

# 請假 Pro 使用手冊

WorkDo 隨選工具輕鬆用

# 目 錄

I	版面導航 .....	1
II	進階 Do 工具 .....	3
III	請假 Pro 的強大 .....	4
IV	啟用設定程序 .....	7
STEP 1.	啟用工具.....	8
	a. 確認 / 設定公司管理員.....	8
	b. 進入『工具箱管理』功能.....	10
	c. 設定工具使用權限.....	11
STEP 2.	設定請假 Pro 工具 .....	13
	a. 整體設定.....	13
	b. 建立所有假別.....	19
	c. 調整員工當前的可休假額度.....	23
	d. 額外設定員工到職週年制假別的給假日期.....	25
	e. 設定缺勤通知提醒.....	26
STEP 3.	開始使用.....	27
	a. 我要申請休假 / 人資代請假.....	27
	b. 我要取消或撤銷假單.....	28
	c. 我要簽核假單.....	29
	d. 我要查詢簽核進度 / 紀錄.....	30

e. 我想跟簽核者 / 人資 / 相關人員溝通細節.....	31
f. 員工先離開或未出勤且未送假單，我要做缺勤備忘.....	33
g. 我要試算員工的休假額度.....	34
h. 我要查詢額度加減的紀錄.....	34
i. 我要通知員工可用假別剩餘額度.....	36
j. 我要印出假單.....	36
k. 我想知道有誰休假.....	37
l. 我要匯出報表.....	38
特別收錄：假別設定範例 .....	40
特別收錄：曆年制特休假的計算方式 .....	49

# I 版面導航

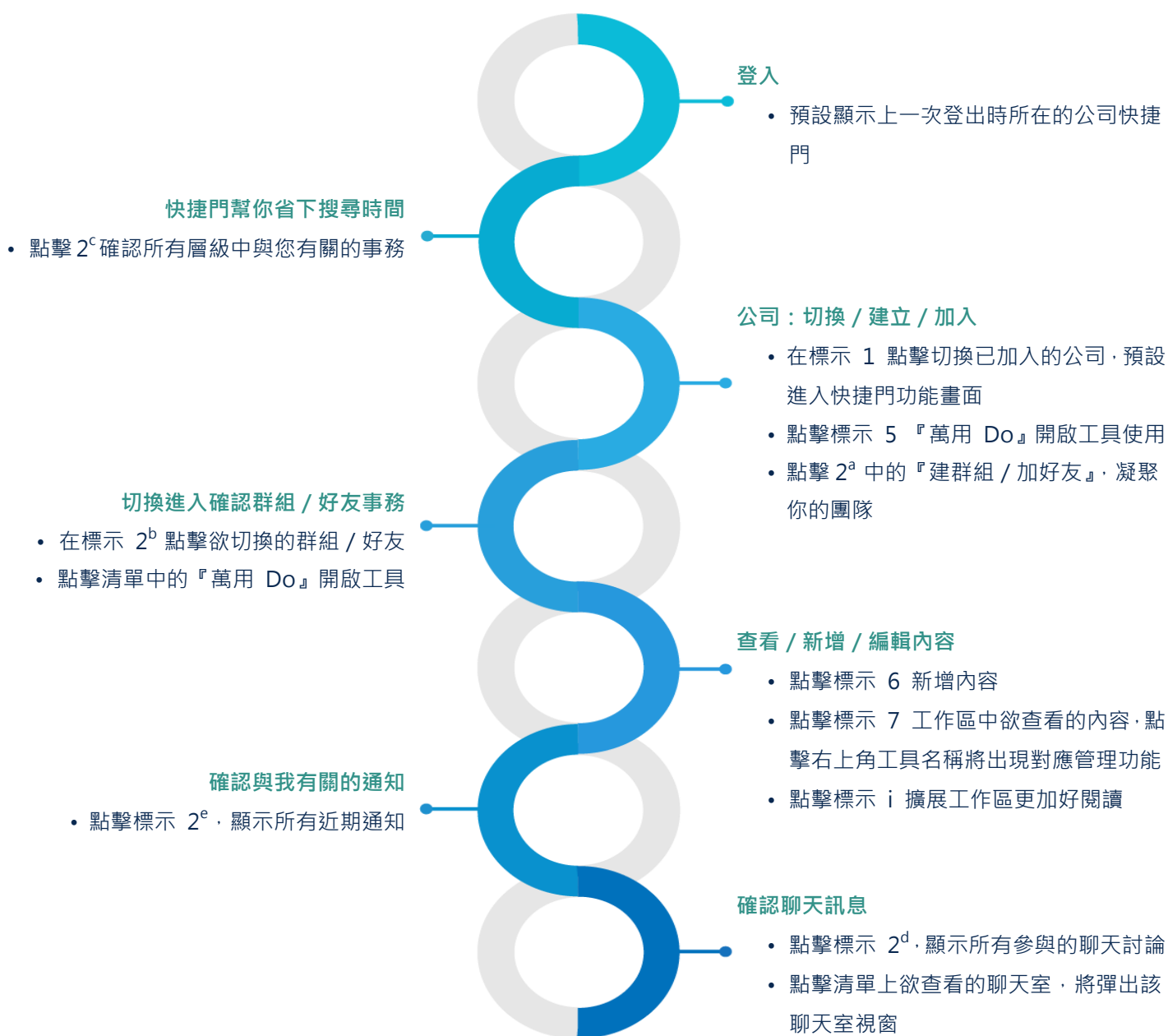
歡迎加入 WorkDo！本文旨在帶領人資完成啟用設定『請假 Pro』工具，也讓員工可了解如何使用請假 Pro。開始設定前，請務必先了解電腦版的整體版面配置，以便您更加清楚了解後續步驟說明。



- i** 展開收合  
可展開或收合 2<sup>b</sup> ~ 2<sup>e</sup> 選單，讓 7 主要工作區縮小或變大
- 1** 公司清單  
點擊切換進入您所加入的公司、工作圈，亦包含加入 / 建立其它公司、今日事項及私藏空間等功能
- 2** 主選單  
所在公司中，切換各層級與各重要功能的選單
  - a. 公司層級常用功能與設定鍵，滑鼠移至圖示即顯示該名稱
  - b. 加入清單：切換已加入的我的最愛 / 群組 / 好友
  - c. 快捷門：個人隨身小秘書，提醒您所有待辦事項
  - d. 即時訊息：您參與討論的聊天室清單
  - e. 通知中心：與您相關的各種事務通知
- 3** 第二選單  
標示您所在的層級名稱（含成員人數，可點擊看名單）、您的層級權限、層級設定鍵及已啟用的工具（可點擊切換）
- 4** 第三選單  
顯示 2 / 3 / 5 所對應的功能選單
- 5** 萬用 Do 鍵  
公司 / 群組 / 好友層級中，都可以點擊 Do 切換欲使用的工具

- |    |        |   |
|----|--------|---|
| 6  | 快速新增鍵  | 提供快速打卡、新增各種貼文、發送電子表單的快捷鍵                            |
| 7  | 主要工作區  | 顯示您選取 1~6 所對應的資料內容，依不同特性，提供搜尋、查看詳情、新增、編輯、刪除、匯出報表等功能 |
| 8  | 搜尋瀏覽紀錄 | 最近瀏覽過公司 / 群組 / 好友層級中的資料，點擊該筆紀錄後將快速回到該層級中            |
| 9  | 個人化設定  | 提供調整個人帳號設定、變更密碼、提報問題或意見回饋、查找常見問題、服務中心下載各種教學文件、登出等功能 |
| 10 | 訊息連線狀態 | 供您確認聊天室即時訊息是否正常連線                                   |

了解版面配置後，您可依循下圖 I-1. 快速入門找到您想要確認的資料。



▲ 圖 I-1. 快速入門

## II 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 II-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，『薪資、打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、加班、工時表、核銷、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『請假 Pro』與其它工具前，必須維持啟用『人事』並設定好相關資料。

▼ 表 II-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
核銷	●	X	X	需先啟用人事
簽呈	●	X	X	需先啟用人事
會議室	●	X	X	
客戶管理	●	X	X	

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
記帳	●	●	●	
通訊錄	●	●	●	
一起買	●	●	X	
分帳	●	●	X	

## III 請假 Pro 的強大

WorkDo 進階 Do 工具中，原本只提供『請假』工具，讓員工可即時送出假單並查詢已休額度、主管簽假，僅作為公司管理員工休假紀錄之基本工具。而後再衍生出『請假 Pro』，期望可達到系統自動化的最高效用，由使用權限為『人資』者設定好給假規則後，由系統執行給假與扣假，還可直接在『薪資』工具中結算須扣薪的請假時數，大大降低人工計算已請假時數、剩餘時數及薪資扣款的出錯率。對員工及主管來說，隨時可確認個人及部門成員所剩餘的休假額度，及早安排工作計畫就更加方便了。（請假與請假 Pro 之功能比較請見下頁表 III-2）

B 公司秘書回饋：

*我們公司覺得『請假 Pro』最好用，員工使用的滿意度高達 80% 呢！*

身為 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一的『請假 Pro』，其假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 III-1），故請務必先行參照『[人事使用手冊](#)』完成相關設定。

▼ 表 III-1. 人事設定對請假 Pro 的影響

人事設定功能	對請假 Pro 的影響（標示 * 者為必要設定）
*系統設定	設定假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，將影響員工請假時是否計算缺卡及請假時數。
*部門編制管理	決定假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		對請假 Pro 的影響 ( 標示 * 者為必要設定 )
*員工別管理	員工檔案的選項來源；將影響員工能否拿到假別及額度。	
*行事曆設定	設定國定假日、補班、補假，將影響員工請假時是否計算缺卡及請假時數。	
*員工檔案	綁定註冊帳號，才能讓員工使用請假 Pro；有設定員工別才能拿到假別及額度；套用的固定工時或排班工時將比對請假是否須扣假及扣多少額度；假單是否由虛線主管簽核；到職日將影響年資計算及給假額度。	
代理人設定	也可於『員工檔案』功能中設定。每位員工可設定二位代理人，可另行在『假別管理』功能中設定員工送假單時是否需檢查代理人有無同時請假。	

