『請假 Pro > 請假 > 選擇加班補休』的計算		
功能重點	<ul style="list-style-type: none">● 手機 APP：可設定加班申請的基本單位、申請有效期限、補償類別、是否開放讓主管決定補償等規則● 電腦版：可額外設定每月 / 工作日 / 非工作日的加班申請時數上限、人資是否介入簽核、紀錄功能預設顯示的資料範圍及適用員工別等規則		

重點欄位名稱	功能說明	注意
加班設定		此為資料頁籤名稱

重點欄位名稱	功能說明	注意
基本單位	可自訂分鐘、半小時、一小時為時間單位	若選擇分鐘，且補償類別為加班補休時，員工利用請假 Pro 申請加班補休假，最小基本單位仍須請半小時
申請有效期	可自訂預先申請、事後申請或不限制	
補償類別	兩者皆選時，員工將可於加班單中擇一選取 <ul style="list-style-type: none"> ● 加班費：選取後，將註記於加班單及加班紀錄報表中，匯出報表後可依此註記計算加班費 ● 補休假：若已啟用『請假 Pro』工具，選取後，將自動於『請假 Pro > 假別管理』中新增『加班補休』假，且於主管核准加班申請後，當次加班時數 / 天數將自動帶入該假別，讓員工可以即刻申請補休假 	
由主管決定補償	當『補償類別』兩者皆選且本欄位選『是』，表示主管簽核時可變更員工選取的補償類別	
計算工作中途休息時間	設定員工加班時數每滿設定的工作時間，要不要扣除設定的休息時數 <ul style="list-style-type: none"> ● 預設為『否』，代表不扣除休息時間 ● 選『是』，請設定員工加班時數每滿幾小時就要扣除設定的休息時數 	計算說明請參考如下方
申請事由必填	設定員工填寫加班單時，是否必須填寫申請事由 <ul style="list-style-type: none"> ● 預設為『否』，代表可選填 ● 選『是』，代表員工必須填寫申請事由，才能送出加班單 	
啟用加班申請每月上限	<ul style="list-style-type: none"> ● 預設為『否』，代表沒有上限 ● 選『是』：請設定月總時數上限，員工申請時數已滿，就不能再申請加班 	
啟用工作日加班	<ul style="list-style-type: none"> ● 預設為『否』，代表沒有上限 	

重點欄位名稱	功能說明	注意
申請上限	<ul style="list-style-type: none"> ● 選『是』：請設定工作日當天的總時數上限，員工申請時數已滿，就不能再申請加班 	
啟用非工作日加班申請上限	<ul style="list-style-type: none"> ● 預設為『否』，代表沒有上限 ● 選『是』：請設定非工作日當天的總時數上限 	選『是』，員工申請時數已滿，就不能再申請加班
加班申請紀錄顯示範圍	在所有紀錄功能中，預設要顯示多少資料的範圍，可選取當月、當年度或所有資料	到紀錄功能中，可再調整資料範圍
適用員工別	<p>『員工別』選項是與『人事』工具串接。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 員工別放於右方欄位：代表這些員工別的員工都可以申請加班，預設會將所有員工放入這邊 ● 員工別放於左方欄位：代表該員工別不能申請加班；如果有不需要的員工別，請點擊右側欄位中的員工別選項，再點擊『<』圖示，把選項放入左方欄位 	
簽核設定	決定人資是否需簽核加班單及簽核決定權	此為資料頁籤名稱
人資是否介入簽核	<ul style="list-style-type: none"> ● 人資不介入：代表維持原本『人事』工具中的簽核流程設定 ● 由人資簽核：代表加班單送出一律先給人資簽，人資簽同意或駁回，流程即結束；人資簽上陳，將送交原設定主管簽核 ● 先人資後主管：代表加班單送出一律先給人資簽，人資簽同意或上陳，將送交原設定主管繼續簽核；人資簽駁回，流程即結束 ● 先主管後人資：代表加班單送出給原設定主管簽，最後一位簽核主管簽同意或上陳，將送交人資繼續簽核；主管簽駁回，流程即結束 	