『請假 Pro』最棒的是設計了極大彈性的給假設定，幾乎可滿足每家公司的各種給假規則，不管是單次提撥、每年自動給予固定額度、依照曆年制或員工到職年資給予不同額度...等給假制度，通通可自行設定完成。

▼ 表 III-2. 請假 vs. 請假 Pro 功能比較表

功能	使用者	請假	請假 Pro
即時查看休假紀錄	所有人 <sup>[1]</sup>	●	●
即時查看當日與未來的休假一覽	所有人	●	●
請假時，系統自動扣除非工作時間	所有人	x	●
即時查看剩餘可休假額度	所有人 <sup>[2]</sup>	x	●
即時查看假別的請假規則	所有人	x	●
整合『人事』代理人制度	主管 / 人資	●	●
可往上遞送多層主管簽核	主管	●	●
可以改由虛線主管簽核假單	主管	●	●

<sup>1</sup> 休假紀錄也就是假單，將依您設定好的使用權限顯示不同的資料，員工個人能查看自己的、主管可查看部門同仁的、人資則可查看全公司同仁的

<sup>2</sup> 剩餘可休額度是指當年度各假別還有多少額度可請，權限同註釋 1，但主管只能在電腦版簽核假單時確認部門同仁單一假別的已請假額度



功能	使用者	請假	請假 Pro
查詢經手簽核的假單紀錄	主管	●	●
匯出部門請假紀錄與休假計畫	主管	x	●
自訂假別名稱	人資	●	●
自訂基本單位 ( 半小時 / 小時 / 半天 / 整天 )	人資	● <sup>[3]</sup>	●
調整假單之實際請假額度	人資	●	x <sup>[4]</sup>
匯出年度員工休假紀錄	人資	●	●
自訂特定員工給假及調整同仁的休假額度	人資	x	●
自訂特定性別、員工別、部門給假	人資	x	●
自訂自動給假規則：每月 / 曆年制 / 員工到職週年	人資	x	●
自訂剩餘休假額度是否結轉遞延至隔年使用	人資	x	●
自訂允許請假的日期區間	人資	x	●
人資可幫員工代申請 / 取消 / 撤銷假單	人資	x	●
記錄缺勤備忘並設定補假單提醒頻率	人資	x	●
匯出員工年度剩餘可休假額度紀錄	人資	x	●
匯出給假前剩餘休假額度報表	人資	x	●
匯出員工休假時數統計	人資	x	●
可在『薪資』工具中結算須扣薪的請假時數 <sup>[5]</sup>	人資	x	●

<sup>3</sup> 『請假』僅可設定以小時為基本單位，但仍支援請半小時的假

<sup>4</sup> 『請假』僅能調整單張假單內的實際請假額度，『請假 Pro』雖不可調整假單內容，但可調每位員工所有假別的額度

<sup>5</sup> 『薪資』工具中，可選取要採計扣薪的時數，人資只需設定好計算公式，讓系統幫你算

## IV 啟用設定程序

接下來，我們就正式開始進入啟用請假 Pro 的設定程序囉！手機 APP 版和電腦版的功能名稱大致相同，惟電腦版的功能及可以填寫的資料量是最為完整的。您可選擇偏好的裝置進行，本手冊中僅以電腦版截圖說明操作步驟。

如下圖所示，共有啟用工具、人事設定、開始使用請假 Pro 等三大程序。人事相關設定請參照『[人事使用手冊](#)』，本文不另贅述。



▲ 圖 IV-1. 啟用設定程序圖

提醒您隨著每一個設定程序，您所需準備的資料也不同。請依下表 IV-1 準備好相關資料並依操作步驟設定，就能輕輕鬆鬆完成相關設定。

▼ 表 IV-1. 啟用設定準備工作表

程序	準備資料	注意事項
設定工具 使用權限	✓ 需先確認啟用『人事』工具 ✓ 需決定該工具管理員	➡ 須由 <a href="#">公司管理員</a> 操作
前置設定	✓ 需先完成『人事』設定	➡ 須由 <a href="#">人事工具管理員</a> 操作
請假 Pro 設定	✓ 各項假別給假規則 ✓ 員工當前可休假額度紀錄	➡ 須由 <a href="#">工具管理員</a> 操作，建議由最清楚給假規則者擔任

# STEP 1. 啟用工具

第一個重要的設定程序是由[公司管理員](#)啟用打卡工具並設定權限，電腦版與手機 APP 中都有這些設定功能，本章節將以電腦版來說明。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
維護進階 Do 工具之設定值	X	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

依[版面導航標示 1](#)切換進入公司後，您可透過下列步驟確認自己是否為公司管理員。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓



STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓

- 1 點擊『所有成員』圖示，查看公司管理員
- 2 管理員有二類：紅色皇冠為公司擁有者，比藍色皇冠的管理員多了刪除公司資料的功能，且會被預設為新啟用工具的管理員；此二者皆可跳至步驟 b 開始啟用工具
- 3 點擊『X』可回到公司主畫面

由表 [STEP 1-1](#) 可知，『管理員名單』是公司層級的使用設定之一，由公司管理員指派。因此，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！



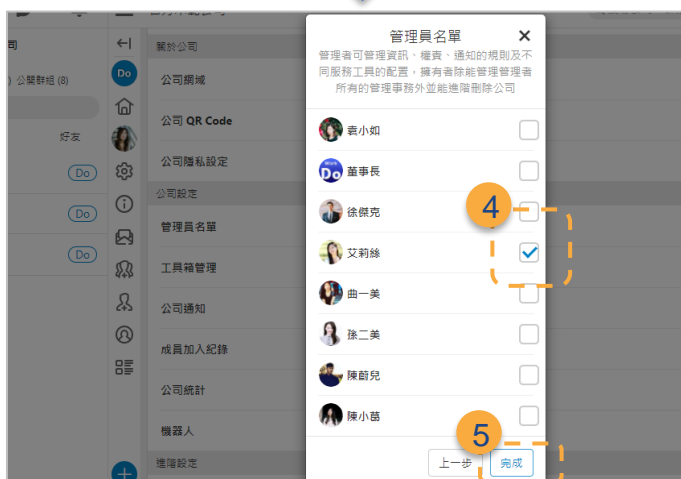
- 1 ▶ 點擊小齒輪圖示，進入『公司設定』
- 2 ▶ 點擊『管理員名單』





紅色皇冠為擁有者（可刪除整間公司資料），藍色皇冠表示為一般管理員，可維護公司各項設定

▶ 點擊『新增管理員』鍵



▶ 選取欲新增的管理員

▶ 點擊『完成』鍵，顯示成功訊息即完成

▶ 請剛被設定為管理員者重新整理網頁，始會出現相關功能

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e



## b. 進入『工具箱管理』功能

恭喜您成為公司管理員，可變更進階 Do 工具之使用狀態！WorkDo 進階 Do 工具統一收納於『公司設定』的『工具箱管理』功能中，故當您需要確認各工具的啟用狀態或是變更任何成員的使用權限時，請一律依下列步驟進入此功能。



▶ 點擊小齒輪圖示，進入『公司設定』

▶ 點擊『工具箱管理』



預設畫面為『已啟用』頁籤，可個別進行停用或變更權限等多項管理設定

- 3 ▶ 點擊『進階』頁籤啟用新工具
- 4 ▶ 將顯示所有進階工具，並標示目前的狀態；請點擊『啟用』，即可再點擊『變更設定』並依後續步驟變更成員的使用權限

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e



## c.設定工具使用權限

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成員，再依照工具特色細分不同權限。

在『請假 Pro』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. 『請假 Pro』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，只能請假、調閱自己的請假紀錄、確認剩餘休假額度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『 <a href="#">人事使用手冊</a> 』中的 STEP 2-c 設定部門主管或虛線主管，才能簽核成員的假單，也將擁有對應的部門紀錄或簽核紀錄等查詢功能

權 限	可使用的資料範圍	重點說明
( 由小至大 )		
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	● 預設第一位公司擁有者為『人資』權限

接下來，就請公司管理員進入『[工具箱管理](#)』功能，並依下列步驟將所有權限調整正確，確保資料管理權正確無誤。



接續『進入工具箱管理』步驟 3，點擊『請假 Pro』的『變更設定』，即進入此管理畫面

4 ▶ 變更工具使用權限，二擇一

a. 點擊『變更成員權限』，列出所有成員（建議使用）

b. 點擊『員工』權限



5 ▶ 輸入成員暱稱關鍵字，快速篩選出欲變更權限的夥伴

6 ▶ 點擊權限框並選取正確權限，顯示成功訊息即完成，直至所有權限皆設定完畢

7 ▶ 點擊後關閉視窗回至上一頁

8 ▶ 確認人數是否正確，亦可點擊數字進入確認名單

i ▶ 此按鍵呈藍色表示已啟用，日後若需停用，點擊後呈灰色即停用



STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓



9 ▶ 點擊『Do』開啟公司工具箱

▶ 點擊進入『請假 Pro』開始設定相關資料

10 關資料

## STEP 2. 設定請假 Pro 工具

▶ 我要看影片教學

恭喜您已經成為『人資』權限者，來到 STEP 2 囉！提醒您，在您開始前，請務必依照『[人事使用手冊](#)』文件完成與請假 Pro 相關的人事設定（如表 III-1）。

『請假 Pro』最棒的是擁有極大彈性可滿足每家公司的給假制度，不管是單次提撥、每年固定額度或依照年資給予不同額度等給假制度，文末更特別收入完全比照勞基法的設定截圖，照著步驟做，通通可自行設定完成！