整體設定

1. 請『人資』權限者點擊進入『公司 > Do > 加班』
2. 點擊左側功能清單中的『設定 > 整體設定』
3. 檢視系統預設值是否需調整，若不需調整即可開始使用
4. 點擊『設定』鍵，請參照上述欄位說明及實際需求填妥資料（畫面上標示 * 為必填）
5. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成



扣除休息時間的加班時數計算

加班時數如果要扣除休息時間，以勞基法裡的工作每滿 4 小時應休息 0.5 小時為例：

『計算工作中途休息時間』請選『是』、『給與休息工作時間』設為 4 小時、『休息時間』設為 0.5 小時，代表員工加班時數每滿 4 小時，應扣除休息的 0.5 小時

- 系統實際計算

如果員工申請加班剛好 4 小時，加班時數就會幫他算 4 小時

如果申請 4.5 小時，滿足這規則，加班時數就會幫他算 4 小時

如果 5 小時，滿足這規則，加班時數就會幫他算 4.5 小時

如果 6 小時，滿足這規則，加班時數就會幫他算 5.5 小時

如果 7 小時，滿足這規則，加班時數就會幫他算 6.5 小時

如果 8 小時，滿足這規則，加班時數就會幫他算 7.5 小時

如果 8.5 小時，滿足這規則，加班時數就會幫他算 8 小時

如果 9 小時，滿足這規則 2 次，加班時數就會幫他算 8 小時

以此類推

b.我要申請加班 / 人資代申請加班

誰可以用

- 員工 ○ 主管
- 人資 ○ 人資檢視

適用裝置

- 電腦版
- 手機 APP

串接資料

- 前置功能：加班 > [整體設定](#)
- 後續影響：『補償類別』如果選擇加班補休，當主管簽同意之後，系統會自動將時數 / 天數加進『請假 Pro > 假別管理 > 加班補休』中

功能重點

- 符合[我要設定加班規則](#)中的『適用員工別』的每位員工，可以申請加班
- 『人資』權限者，可以藉由**電腦版**選取員工姓名，協助員工代送加班單，仍由員工的主管簽核該單，可視需求決定是否使用此功能

申請加班

1. 點擊進入『公司 > Do > 加班 > 申請加班』
2. 進入申請畫面，填妥下列欄位（畫面上標示 * 為必填）
 - 員工姓名：僅人資權限才有的欄位，人資可幫員工代送加班單
 - 相關時數：系統自動統計
 - 加班時間：僅可選取非工作時間（此處串接『人事 > 固定工時設定』中的非工作時間）
 - 當次加班合計：系統依據所選的『加班時間』及『整體設定 > 扣除休息時間』規則來自動計算
 - 補償類別：依[我要設定加班規則](#)相關設定顯示
 - 照片 / 檔案：建議擇一上傳相關證明，供簽核人加速核可
 - 備註：建議填寫加班事由，供簽核人加速辨識核可
3. 點擊『送出』鍵，顯示成功訊息即完成



若您無法申請加班，請聯絡『人資』權限者確認下列工具資料之正確性。

- 加班 > 整體設定：是否已選取正確員工別至右邊欄
- 人事 > 員工檔案：您的員工別是否正確選取

c.加班單內容不對，要取消或撤銷加班單

誰可以用

- 員工 ○ 主管
- 人資 ○ 人資檢視

適用裝置

- 電腦版
- 手機 APP

串接資料

- 前置功能：加班 > [申請加班](#)
- 影響功能：
 - ➔ 加班 > [待我簽核](#)
 - ➔ 加班 > [加班紀錄](#)
 - ➔ 取消或撤銷成功·將把已扣額度歸還到『請假 Pro > 假別管理 > 加班補休』中