### a. 整體設定

功能名稱	『設定』區塊 > 整體設定	適用裝置	● 電腦版 ○ 手機 APP
誰可以用	○ 員工 ○ 主管 ● 人資 ● 人資檢視		
串接資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 前置功能：<a href="#">人事工具設定</a></li> <li>● 後續影響：（詳見下方該欄位的重點欄位說明） <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ 『加班』 - 啟用『加班』後，『請假 Pro &gt; 假別管理』會自動建立『加班補休』假，員工申請加班時，如果選擇加班補休且經主管簽核同意，『加班補休』假中會自動加上申請時數</li> <li>➡ 『薪資』 - 計薪項目的公式中，如果選擇了『請假 Pro &gt; 假別管理』中的假別，在薪資計算時，可選擇要計算該假別的哪些假單時數</li> </ul> </li> </ul>		
功能重點	供您設定所有假別的通則，將適用每種假別，可節省您設定的時間；此外，		

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓



下方欄位說明標註 ★ 者，在您新增假別時，將自動帶入該設定值，您仍可再調整為所需的設定值

重點欄位名稱	功能說明	注意
時間設定		此為資料頁籤名稱
★ <b>休假計算單位</b>	可自訂半小時、一小時、半日、整日為時間單位	
<b>休假時間顯示格式</b>	休假計算單位選為半小時或一小時，可選擇僅顯示小時或顯示日+小時	
★ <b>事先請假天數(一般)</b>	<p>供您設定員工需提前幾天送出假單</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 填 0：代表員工任何時候送出的假單都會標註為緊急假單</li> <li>● 其它數字：若在這個數字之內送出的假單，系統會標註為緊急假單，例如：填 3 代表員工需在請假日前 3 天送出假單，若 3 天內才送出假單，會標註為緊急假單</li> </ul>	
<b>符合長假天數</b>	供您設定請假日期連續滿幾天以上為長假，符合天數的假單將標註為長假假單	
★ <b>事先請假天數(長假)</b>	供您設定員工的長假是否需提前請假，規則與 <b>事先請假天數(一般)</b> 相同	
<b>長假自動上陳</b>	<p>符合長假天數時，第一位簽核主管簽同意後，是否需要系統自動上陳給第二位簽核主管簽核</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 預設為『否』，系統不會自動上陳給第二位簽核主管簽核</li> <li>● 選『是』：第一位簽核主管簽同意後，系統仍會自動上陳給第二位簽核主管簽核</li> </ul>	
<b>主管長假自動上陳</b>	<p>員工送出假單時，遇到第一位簽核主管正在放長假中的處理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 預設為『否』，代表假單仍由第一位簽核主管簽核</li> <li>● 選『是』：代表略過第一位簽核主管，由系統自動上陳給第二位簽核主管簽核</li> </ul>	
<b>待簽核提醒</b>	員工送出假單後，系統會每天發送待簽核提醒給	

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓

重點欄位名稱	功能說明	注意
發送天數	簽核主管，需要系統提醒幾天	
結轉設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 員工當年度沒用完的假，是否可遞延至次年度使用的設定</li> <li>● 建議假別管理設定完成後，再設定此功能</li> </ul>	此為資料頁籤名稱
結轉模式	預設為『無結轉』，僅有『部分 / 全部結轉』可選擇，目前一旦設定之後無法回復『無結轉』	
最高結轉額度	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 結轉模式選為『部分結轉』時，請輸入最多要結轉多少額度到明年度使用</li> <li>● 時間單位是依照『時間設定』頁籤中的『時間計算單位』</li> </ul>	
強制歸還結轉額度	<p>如果原本請假時扣的是結轉額度，員工取消 / 撤銷假單或主管駁回假單時，是否強制歸還</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 預設為『否』，不強制歸還</li> <li>● 選『是』：代表要強制歸還至下列適用假別的『結轉額度』中</li> </ul>	
一般休假結轉	歷年制假別所套用的結轉規則	
每年結轉日期	供您設定每年幾月幾日要由系統將未用完的額度結轉遞延到次年度	
結轉額度使用期限	供您設定結轉遞延的額度在幾月幾日前要用完	提醒：勞基法規定可遞延一年
假別	<p>供您設定要上述結轉遞延規則要套用哪些假別</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 須先到假別管理設定好假別，且『自動給假頁籤 &gt; 給假頻率 = 每年』者，才會出現在假別選項中</li> </ul>	
員工到職週年休假結轉 > 假別	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 須先到假別管理設定好假別，且『自動給假頁籤 &gt; 給假頻率 = 員工到職週年』者，才會出現在假別選項中</li> <li>● 勞基法規定可遞延一年，因此使用期限就是員工到職日的前一日</li> </ul>	員工到職日期請到『人事 > 員工檔案』中設定
請假起訖區間限制	員工最多可以補請過去或預請未來多久時間以內的假	此為資料頁籤名稱

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓

重點欄位名稱	功能說明	注意
請假時間 - 起/迄區間	請填上數字，詳見下方操作步驟 6 的舉例	
請假時間 - 起/迄單位	請選擇上方數字對應的時間單位，詳見下方操作步驟 6 的舉例	
請假時間 - 起/迄特定時間	請填入特定時間，詳見下方操作步驟 6 的舉例	
隱私設定	是否讓員工查看有哪些同事休假的資訊	此為資料頁籤名稱
顯示休假一覽	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 預設為『否』，代表功能選單沒有『休假一覽』功能</li> <li>● 選『是』：代表功能選單有『休假一覽』功能</li> </ul>	
隱藏休假細節	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 預設為『否』，代表所有員工皆可查看請假人姓名、休假時間、假別、簽核註記及留言內容等資訊</li> <li>● 選『是』：代表所有員工只能看到請假人姓名及休假時間</li> </ul>	
假單顯示規則	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 預設為『全部假單』，代表所有員工可以查看所有已被核可的請假資訊（含過去請假資訊）</li> <li>● 選『當日及未來假單』：代表所有員工只能看到當天緊急送出及未來已被核可的請假資訊</li> </ul>	
簽核設定	決定人資是否需簽核假單及假單簽核決定權	
人資是否介入簽核	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人資不介入：代表維持原本『人事』工具中的簽核流程設定</li> <li>● 由人資簽核：代表假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</li> <li>● 先人資後主管：代表假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</li> <li>● 先主管後人資：代表假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</li> </ul>	

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e





- i ▶ 點擊進入了解該功能的使用說明
- 1 ▶ 點擊進入『請假 Pro > 設定區塊 > 整體設定』
- 2 ▶ 點擊切換頁籤資料並確認資料正確性，若不需調整則可跳至 STEP 2-b [建立所有假別](#)
- 3 ▶ 若需調整，點擊進入『編輯』功能畫面

- 4 ▶ 填妥『時間設定』頁籤資料

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓

時間設定 結轉設定 請假起迄區間限制 隱私設定 簽核設定

**結轉模式** 全部結轉

**強制歸還結轉額度** ☐ 是 ☒ 否

5

一般休假結轉

每年結轉日期 1月 1日

結轉額度使用期限 12月 31日

假別

事假	特休假
公假	
家庭照顧假	
無薪病假	
給薪病假	

員工到職週年休假結轉

假別

	特休假 (員工到職週年制)
--	---------------

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e



5

▶ 填妥『結轉設定』頁籤資料

- 系統預設不結轉，若您公司今年度的剩餘休假額度不可帶至隔年繼續使用，可跳過此頁籤設定
- 截圖範例說明：（將假別挪至右側方框代表該假別要結轉）
  - ➡ **一般休假結轉** | 即為曆年制的特休假，每年 1 月 1 日結轉遞延最多 10 天假，並標記該假別額度為結轉假，員工需於次年度 7 月 31 日前休完
  - ➡ **員工到職週年制休假結轉** | 即為員工到職週年制的特休假，當年度最多可結轉 10 天假至次年度到職日前一日使用



- 6 ▶ 填妥『請假起迄區間限制』頁籤資料

截圖範例說明：員工申請當下起算，允許申請『過去 6 個月至未來 12 個月』期間內的假

- 7 ▶ 填妥『隱私設定』頁籤資料：供設定是否顯示『休假一覽』功能讓所有員工皆可查看所有請假紀錄之簽核及留言細節

- 8 ▶ 選取『人資是否介入簽核』（選項代表意義請參考 P.16，或點擊灰色『i』查看說明）

- 9 ▶ 點擊『儲存』鍵，將儲存步驟 4~9 等頁籤資料，顯示成功訊息即完成

## b.建立所有假別

『請假 Pro』設定中，建立好公司規定的各種請假規則是最重要的。儘管每家公司的給假制度不盡相同，『假別管理』之設定功能仍提供了極大的彈性，可適用於每家公司給假制度。

全新啟用『請假 Pro』者，系統會自動內建符合台灣勞基法規定的所有假別(採較寬鬆的設定)，請再依公司內部規則去調整，步驟非常簡單，僅需五個步驟就可完成(如下)。假別設定完成，按下儲存時，系統會根據您在此功能中的設定規則，自動比對『人事 > 員工檔案』中符合適

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e



用資格的員工 ( 含任職年資<sup>[6]</sup> )，給出員工可享有的假別及額度。相關注意事項如下。

## ● 自動給假的初始額度

系統初始第一次給假，也就是員工第一次在請假 Pro 中拿到假時，會依據『假別管理 > 您設定的假別 > 假別細節頁籤 > 是否初始給假』來決定給予的所有額度或不給額度，考量到公司導入請假 Pro 時，員工可能已經使用了部份額度，所以請務必一定要執行下一個步驟調整員工當前的可休假額度。

## ● 確認給出的假別及額度是否正確

請參考 [STEP 3-f](#) 確認設定規則是否有正確給出假別及額度。當發現系統給出的假別和額度錯誤、日後公司給假規則調整時，通常需調整假別管理功能中的給假規則。

假別管理設定一旦經過修改，新規則只會適用於下一次給假時、沒有拿過該假別的員工、新進員工等三種情況中。考量到已拿到該假別的員工可能已請假而使用了額度，系統不會溯及既往去變更原有員工已拿到的假別及額度，若需調整，需由[人資手動調整額度](#)。



系統只有在初始第一次給假，也就是員工第一次在請假 Pro 中拿到假時，才會套用上述說明。到了真正以『假別管理』排程的給假時間，計算邏輯就會依照您設定好的規則給假。

○ 缺勤備忘

○ 休假一覽

○ 休假額度試算

請假紀錄

○ 我的假單

○ 個人額度異動

○ 部門紀錄

○ 審核紀錄

○ 員工紀錄

○ 員工額度異動

設定

○ 個別請假

○ 批次請假

● 假別管理

○ 整體設定

○ 缺勤通知設定

○ 員工週年制假別給假日設定

+ 新增

停用

啟用

匯入預設假別

總筆數: 15 (0 筆被選擇)

	假別代碼	假別
<input type="checkbox"/>	WD001	特休假
<input type="checkbox"/>	WD002	加班補休
<input type="checkbox"/>	WD003	普通傷病假
<input type="checkbox"/>	WD004	生埋假
<input type="checkbox"/>	WD005	事假
<input type="checkbox"/>	WD006	家庭照顧假
<input type="checkbox"/>	WD007	婚假
<input type="checkbox"/>	WD008	產假
<input type="checkbox"/>	WD009	產檢假
<input type="checkbox"/>	WD010	陪產假及陪產假
<input type="checkbox"/>	WD011	喪假 (一等親)
<input type="checkbox"/>	WD012	喪假 (二等親)

### 編輯假別

- 1 ▶ 點擊進入『假別管理』，全新啟用者，系統會自動內建符合台灣勞基法規定的所有假別
- 2 ▶ 點擊欲調整的假別左前方的『編輯』圖示

<sup>6</sup> 任職年資是依照人事 > 員工檔案 > 『到職日』欄位到『假別管理設定完成日當天』來計算，請務必依照『[人事使用手冊](#)』完成員工檔案裡的必要欄位資訊

編輯假別

假別代碼: WD001 | 假別狀態: 有效

假別: 特休假 | 適用範圍: 全部

提前申請日數: 3 | 是否可自動給假: ☒

請假日數: 工作日 | 請假基本單位別: ☐ 半小時 ☐ 一小時 ☒ 半日

假別資訊: 員工連續服務滿一定期間者，依下列規定給予特別休假：  
一、六個月以上一年未滿者，三日。  
二、一年以上二年未滿者，七日。

申請時給與代理人狀態: ☐ 是 ☒ 否

最多請假天數: 0

扣薪時先扣結轉: ☒ 是 ☐ 否

給假執行順序: ☒ 先結轉再給假 ☐ 先給假再結轉

請假紀錄顯示範圍: ☐ 所有歷史紀錄 ☒ 當年歷史紀錄

是否預給給假: ☒ 是 ☐ 否

是否設定休假起迄區間限制: ☒ 是 ☐ 否

最小請假請假時間限制: ☐ 是 ☒ 否

初始請假假別自動給假規則: ☒ 是 ☐ 否

3 ▶ 請點擊切換頁籤，確認所有必要設定值符合您的需求（選項代表意義請參考特別收錄：假別設定範例）

4 ▶ 填妥後，點擊畫面最下方之『儲存』鍵，將跳出確認視窗：

- a. 點擊適用資格套用範圍
- ➡ 套用在全部員工

選擇適用資格套用範圍

資格套用範圍:

☒ 適用資格套用在全部員工

☐ 適用資格套用在未手動啟用/停用此假別的員工

儲存 取消

合假

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：  
一、六個月以上一年未滿者，三日。 二、一年以上二年未滿者，七日。  
三、二年以上三年未滿者，十日。 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

- ➡ 套用在未手動啟用/停用此假別的員工：代表您曾經在『個別 / 批次調假』功能中手動啟用或停用這個假別的員工，就維持原本的調整，不要套用這次修改
- b. 再點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，不會追溯調整員工已取得該假別額度，只會生效於下一次給假週期和新員工

假別管理

新增 停用 啟用 匯入預設假別

總筆數: 15 (0 筆被選擇)

假別代碼	假別
WD001	特休假
WD002	加班補休
WD003	普通傷病假
WD004	生理假
WD005	事假
WD006	家庭照顧假
WD007	婚假
WD008	產假
WD009	產檢假
WD010	陪產檢及陪產假
WD011	喪假（一尊職）

1

## 新增假別

- 1 ▶ 點擊進入『假別管理』
- 2 ▶ 點擊進入『新增』功能畫面

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓



新增假別

假別代碼: [ ]

假別: [ ]

提前申請日數: 3

項目別: 工作天

假別狀態: 有效

通用薪制: 是

是否可自動給假: ☒

請假基本單位別: ☐ 半小時 ☐ 一小時 ☒ 半日 ☐ 整日

假別種類: ☒ 通用資格 ☐ 自動給假

假別資訊:

申請時檢查代理人狀態: ☐ 是 ☒ 否

最多預支額度: [ ]

扣假時先扣結轉: ☒ 是 ☐ 否

結假執行順序: ☒ 先結轉再結假 ☐ 先給假再結轉

請假紀錄顯示範圍: ☐ 所有歷史紀錄 ☒ 當年度紀錄

是否補助結假: ☐ 是 ☒ 否

是否設定休假地區限制: ☒ 是 ☐ 否

備註: [ ]

- ▶ 填妥所有欄位資料；若勾選『可自動給假』，將會顯示『自動給假』頁籤
- ▶ 點擊切換頁籤並填妥所有必要設定值（選項代表意義請參考[特別收錄：假別設定範例](#)），後續儲存步驟請參考編輯假別步驟 4

假別資訊

缺勤備忘

休假一覽

休假額度試算

請假紀錄

我的假單

個人額度異動

部門紀錄

審核紀錄

員工紀錄

員工額度異動

設定

個別調假

外次調假

假別管理

登錄設定

缺勤通知設定

+ 新增 停用 啟用 匯入預設假別

總筆數: 15 (0 筆被選擇)

假別代碼	假別
WD001	特休假
WD002	加班補休
WD003	普通傷病假
WD004	生理假
WD005	事假
WD006	家庭照顧假
WD007	婚假
WD008	產假
WD009	產檢假
WD010	陪產檢及陪產假
WD011	喪假 (一等親)

## 匯入預設假別

- ▶ 點擊進入『假別管理』
- ▶ 點擊進入『匯入預設假別』> 點擊確認視窗中的『確定』> 自動匯入 15 種假別，請參考上一頁的『編輯假別』的步驟，確認是否需調整規則

## 停用 / 啟用

匯入預設假別後，請務必將重複的假別設為停用

請假 Pro

+ 新增 停用 啟用 匯入預設假別

總筆數: 15 (1 筆被選擇)

假別代碼	假別	請假日別
WD001	特休假	工作天
WD002	加班補休	工作天
WD003	普通傷病假	工作天
WD004	生理假	工作天
WD005	事假	工作天
WD006	家庭照顧假	工作天
WD007	婚假	工作天
WD008	產假	日曆天
WD009	產檢假	工作天
WD010	陪產檢及陪產假	工作天
WD011	喪假 (一等親)	工作天
WD012	喪假 (二等親)	工作天
WD013	喪假 (三等親)	工作天
WD014	公傷病假	工作天
WD015	公假	工作天

- ▶ 點擊進入『假別管理』
- ▶ 點擊欲停用資料前方的空白方塊
- ▶ 點擊『停用』鍵，顯示成功訊息且狀態欄變更為『失效』即完成，[STEP 2-g](#) 員工資料中該欄位將不再出現該員工別（啟用鍵則相反）

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓



文末提供了比照勞基法之 [特別收錄：假別設定範例](#)，包含了設定值及重要欄位說明；另外也 [特別收錄：曆年制特休假的計算方式](#)，讓您更了解 WorkDo 運算邏輯。

## c.調整員工當前的可休假額度

考量到系統依給假頻率目前設計為全給或全部不給額度，以及公司導入請假 Pro 時，員工可能已經使用了當年度的某些假，因此請務必確認並調整員工當前的可休額度，調整完畢後再讓員工開始使用，以避免爭議。

我的假單

個人額度異動

部門登記錄

簽核紀錄

員工紀錄

員工額度異動

1 設定

● 個別調整

○ 批次調整

假別管理

整體設定

缺勤通知設定

2 員工

員工姓名

請輸入員工姓名

部門

請選擇部門

員工代號

請輸入員工代號

總筆數: 14

20 筆/頁

部門	員工代號	員工姓名
事業發展處		葛瑞獅
行政部		徐傑克
行政部		王小猷
產品發展部		張大衛

3 調整剩餘休假額度

部門

事業發展處

員工代號

1081

員工姓名

葛瑞獅

員工別

Full-Time

性別

女

報到日期

2011-01-01

個別新增假別

員工剩餘休假額度列表

啟用 停用 清除手動啟用/停用

4 假別	剩餘休假額度	結轉額度(遞延)	假別狀態	手動啟用/停用	最後異動時間	最後異動人員
特休假	35 日	2.5 日	有效		2021-10-14 12:38	葛瑞獅
給薪病假	4 日 4.5 小時	0 日 0 小時	有效		2017-11-16 17:28	葛瑞獅