功能重點

加班單內容如果有錯誤，系統將以是否已簽核來判斷提供取消或撤銷

- 可請主管駁回該加班單：[我要簽核加班單](#)
- 系統將以是否已簽核來判斷提供取消或撤銷
 - ➔ 取消加班單：簽核者未簽核前，員工本人及人資權限者都可以取消申請，成功取消後，簽核主管將不需簽核
 - ➔ 撤銷加班單：簽核者已批准，員工本人及人資權限者都可以申請撤銷申請，送出申請後，將再次由簽核主管確認是否同意撤銷
- 可隨時查詢取消或撤銷成功之[加班紀錄](#)

取消 / 撤銷加班單

1. 參考 STEP2-e，點擊進入『公司 > Do > 加班 > 加班紀錄』
 - 員工請點擊『我的加班』功能
 - 人資請點擊『公司紀錄』功能
2. 點擊進入該筆加班單之明細
3. 取消加班單：點擊『取消加班』鍵，可於跳出視窗中填入取消原因，再點擊同樣按鍵，顯示成功訊息即完成
4. 撤銷加班單：點擊『撤銷』鍵，可於跳出視窗中填入撤銷原因，再點擊『確認』鍵，顯示成功訊息即完成，簽核者將會收到通知

d.我要簽核加班單

誰可以用

- 員工
- 主管
- 人資
- 人資檢視

適用裝置

- 電腦版
- 手機 APP

串接資料

- 前置功能：加班 > [申請加班](#)
- 影響功能：
 - ➔ 加班 > [加班紀錄](#)
 - ➔ 如果該單的補償類別是加班補休，如果您簽核為『駁回 / 同意撤銷』，將會把已扣的加班補休假額度歸還給員工

功能重點

當員工送出加班申請時，如果您是該員工的直屬或虛線主管，將會收到簽核通知，就可以透過本功能簽核，系統將自動依據表單簽核狀態，提供給您可簽核的功能鍵：

- 同意**：點擊後，代表您核可該加班單，點擊後，簽核流程結束，該單的簽核狀態將標示『已同意』
- 向上陳核（上陳）**：點擊後，代表您同意並再往上遞送給主管簽核的功能，僅可於單筆加班單中使用；點擊後，簽核流程尚未結束，該單的簽核狀態將標示『已上陳』
- 駁回**：點擊後，代表您反對該次申請，簽核流程結束，該單的簽核狀態將標示『已駁回』；如果該單的補償類別是加班補休，將會把已扣的加班補休假額度歸還給員工
- 同意撤銷**：點擊後，代表您同意員工申請撤銷，簽核流程結束，該單的簽核狀態將標示『已撤銷』；如果該單的補償類別是加班補休，將會把已扣的加班補休假額度歸還給員工



利用『快捷門 > 簽核』功能非常快速喔！

當中包含下列篩選功能鍵，供您依照實際需求選取資料：

- ➔ 我建立的：適合員工本人點擊查看自己申請的電子表單
- ➔ 我負責的：適合直屬或虛線主管點擊查看還未簽核的電子表單
- ➔ 我經手的：適合直屬或虛線主管點擊查看自己已經簽核的電子表單
- ➔ 所有表單：可查看所有工具的電子表單或篩選單一工具表單

簽核加班單

1. 請擇一方式進入加班單 (依步驟由少至多排序)
 - 通知中心：點擊收到的加班簽核通知
 - 快捷門：點擊進入『公司 > 快捷門 > 簽核 > 我負責的 > 所有表單改為加班』
 - 加班工具：點擊進入『公司 > Do > 加班 > 加班 > 待我簽核』
2. 請選擇簽核單筆或多筆資料
 - 單筆簽核：直接點擊進入該單明細
 - 多筆批次簽核：點擊左前方的空白方框圖示
3. 自『同意 / 駁回 / 向上陳核(上陳) / 同意撤銷』等簽核鍵中擇一點擊，可填入加註意見，顯示成功訊息即完成 (單筆簽核需再點擊同樣按鍵表示確認簽核)

e.我要查詢簽核進度 / 紀錄

依據 [STEP 1 相關說明](#)，除了提供『員工 / 人資』權限對應可用的功能，也提供具此權限的主管有其專屬的調閱功能 (如下表 STEP 2-e)。其操作介面皆一致，您不需要擔心要花很多時間一個一個教會不同權限的員工。