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e



**調整剩餘休假額度**

員工姓名: 葛瑞瀾

假別: 特休假

目前剩餘休假額度: 35 日

調整休假額度: 3 日

調整後的休假額度: 38 日

目前結轉額度(遞延): 2.5 日

調整結轉額度(遞延): -2 日

調整後的結轉額度(遞延): 0.5 日

調整原因: 導入 WorkDo 的可用額度

儲存 取消

目前剩餘休假額度	調整休假額度	調整後的休假額度	目前結轉額度(遞延)	調整結轉額度(遞延)	調整後的結轉額度(遞延)	調整原因	最後異動時間	最後異動人員
0 日	30 日	30 日	0 日	0 日	0 日	之前誤植，今日修正	2017-11-16 17:34	葛瑞瀾
172.5 日	-150 日	22.5 日	0 日	0 日	0 日		2018-07-09 13:14	葛瑞瀾
323 日	-23 日	300 日	0 日	0 日	0 日		2019-12-30 12:02	葛瑞瀾

- 1 ▶ 點擊進入『個別調假』
- 2 ▶ 利用搜尋條件快速找出欲調假的員工資料
- 3 ▶ 點擊該筆資料的編輯圖示
- 4 ▶ 點擊欲調整假別的編輯圖示
- 5 填妥欲調整的數字，負數數字代表扣假，正數數字代表加假
  - a. 休假額度：當年度原有的可休假額度
  - b. 結轉額度（遞延）：去年度留存遞延到今年度使用的結轉額度
- 6 ▶ 點擊畫面最下方之『儲存』鍵，顯示成功訊息後，系統將自動返回步驟 4 畫面，可確認資料正確性或繼續調整其它假別額度
- 7 ▶ 重複步驟 4 點進入已調整的假別，將顯示該假別每一筆由人資手動調整紀錄，可確認資料正確性

#### 【特殊情況】

當與特定員工有特殊工作協議而給予特定假別時，可利用『個別新增假別』功能，接續原有的步驟 3，後續操作步驟如下。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓

接續原有的步驟 3

4 ▶ 點擊進入『個別新增假別』，

5 ▶ 填妥欲新增的假別和額度

6 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，可於該假別中的調整紀錄確認資料正確性

調整剩餘休假額度

部門 事業發展處

員工代號 1081

員工姓名 廖瑞卿

員工別 Full-Time

性別 女

報到日期 2011-01-01

新增假別

員工剩餘休假額度列表

啟用	停用	清除手動啟用/停用	假別	剩餘休假額度	核轉額度(遞延)	假別狀態	手動啟用/停用	最後異動時間	最後異動人員
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	特休假	35 日	2.5 日	有效		2021-10-14 12:38	廖瑞卿
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	給薪病假	4 日 4.5 小時	0 日 0 小時	有效		2017-11-16 17:28	廖瑞卿

個別新增假別

部門 事業發展處

員工姓名 廖瑞卿

個別新增假別 防疫照顧假(日)

給假額度 2

儲存 重填 取消

## d.額外設定員工到職週年制假別的給假日期

『假別管理』功能中，當假別設定自動給假頻率為『員工到職週年制』，與員工協商的給假日期並不同員工到職日時，這時候可利用本功能進行調整。不需變更者，可略過此步驟。

設定

員工姓名 廖瑞卿

假別 特休假 (員工到職週年制)

員工到職週年制假別給假日期設定

員工姓名	假別
廖瑞卿	特休假 (員工到職週年制)
徐傑亮	特休假 (員工到職週年制)
王小康	特休假 (員工到職週年制)
張大衛	特休假 (員工到職週年制)
黃小如	特休假 (員工到職週年制)
陳小馬	特休假 (員工到職週年制)
文範綠	特休假 (員工到職週年制)

1 ▶ 點擊進入『員工到職週年制假別給假日期設定』，僅列出享有假別為員工到職週年制的員工資料

2 ▶ 點擊編輯圖示

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

✓

- 3 ▶ 填妥給假日（範例：該員工的特休假改為每年 1 月 1 日發）
- 4 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，可點擊進入該員工資料核對修改紀錄

## e.設定缺勤通知提醒

『請假 Pro』提供了『缺勤備忘』功能，可輔助人資記錄未請假的缺勤紀錄，並可驗證該缺勤紀錄是否已補送假單。另可透過『缺勤通知設定』功能設定是否由系統提醒該員工及其主管補送假單，也可設定通知頻率及時間。

『缺勤通知設定』功能是『請假 Pro』啟用的最後一個步驟。其通知頻率預設為『永不通知』，不需變更此設定值者，可略過此步驟，也就完成所有啟用設定囉！若需由系統依據您設定的提醒對象及通知的頻率主動提醒，就請依照下列簡單步驟設定好吧！

- 1 ▶ 點擊進入『缺勤通知設定』
- 2 ▶ 確認現有設定是否適用，若適用即完成此步驟；若不適用，請點擊編輯圖示

截圖範例：由系統每天早上 08:00 提醒本人<sup>[7]</sup>

- 3 ▶ 填妥相關欄位
- 4 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

<sup>7</sup> 通知頻率若設定為『一次』，系統將依照缺勤備忘記錄的『請假日期』，於該請假日之翌日發送提醒通知；但若該請假日已是過去的日期，系統將不會發送通知喔！

## STEP 3.開始使用

恭喜您已經完成設定，就可以讓員工開始使用囉！『請假 Pro』工具讓員工隨時可確認個人的剩餘休假額度、即時送出假單並查詢休假紀錄；主管可以簽假並確認部門成員的休假計畫來適切地安排人力；人資設定好給假規則後，由系統執行給假與扣假，還可直接在『薪資』工具中結算須扣薪的請假時數，大大降低人工計算已請假時數、剩餘時數及薪資扣款的出錯率。您會發現原先親送紙本、與當事人確認進度的等待時間、人工計算的時間全都大大地節省下來，就可更專注於規劃或執行重要業務！

### a.我要申請休假 / 人資代請假

#### 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：[請假 Pro 所有設定](#)
- 後續影響：員工送出假單時，會即時扣掉申請休假的額度

#### 功能重點

- 符合[假別管理](#)中的『適用資格』的每位員工，將拿到享有的休假額度，且隨時可以申請休假
- 『人資』權限者，可以藉由**電腦版**選取員工姓名，協助員工代送假單，仍由員工的主管簽核該單，可視需求決定是否使用此功能

#### 申請休假

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 請假』，預設將列出所有您的假單
2. 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，人資可代請假
  - 假別：選取欲請假之假別
  - 請假時間：選取單天請假時段或自訂請假區間（休假起訖日期及時間）
  - 緊急請假：可自行勾選或由系統判斷
  - 照片 / 檔案：建議擇一上傳相關證明，供主管加速核可
  - 備註：建議填寫請假事由，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，簽核者將會收到通知



若送出假單後才發現請錯假別或請錯時間，請參考下列二種方式調整。

- 自行取消 / 撤銷：[我要取消或撤銷假單](#)
- 請主管駁回該假單：[我要簽核假單](#)

## b.我要取消或撤銷假單

### 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：請假 Pro > [申請休假](#)
- 影響功能：
  - ➡ 請假 Pro > [待我簽核](#)
  - ➡ 請假 Pro > [請假紀錄](#)
  - ➡ 取消或撤銷成功，將把已扣額度歸還到該假別中

### 功能重點

假單內容如果有錯誤，系統將以是否已簽核來判斷提供取消或撤銷

- 可請[主管駁回該假單](#)
- 系統將以是否已簽核來判斷提供取消或撤銷
  - ➡ 取消假單：簽核者未簽核前（假單狀態為『已送出』），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
  - ➡ 撤銷假單：簽核者已批准（假單狀態為『已同意』），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

## 取消 / 撤銷假單

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 請假紀錄』
  - 員工請點擊『我的假單』功能
  - 人資請點擊『員工紀錄』功能
2. 點擊進入該筆假單資料之明細
3. 取消假單：點擊『取消假單』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. 撤銷假單：點擊『撤銷假單』鍵，可於跳出視窗中填入撤銷原因，再點擊『撤銷』鍵，顯示成功訊息即完成，簽核者將會收到通知

## c.我要簽核假單

### 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：請假 Pro > [申請休假](#)
- 影響功能：請假 Pro > [請假紀錄](#)

### 功能重點

當員工送出假單時，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，代表您核可該假單，點擊後，簽核流程結束，該單的簽核狀態將標示『已同意』；若您是第一位簽核主管且該假單符合『[整體設定](#)』中的[長假天數設定](#)，儘管您簽同意，系統將自動再往上送一級主管簽核
- **向上陳核（上陳）**：進入假單明細中才有的功能。點擊後，代表您同意並再往上遞送給主管簽核，由每位主管決定是否上陳。這類該單的簽核狀態將標示『已上陳』，可持續送至最高層主管簽核或任一位主管點擊『同意』，簽核流程才會結束
- **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』，將會把已扣的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』，將會把已扣的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

### 簽核假單

1. 請擇一方式進入假單（依步驟由少至多排序）
  - 通知中心：點擊收到的請假簽核通知
  - 快捷門：點擊進入『公司 > 快捷門 > 簽核』
  - 請假工具：點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 請假 > 待我簽核』
2. 點擊欲簽核資料
  - 單筆簽核：直接點擊進入該單明細
  - 多筆批次簽核：請點擊每筆資料左前方的空白方框圖示，將顯示『V』
3. 擇一點擊『同意 / 駁回 / 上陳』簽核鍵，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）

## d.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（如下頁表 STEP 2-d）。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成員。

### 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：請假 Pro > [申請休假](#)

### 功能重點

- 根據不同權限，可查詢不同的請假紀錄（詳見下表 STEP2-d）
- 手機 APP 目前只能讓員工查詢自己的假單、主管可以查詢部門請假記錄及簽核紀錄
- 請假紀錄包含申請時間、假單編號、請假員工資訊（可能包含部門、員工姓名、員工代號）、假別、請假日別、當次請假合計、請假時間、假單狀態、假單註記等資料

▼ 表 STEP 2-d. 請假紀錄功能權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
我的假單	自己申請的	●	●	●	●
部門紀錄	部門成員的	x	●	x	●
簽核紀錄	自己簽核的	x	●	x	●
員工紀錄	全公司成員的	x	x	●	●

### 查詢假單簽核進度 / 紀錄

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 請假紀錄』
2. 參照表 STEP 2-d，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

## e.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：請假 Pro > [申請休假](#)

## 功能重點

- 不需加對方為好友，就可以直接利用假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，不用再擔心在聊天室中被洗版
  - ➡ 『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』：取得該假單的指定分享網址，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）
- 手機 APP 目前只能讓員工和主管查詢請假記錄，人資留言請使用電腦版

### 留言溝通細節

1. 參照上方表 STEP 2-d，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-d，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假單細節及留言

## f.員工先離開或未出勤且未送假單，我要做缺勤備忘

### 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：請假 Pro > [缺勤通知設定](#)、[請假紀錄](#)

### 功能重點

- 供人資記錄哪位員工在哪時先行離開公司或未出勤，且未送出假單
- 記錄後，系統將依照[缺勤通知設定](#)去驗證該員工是否已補送假單，若未送出，將發送 Email 通知提醒員工本人、部門主管或虛線主管
- 人資可主動進行驗證及寄送提醒員工本人

### 缺勤備忘

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 請假 > 缺勤備忘』
2. 建立缺勤備忘（畫面上標示 \* 為必填欄位）
  - 點擊『+ 新增』鍵，並填妥員工姓名、請假日期、請假時段
  - 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息並返回紀錄列表即完成，系統將依照[缺勤通知設定](#)的頻率進行驗證及發送 Email 提醒
3. 請利用搜尋條件找出欲確認的紀錄
4. 修改缺勤備忘（畫面上標示 \* 為必填欄位）
  - 接續步驟 3 並點擊該紀錄左側的編輯圖示，並填妥資料
  - 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即更新該筆缺勤備忘紀錄
5. 手動驗證員工是否已送出假單或發送提醒
  - 接續步驟 3 並點擊該紀錄左側的空白方框
  - 驗證員工是否已送出假單：點擊上方的『驗證』，資料列表的『驗證狀態』
    - ➡ 『驗證失敗』代表員工尚未送出該筆假單
    - ➡ 『驗證成功』代表員工已補送該筆假單
  - 發送提醒：點擊上方的『寄送提醒』，顯示成功訊息即由系統發送 Email 給員工
6. 刪除整筆缺勤備忘
  - 接續步驟 3 並點擊該紀錄左側的刪除圖示
  - 點擊確認視窗中的『確認』，顯示成功訊息即完成

## g.我要試算員工的休假額度

### 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：請假 Pro > [假別管理](#)

### 功能重點

- ☒ 提供人資試算[假別管理](#)中『自動給假 > 給假頻率 = 每月』的假別
- ☒ 可以試算指定日期、指定員工或部門的休假額度

### 試算員工的休假額度

- 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 請假 > 休假額度試算』（目前僅能試算[假別管理](#)中『自動給假 > 給假頻率 = 每月』的假別）
- 請利用搜尋條件找出欲試算的資料，搜尋結果將列表顯示試算休假額度

## h.我要查詢額度加減的紀錄

### 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：請假 Pro > [申請休假](#)、[主管簽核假單](#)

### 功能重點

- ☒ 只要員工的休假額度有任何加加減減，系統都會隨時以『自動給假、手動調整、休假、補休假』等異動類型記錄下來（如下說明），供員工本人及人資隨時確認給假規則是否設定正確、扣假及加假是否正常運作
- ☒ 長期使用之下，將會有大量的異動紀錄資料，使用時建議務必利用假別、員工姓名、異動類型及額度類型等搜尋條件快速找出想確認的異動紀錄



### 額度異動類型代表意義

- **自動給假**  
系統依照『假別管理』設定的給假規則，自動發給員工的假別及額度
- **手動調整**  
人資利用『個別調假 / 批次調假』任一個功能手動調整
- **休假**  
員工使用『請假 Pro』請假、取消或撤銷假單
- **補休假**  
員工使用『加班』申請加班且補償選擇補休，經主管同意後自動加的補休時數、取消或撤銷假單所歸還的額度

▼ 表 STEP 2-h. 額度異動紀錄功能權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
個人額度異動	自己的	●	●	●	●
員工額度異動	所有員工的	X	X	●	●

### 查詢休假額度異動紀錄

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 請假紀錄』
2. 參照表 STEP 2-h，點擊進入欲確認的功能
3. 利用搜尋條件快速找出欲確認的異動資料
  - 假別：這是必要搜尋條件，將列出『假別管理』功能中設定的假別
  - 員工姓名：指公司員工，包含停 / 離職員工
  - 異動類型：含自動給假、手動調整、休假、補休假等四類
  - 額度類型：含休假額度、員工到職週年、結轉額度等三類
4. 可點擊進入單筆資料明細

## i.我要通知員工可用假別剩餘額度

### 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：請假 Pro > [員工額度異動](#)

### 功能重點

- ☒ 適用於休假額度有使用期限時
- ☒ 提供人資手動發送通知到員工的通知中心，請員工留意自己還剩多少假可以休

### 通知員工可用假別的剩餘額度

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 可用假別剩餘額度通知』
2. 填妥想通知的假別及其它搜尋條件，點擊放大鏡圖示找出想通知的員工
3. 點擊員工資料左側的空白方框
4. 點擊『發送通知』，系統就會即時發送通知到員工的通知中心

## j.我要印出假單

### 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：請假 Pro > [申請休假](#)

### 功能重點

- ☒ 提供申請者本人、尚未簽核的簽核者和人資可隨時匯出假單 PDF 檔
- ☒ 最佳使用建議是簽核流程已結束後，假單簽核狀態顯示『已同意』『已駁回』時，再執行匯出

### 匯出 / 印出假單

1. 參照表 STEP 2-d，點擊進入相關紀錄
2. 建議確認該筆假單已簽核完畢（簽核狀態為『已同意』或『已駁回』），再執行匯出列印，以避免重複匯出
3. 點擊進入該資料之明細
4. 點擊『匯出 PDF 報表』鍵即匯出並開啟該假單，可逕行下載列印

## k.我想知道有誰休假

### 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：請假 Pro > [整體設定](#)、[申請休假](#)

### 功能重點

[整體設定](#)中，設定開啟休假一覽時，提供每位員工可隨時查看休假員工資訊，可使大家節省找人的時間，溝通協調或進行工作分配時更加順利

### 確認有誰休假

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 請假 > 休假一覽』
2. 預設顯示查詢當天日期的資料，可點擊下列按鍵切換顯示範圍
  - 月 / 週 / 天：可切換欲顯示的週期範圍
  - 今天：點擊後即回到查詢當天資料
  - < 或 >：切換至下一個月 / 週 / 天





### 資料顯示規則

- 權限為『員工』者：查詢當天將顯示當天緊急送出及所有已被核可的請假人姓名及休假時間，若為未來日期則只顯示已被核可的請假資訊
- 權限為『人資』者：一律顯示所有已送出及已被核可的請假人姓名及休假時間
- 若『[整體設定](#)』功能中設定為『不隱藏休假細節』，所有員工皆可點擊進入該假單細節，設置為『隱藏休假細節』，則無法點擊進入該假單細節

## I.我要匯出報表

### 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：請假 Pro > [申請休假](#)

### 功能重點

- 提供下列五個匯出報表功能，讓『人資』權限及部門主管快速篩選出想匯出的請假紀錄或統計報表
- 依匯出功能提供匯出 CSV/Excel/PDF 等格式檔案，匯出後可再自行編撰為適用格式

- **部門休假計劃**

供部門主管查詢並匯出部門成員未來已申請的所有假單紀錄。

- **部門休假歷史**

供部門主管查詢並匯出部門成員過去申請的所有假單紀錄。

- **年度休假報表**

供人資查詢並匯出所有員工的休假紀錄。

- **給假前剩餘休假額度**

當額度異動類型是 [STEP2-h 中的自動給假、手動調整](#)，系統會在此報表功能中自動記錄下異動前的原始額度，供人資可用來與『年度休假報表 / 剩餘休假額度報表』核對給假前後額度差異。

-

- 剩餘休假額度報表

供人資查詢並匯出所有員工的各種假別當下還有多少額度可休。

- 員工休假時數統計

系統自動統計每位員工已休每種假別的總時數，供人資隨時查詢、匯出。

▼ 表 STEP 2-I. 匯出報表功能權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
部門休假計劃	部門成員未來的 休假紀錄報表	x	●	x	●
部門休假歷史	部門成員過去的 請假紀錄報表	x	●	x	●
年度休假報表	全公司成員的 請假紀錄報表	x	x	●	●
給假前 剩餘休假額度	自動給假及手動調整 額度異動	x	x	●	●
剩餘休假額度 報表	員工當下的 剩餘休假額度	x	x	●	●
員工休假時數 統計	員工每種假別 已休總時數				

### 匯出休假紀錄報表

1. 點擊進入『公司 > Do > 請假 Pro > 報表』
2. 參照表 STEP 2-I，點擊進入欲確認的功能
3. 請利用搜尋條件快速篩選欲匯出資料
4. 點擊『匯出 / 報表』相關按鍵（部分功能可選取需要的格式）



推薦您一併啟用打卡、加班、薪資、核銷、簽呈等工具  
與同仁們一起感受工作大小事通通交給 WorkDo 的美好

# ★ 特別收錄：假別設定範例

在您開始進行設定假別前，請務必依照『[人事使用手冊](#)』完成與請假 Pro 相關的人事設定。由於各家公司的給假制度不盡相同，本範例是依據勞基法相關辦法中是否定期及定額發給來分析，共有**單次提撥**、**每年固定額度**、**依任職年資給予不同額度**等三類，並列出重點欄位說明，僅供參考，祝設定愉快！