誰可以用

- 員工
- 主管
- 人資
- 人資檢視

適用裝置

- 電腦版
- 手機 APP

串接資料

前置功能：加班 > [申請加班](#)

功能重點

- 根據不同權限，可查詢不同的加班紀錄 (詳見下表 STEP2-e)
- 加班紀錄包含申請時間、加班單編號、員工資訊 (員工姓名和員工代號)、補償類別、加班時間、當次加班、加班申請狀態合計等資料

▼ 表 STEP 2-e. 加班紀錄功能權限表

功能名稱	功能差異	員工	主管	人資	人資 主管
我的加班	自己申請的	●	●	●	●
部門紀錄	部門員工的	x	●	x	●
全部紀錄	全公司員工的	x	x	●	●

查詢加班進度 / 紀錄

1. 點擊進入『公司 > Do > 加班 > 加班紀錄』
2. 參照上方表 STEP 2-e，點擊進入欲確認的功能
3. 利用搜尋條件快速篩選出欲查看的資料
4. 可點擊進入單筆資料明細

f. 我想跟簽核者 / 人資 / 相關人員溝通細節

誰可以用

- 員工
- 主管
- 人資
- 人資檢視

適用裝置

- 電腦版
- 手機 APP

串接資料

前置功能：加班 > [申請加班](#)

功能重點

不需加對方為好友，就可以直接利用加班單中的留言和分享網址功能，一起多方溝通確認細節，方便日後調閱相關通聯紀錄，不用再擔心聊天室洗版。

- ➡ 『留言』：除了文字、傳送相關附圖、位置地點，還能直接『@』標記相關人員來查看假單細節，被標記者將收到通知
- ➡ 『分享』：取得該假單的分享網址，拿到該網址的人員都可點擊進入查看假單細節及留言（分享瀏覽器網址將會鎖對方的使用權限而可能無法查看）

留言溝通細節

1. 參照上方表 STEP 2-e，點擊進入相關紀錄功能
2. 點擊進入該資料之明細
3. 點擊『留言』頁籤
4. 輸入欲溝通內容：支援輸入文字、輸入『@』符號可選擇標記相關人員、傳送相關附圖、位置地點

分享指定網址

1. 參照上方表 STEP 2-e，點擊進入相關紀錄功能
2. 點擊進入該資料之明細
3. 點擊『分享』鍵
4. 點擊網址右側的複製鍵，直接分享這個網址給其他人，拿到該網址的人員都可點擊進入查看加班單細節及留言

g.我要印出加班單

誰可以用

- 員工
- 主管
- 人資
- 人資檢視

適用裝置

- 電腦版
- 手機 APP

串接資料

前置功能：加班 > [申請加班](#)

功能重點

- 可以匯出並列印單張加班單內容
- 建議所有主管都核可後（簽核狀態顯示為『已同意』），再執行此功能

匯出列印加班單

1. 參照上方表 STEP 2-e，點擊進入欲確認的功能
2. 點擊進入該資料之明細
3. 點擊『匯出 PDF 報表』鍵
4. 點擊匯出檔案後即可逕行下載列印

h.我要匯出加班紀錄報表

誰可以用

- 員工
- 主管
- 人資
- 人資檢視

適用裝置

- 電腦版
- 手機 APP

串接資料

前置功能：加班 > [申請加班](#)

功能重點

- 提供搜尋條件，讓您快速篩選出想匯出的加班紀錄
- 可選擇 CSV 或 PDF 檔案

匯出加班年度報表

1. 請『人資 / 人資檢視』權限者點擊進入『公司 > Do > 加班 > 報表 > 年度報表』
2. 預設列出當月之資料，請利用搜尋條件快速篩選欲匯出資料
3. 依實際需求點擊『匯出 CSV』或『匯出 PDF』鍵(CSV 檔是 Excel 可開啟並編輯成想要的形式)



聯絡我們



WorkDo 台灣



其它手冊