## 範例

### 1

## 單次提撥

不需依照員工在職年資或每年固定給予特定額度，而是視員工個人狀況給予的單次假別，如婚假、產假、產檢假、陪產檢和陪產假、喪假、公傷病假、公假等假別。

編輯假別

假別代碼

L05

假別

婚假

提前申請日數

5

日

請假日別

工作天

假別狀態

有效

適用薪制

全薪

是否可自動給假

☐

請假基本單位別

☐ 半小時 ☐ 一小時 ☒ 半日 ☐ 整日

假別細節

適用資格

假別資訊

1. 有結婚事實者，每次結婚享 8 日  
2. 需檢附相關證明文件，並於 1 個月前申請，且須滿兩層主管同意  
3. 該假須一次請畢，不能拆開使用

申請時檢查代理人狀態

☒ 是 ☐ 否

最多預支額度

0

當空表示不限

扣假時先扣結轉

☒ 是 ☐ 否

給假執行順序

☒ 先結轉再給假 ☐ 先給假再結轉

請假紀錄顯示範圍

☐ 所有歷史紀錄 ☒ 當年度紀錄

是否初始給假

☒ 是 ☐ 否

是否設定休假起迄區間限制

☒ 是 ☐ 否

最小額度請假時間限制

☒ 是 ☐ 否

最小請假額度

8

日

初始額度根據自動給假規則

☐ 是 ☒ 否

初始給假額度

8

日 (此額度為員工到職日起即一次性給予，)

初始值依到職日比例計算

☐ 是 ☒ 否 (選擇「是」，將您到職日至年底之比例計算初始給假額度)

備註

## ● 重點欄位說明 (未說明的欄位請參考後續二類範例或維持原有設定)

欄位名稱	說明
▶ 假別代碼、假別	<ul style="list-style-type: none"> <li>假別代碼：請填入任意格式，員工不會看到這個資料</li> <li>假別：請填入員工看得懂的假別名稱</li> </ul>
▶ 假別狀態	<ul style="list-style-type: none"> <li>有效：代表系統會按照設定規則發假、員工可申請這個假別休假</li> <li>失效：代表停用這個假別，系統不會照規則發假、員工無法申請這個假別休假</li> </ul>
▶ 適用薪制	目前僅做為資料註記，供人資查看
▶ 提前申請日數	預設帶入『 <a href="#">整體設定</a> 』功能中的『事先請假天數(一般)』資料值，請參考其說明
▶ 請假日別	<ul style="list-style-type: none"> <li>工作天：將依照『人事』工具中的『公司行事曆管理』、『固定工時設定』功能計算工作天</li> <li>日曆天：將依照日曆實算（通常適用於產假）</li> </ul>
▶ 是否可自動給假	是否由系統依『自動給假』頁籤設定，定期定額發給員工可得的休假額度。此類為單次提撥，故不須勾選
▶ 請假基本單位別	員工申請此假別時的基本單位

假別細節	適用資格
▶ 假別資訊	建議填寫。填寫後，員工可自行於『請假 > 假別資訊』中查詢，請假時也會根據選取假別顯示內容，可降低勞資爭議及人資被詢問的機率
▶ 申請時檢查代理人狀態	<ul style="list-style-type: none"> <li>選『是』：代表員工及代理人之間不能同時休假</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『否』：代表員工及代理人可以同時休假</li> </ul>
▶ 最多預支額度( 可點擊欄位名稱旁的『i』看說明 )	留空白代表可以讓員工預支此假別的額度，且沒有預支上限，若不可預支，請填『0』
▶ 請假紀錄顯示範圍	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『所有歷史紀錄』：代表進入<a href="#">任一紀錄功能</a>中所顯示的資料為歷年資料</li> <li>● 選『當年度紀錄』：進入<a href="#">任一紀錄功能</a>中所顯示的資料為當年度資料，可再利用搜尋條件調整資料範圍</li> </ul>
▶ 是否初始給假	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『是』：代表符合適用資格的員工就享有『初始給假額度』設定的額度或『自動給假』頁籤裡的額度</li> <li>● 選『否』：代表符合適用資格的員工先不發給額度，而是根據『是否自動給假』規則或由人資手動加假</li> </ul>
▶ 初始額度根據自動給假規則	單次提撥，沒有定期定額的概念，故選『否』
▶ 初始給假額度	請依『請假基本單位別』填入時數 / 天數，符合適用資格員工就會拿到此額度。如希望員工有請假需求時再發給，可先設定為『0』，再透過『 <a href="#">個別調假功能</a> 』加假給員工
▶ 初始值依到職日比例計算	<p>此類假別通常是所有員工皆享有相同額度，故選『否』</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『否』：適用資格員工到職後立即享有全部額度</li> <li>● 選『是』：將依員工到職日至該年度年底之比例計算第一年享有之額度<sup>[8]</sup>，隔年將恢復享有所有額度</li> </ul>
▶ 最小額度請假時間限制	<p>是否須限制這個假別一次最少要請多少額度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『是』代表要限制：例如產假</li> <li>● 選『否』代表不需要限制</li> </ul>
▶ 最小請假額度	『最小額度請假時間限制 = 是』時，請填寫最少要請多少額度，額度的單位為『請假基本單位別』

假別細節	適用資格
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事工具中的『員工檔案』功能裡的『性別、員工別、部門』，三項資料同時符合此頁籤設定中的『性別、員工別、部門』時，系統將會核發該假別給適用員工</li> </ul>	
▶ 適用性別	請點擊勾選可以拿到這個假別的性別

<sup>8</sup> 例：若每年享 5 日假，A 員工 7 月 1 日到職，其第一年初始額度依比例將給予  
 $5 \text{ 天} * \text{任職滿 } 6 \text{ 個月} / 12 \text{ 個月} = 2.5 \text{ 日}$

### ▶ 適用員工別

請點擊方向鍵決定是否適用

- 左側方框：代表所列員工別的員工**不適用**此假別
- 右側方框：代表所列員工別的員工**享有**此假別；新增員工別時需到此功能把新員工別加入至此

### ▶ 適用部門

請點擊方向鍵決定是否適用

- 左側方框：代表所列部門的員工**不適用**此假別
- 右側方框：代表所列部門的員工**享有**此假別；新增部門時需確認有把新部門加入至此

### ▶ 申請時檢查年資

員工申請休假時，系統是否需檢核該員工任職年資才可以送出假單

- 不限年資，一律可請這個假別：請填入『0』或留空白
- 限制到職滿幾年才可請這個假別：請填入數字

範例

2

## 每年固定額度

每年給予固定額度的假別，如普通傷病假、生理假、事假、家庭照顧假等假別。

編輯假別

假別代碼	WDD003	假別狀態	有效
假別	普通傷病假	適用薪制	半薪
提前申請日數	1	是否可自動給假	<input checked="" type="checkbox"/>
請假日別	工作天	請假基本單位別	<input checked="" type="radio"/> 半小時 <input type="radio"/> 一小時 <input type="radio"/> 半日 <input type="radio"/> 整日

假別細節 通用資格 自動給假

假別資訊

- 員工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假：  
一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。  
二、住院者，二年內合計不得超過一年。

申請時檢查代理人狀態 ☐ 是 ☒ 否

最多預支額度

扣假時先扣結轉 ☒ 是 ☐ 否

給假執行順序 ☒ 先結轉再給假 ☐ 先給假再結轉

請假紀錄顯示範圍 ☐ 所有歷史紀錄 ☒ 當年度紀錄

是否初始給假 ☒ 是 ☐ 否

是否設定休假起迄區間限制 ☒ 是 ☐ 否

最小額度請假時間限制 ☒ 是 ☐ 否

最小請假額度  小時

初始額度根據自動給假規則 ☒ 是 ☐ 否

初始值依到職日比例計算 ☐ 是 ☒ 否 (選擇「是」，將依到職日至年度之比例計算初始給假額度)

備註

儲存 重填 取消

假別細節 適用資格 自動給假

給假頻率 ☐ 每月 ☒ 每年 ☐ 員工到職週年

給假頻率描述 系統將依您所設定的自動給假額度及額外給假設定，於每年給假日期一次性的將休假額度給予員工。

每年給假日期: 1月 / 1日

給假前先歸零 ☒ 是 ☐ 否

年資累計類別 ☒ 本公司年資 ☐ 累計總工作年資

自動給假額度

+ 新增

任職年資已達年數	任職年資未達年數	給假額度	功能
0	請輸入任職年資未達年數	240 小時	會 刪除

● 重點欄位說明<sup>[9]</sup> (未說明的欄位請參考另二類範例或維持原有設定)

欄位名稱	說明
▶ 是否可自動給假	是否由系統依『自動給假』頁籤設定，定期定額發給員工可得的休假額度。此範例為每年固定給予之假別，且可透過系統設定每年自動給假，有定期定額的概念，故可勾選
▶ 請假基本單位別	員工申請此假別時的基本單位

假別細節	自動給假
▶ 申請時檢查代理人狀態	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『是』：代表員工及代理人之間不能同時休假</li> <li>● 選『否』：代表員工及代理人可以同時休假</li> </ul>
▶ 最多預支額度(可點擊欄位名稱旁的『i』看說明)	留空白代表可以讓員工預支此假別的額度，且沒有預支上限，若不可預支，請填『0』
▶ 是否初始給假	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『是』：代表符合適用資格的員工就享有『初始給假額度』設定的額度或『自動給假』頁籤裡的額度</li> <li>● 選『否』：代表符合適用資格的員工先不發給額度，而是根據『是否自動給假』規則或由人資手動加假</li> </ul>
▶ 初始額度根據自動給假規則	有定期定額的概念，須套用自動給假規則，故選『是』
▶ 初始給假額度	因已選擇套用自動給假規則，故此欄位不會顯示

<sup>9</sup> 『適用資格』頁籤之設定請參考範例 1

- ▶ 初始值依到職日比例計算
  - 選『否』：適用資格員工到職後立即享有整年額度
  - 選『是』：將依員工到職日至該年度年底之比例計算第一年享有之額度<sup>[10]</sup>，隔年將恢復享有整年額度

### 假別細節

### 自動給假

- ▶ 給假頻率 每年固定給予之假別，故點選『每年』
- ▶ 給假前先歸零 『每年給假日期』當天，未用完之額度視同放棄，不予以遞延使用，故選『是』
- ▶ 自動給假額度 適用資格員工即享有設定的額度，請點擊『+新增』
  - 不限年資，一到職即享有：任職已達年資請填『0』，任職未達年資留空白（代表不限制）
  - 限制到職滿幾年始享有：任職已達年資請填入數字，任職未達年資留空白（代表不限制）

### 範例

## 3

### 依任職年資給予不同額度

依據每人的任職年資給予不同額度的假別，如特休假。這個範例提供了完全比照勞基法的年資對照給假額度的級距設定。

編輯假別	
* 假別代碼	WD001
* 假別	特休假
* 提前申請日數	3 日
* 請假日別	工作天
* 假別狀態	有效
* 適用薪制	全薪
* 是否可自動給假	<input checked="" type="checkbox"/>
* 請假基本單位別	<input type="radio"/> 半小時 <input type="radio"/> 一小時 <input checked="" type="radio"/> 半日 <input type="radio"/> 整日

<sup>10</sup> 例：若每年享 5 日假，A 員工 7 月 1 日到職，其第一年初始額度依比例將給予  
 $5 \text{ 天} * \text{任職滿 6 個月} / 12 \text{ 個月} = 2.5 \text{ 日}$



假別細節

適用資格

自動給假

假別資訊

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。      二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。      四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

申請時檢查代理人狀態

☐ 是
☒ 否

最多預支額度

日

扣假時先扣結轉

☒ 是
☐ 否

給假執行順序

☒ 先結轉再給假
☐ 先給假再結轉

請假紀錄顯示範圍

☐ 所有歷史紀錄
☒ 當年度紀錄

是否初始給假

☐ 是
☒ 否

是否設定休假起迄區間限制

☒ 是
☐ 否

最小額度請假時間限制

☐ 是
☒ 否

備註

編輯假別

假別代碼

WD001

假別

特休假

提前申請日數

3

日

請假日別

工作天

假別狀態

有效

適用薪制

全薪

是否可自動給假

☒

請假基本單位別

☐ 半小時
☐ 一小時
☒ 半日
☐ 整日

假別細節

適用資格

自動給假

給假頻率

☐ 每月
☐ 每年
☒ 員工到職週年

給假前先歸零

☒ 是
☐ 否

年資累計類別

☒ 本公司年資
☐ 累計總工作年資

自動給假額度

+ 新增

任職年資已達年數	任職年資未達年數	給假額度	功能
0.5	1	3 日	<input type="button" value="會"/> <input type="button" value="刪除"/>
1	2	7 日	<input type="button" value="會"/> <input type="button" value="刪除"/>
2	3	10 日	<input type="button" value="會"/> <input type="button" value="刪除"/>
3	5	14 日	<input type="button" value="會"/> <input type="button" value="刪除"/>
5	10	15 日	<input type="button" value="會"/> <input type="button" value="刪除"/>
10	請輸入任職年資未達年數	15 日	<input type="button" value="會"/> <input type="button" value="刪除"/>

額外給假設定

+ 新增

任職年資已達年數	每年額外給假額度	最高給假額度	功能
10	1 日	30 日	<input type="button" value="會"/> <input type="button" value="刪除"/>

儲存

重填

取消

● **重點欄位說明<sup>[11]</sup>** ( 未說明的欄位請參考另二類範例或維持原有設定 )

欄位名稱	說明
▶ 是否可自動給假	是否由系統依『自動給假』頁籤設定，定期定額發給員工可得的休假額度。此範例為依據每人的任職年資給予不同額度，有定期定額的概念，故可勾選
▶ 請假基本單位別	員工申請此假別時的基本單位，依據選擇單位顯示後續頁籤相關欄位（如自動給假頁籤中的額度）

假別細節	自動給假 ( 以 105.12.21 適用之勞基法第 38 條特休假給假規則為例 )
▶ 扣假時先扣結轉	若公司特休假可結轉至次年度使用且優先扣結轉假時，請先參照 <a href="#">STEP 2-a 之『結轉設定』範例</a> 設定完畢，並於此功能設定員工請該假別時先扣結轉假，故選『是』
▶ 給假執行順序	<p>當結轉日與自動給假日為同一天時，由系統執行時的順序將會影響員工權益，預設值為『先結轉再給假』。以 <a href="#">STEP 2-a 步驟 6 範例</a> 為例，當結轉日與自動給假日皆為次年 1 月 1 日，當年未休完的 10 天可累積至次年使用，若員工於 12 月 31 日尚餘 10 天特休假，1 月 1 日可再拿到新假 1 天，執行順序將會影響結果如下</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 先結轉再給假：至 1 月 1 日，系統執行時將會先結轉 10 天，再執行給假 1 天，因此員工將有 11 天假</li> <li>● 先給假再結轉：至 1 月 1 日，系統將會先執行給假 1 天，加上原剩餘 10 天，共有 11 天，再執行結轉 10 天，因此員工仍將只有 10 天假</li> </ul>
▶ 是否初始給假	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『是』：代表符合適用資格的員工就享有『初始給假額度』設定的額度或『自動給假』頁籤裡的額度</li> <li>● 選『否』：代表符合適用資格的員工先不發給額度，特休假是根據『是否自動給假』規則，因此可選這個選項</li> </ul>

<sup>11</sup> 適用資格頁籤之設定請參考範例 1

假別細節	自動給假 (以 105.12.21 適用之勞基法第 38 條特休假給假規則為例)
▶ 給假頻率	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 每月：每個月發假，『每月給假日期』請填寫 1~31 的數字 (若填 5，代表每個月 5 日發假)</li> <li>● 每年：即為曆年制，以 1/01~12/31 整年度為計算週期，再依員工任職年資所適用的級距去計算，計算規則請見<a href="#">特別收錄：曆年制特休假的計算方式</a></li> <li>● 員工到職週年：即為週年制，以員工個人到職日期為計算任職年資週期，並於到職日期當天給予當年度可享有的休假額度</li> </ul>
▶ 給假前先歸零	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選『是』：代表視同放棄未用完之額度</li> <li>● 選『否』：代表剩餘休假額度可繼續使用。特休假可遞延使用至次年度的相關設定，請參考『<a href="#">整體設定</a>』功能中的『結轉設定』)</li> </ul>
▶ 自動給假額度	此為依年資對照給假額度的級距設定。點擊『+新增』，依任職年資設定給假額度 (請參考截圖之設定)
▶ 額外給假設定	該法規第六點『十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止』，點擊『+新增』並參考截圖之設定

# ★ 特別收錄：曆年制特休假的計算方式

勞基法規定中，特休假（或稱特別休假或年假）有兩種計算方式，WorkDo 請假 Pro 都有支援。

- 週年制：以員工到職日為計算週期，假別設定範例 3 中請選擇『員工到職週年』
- 曆年制：以整年度為計算週期，假別設定範例 3 中請選擇『每年』

若您的公司特休假是採用曆年制，請依照[假別設定範例 3](#)，自動給假頁籤中選擇『每年』並填妥年資對照給假額度的級距設定。假別設定完成、按下儲存時，系統會同步檢核人事員工檔案裡的必要欄位資訊（含任職年資<sup>[12]</sup>），符合條件者就可拿到適用級距上的全額（也就是初始第一次給假時，不套用下方計算年資適用級距的比例，而是給全額）。



系統初始第一次給假時將依年資級距給全額，但在導入初期，員工可能已經使用了部份額度，所以請務必一定要去[調整額度](#)。而到了真正用系統排程的給假日，計算邏輯就會依照曆年制滿了才給且依照比例去計算。新進員工則不會有影響。

『曆年制滿了才給且依照比例去計算』的邏輯，是指我們在設計曆年制計算規則時，曾與勞工局確認所得的回覆：

勞基法規定是滿了才給，但是網站試算的公式設計是將未來一整年預計可用的額度先發給員工，等於是優於勞基法，僅供參考，不用照著算。

如果公司自己決定要採用試算網站的『先給』算法，員工離職時，如果他已經休掉了未來的假，人資要再把員工多休的假扣回來。

<sup>12</sup> 任職年資是依照人事 > 員工檔案 > 『到職日』欄位到『假別管理設定完成日當天』來計算，請務必依照『[人事使用手冊](#)』完成員工檔案裡的必要欄位資訊

因此，我們採取的設計公式還是比照勞基法的『滿了才給』，減少人資要再去計算扣假（扣薪資）的時間。而『滿了才給』的概念中，與勞動局試算網站『先給』制度一樣，都會出現到職日算年資時跨級距的比例問題，WorkDo 請假 Pro 的計算規則如下。

### 曆年制計算範例 ( 比照勞基法給假額度 )

以 2016/04/25 到職為例，到了 2020/01/01 給假日當天，他的年資會滿 3 年 8 個月，可享額度是滿 2 年給 10 天、滿 3 年給 14 天，系統計算如下

#### 1. 以小時計

以『人事 > 工作時間』計算得出的每天工時，假設是 8 小時，滿 2 年 10 天等於 80 小時，滿 3 年 14 天是 112 小時( 請自行代入您公司的工時 )

#### 2. 滿了才給

2019/01/01~2019/12/31 這一整年裡，他的到職日跨了兩個級距，滿 2 年的級距有 4 個月、滿 3 年的級距有 8 個月，所以到了 2020/01/01 當天他會拿到

$$80 \text{ 小時} \times 4 / 12 \text{ 個月} + 112 \text{ 小時} \times 8 / 12 \text{ 個月} \\ = 101.33 \text{ 小時}$$



推薦您一併啟用打卡、加班、薪資、核銷、簽呈等工具  
與同仁們一起感受工作大小事通通交給 WorkDo 的美好



聯絡我們



WorkDo 台灣



其它手冊