

请假使用手册

WorkDo 高级工具轻松用

目 录

I	高级 Do 工具介绍	1
II	请假：考勤的最佳利器	2
III	启用设置流程	5
STEP 1.	启用工具	5
a.	确认 / 设置公司管理员	6
b.	变更成员的工具使用权限	7
STEP 2.	开始使用	8
a.	我要调整请假设置	8
b.	假别管理	9
c.	我要请假	10
d.	我要取消或撤销假单	11
e.	我要审批假单	12
f.	我要查看审批进度 / 记录	12
g.	我想跟审批者 / 人力资源员工沟通细节	13
h.	我要调整假单	14
i.	我要打印假单	15
j.	我想知道有谁休假	15
k.	我要快速查看休假统计	17
l.	我要导出报表	18

I 高级 Do 工具介绍

众多灵活且实用的高级 Do 工具任您选用组装，是 WorkDo 最大的特色；第二大特色是让您可轻松建构公司总体、项目群组、一对一同事等三大不同级别，每个级别有对应可选用的高级 Do 工具(如下表 I-1)，让您独立组装各级别需要的模块，确实达到资料分级管理的目的。

当您在 WorkDo 创建了公司，系统将默认启用『人事』、『请假』、『报销』、『签核』、『会议室』等公司级别可用的工具，其它工具默认为停用，您可根据每个级别的性质与需求启用或停用工具，独立组装需要的模块。其中，『打卡』、『请假』、『休假』、『加班』、『报销』、『签核』等工具涉及了审批步骤或工作时间设置，而这些相关数据都是通过『人事』工具设置，因此都与『人事』工具有相关性。也就是说，需维持启用『人事』并设置所有相关数据，才可使用这些工具。

▼ 表 I-1. WorkDo 高级 Do 工具使用一览表

高级 Do 工具	公司	群组	好友	相关性
人事	●	X	X	
打卡	●	X	X	需先启用人事
请假	●	X	X	需先启用人事
休假	●	X	X	需先启用人事
加班	●	X	X	需先启用人事
报销	●	X	X	需先启用人事
签核	●	X	X	需先启用人事
排班	●	X	X	
会议室	●	X	X	
客户管理	●	X	X	
记账	●	●	●	

高级 Do 工具	公司	群组	好友	相关性
电话本	●	●	●	
团购	●	●	X	
AA 收款	●	●	X	

II 请假：考勤的最佳利器

WorkDo 最强大的是每一个高级 Do 工具都提供基本设置功能，可套用公司规章、福利制度，让您灵活打造专属的云端协同空间。以『人事』的每项重要设置作为所有高级 Do 工具的基石，实现多功能合一的整合式管理功效。当您轻松完成建立公司部门编制、工作时间、员工档案建档维护、内部日程等设置，就能精准串联其它高级 Do 工具。工作大小事通通交给 WorkDo，一切都会变得很简单！

『请假』工具提供员工可随时提交假单并查看已休记录、主管在线实时审批，是公司记录员工休假情况的基本工具。作为 WorkDo 实现移动办公梦想的代表工具之一『请假』，假单提交流程及通知代理人机制是与人事工具串联整合（如下表 II-1），故请务必先行参照『[人事使用手册](#)』完成相关设置。

请假工具中之启用设置非常简单，您只需依照本文件中的 [STEP 2](#) 设置教学步骤，就能快速设置请假的基本单位、启用的假别等项目。当人事和请假工具都设置完成，『请假』就会是您考核员工出缺勤情况的最佳帮手。

▼ 表 II-1. 串联请假工具之人事设置功能

人事设置功能	打卡	请假	休假	加班	报销	签核
部门编制管理	●	●	●	●	●	●
工作日设置	●	X	●	●	X	X
员工类别管理	X	X	●	●	X	X

人事设置功能	打卡	请假	休假	加班	报销	签核
代理人设置	x	●	●		x	x
审批人设置	x	x	x		●	●
员工档案设置	●	●	●	●	●	●
公司日程设置	●	x	●	●	x	x



WorkDo 同时提供进阶版的『休假』工具供您选择，请假和休假的功能比较详见下表 II-2，您可根据实际需求选择适合您的工具。目前『休假』几乎可以满足每家公司的各种休假规则，不管是单次给假、每年自动给予固定额度、按照自然年或员工工作年限给予不同额度...等休假制度，达到系统自动化的最高效用，您设置好休假规则后，由系统执行给假与扣假，降低人工计算的出错率。

▼ 表 II-2. 请假 vs. 休假功能比较表

功能	使用者	请假	休假
即时查看已休记录	所有人[1]	●	●
即时查看当日与未来可休假额度	所有人	●	●
请假时，系统自动扣除非工作时间	所有人	x	●
即时查看剩余可休假额度	所有人[2]	x	●
即时查看每个假别的信息	所有人	x	●
整合『人事』代理人制度	主管/人事	●	●

¹将按您设置好的使用权限显示不同的资料。『休假』中，员工个人能查看自己的、主管可查看部门员工的、人事可查看全公司员工的已休假记录；『请假』则仅提供员工及人事查看

²将按您设置好的使用权限显示不同的资料，如员工个人只能查看自己的、主管可查看部门员工的、人事可查看全公司员工的剩余可休假额度

功能	使用者	请假	休假
多层审批	主管	●	●
虚线主管可以审批假单	主管	●	●
导出部门请假记录与休假计划	主管	x	●
自定假别名称	人事	●	●
调整假单的实际请假额度	人事	●	x [3]
导出年度员工休假记录	人事	●	●
自定基本单位 (半小时 / 小时 / 半天 / 整体)	人事	●[4]	●
自定特定员工给假及调整员工的休假额度	人事	x	●
自定特定性别、员工类别、部门	人事	x	●
自定自动给假规则：每月 / 每年 / 员工入职周年	人事	x	●
自定剩余休假额度可否结转至隔年使用	人事	x	●
自定允许请假的日期区间	人事	x	●
代请假	人事	x	●
记录缺勤备忘并设置补假单提醒频率	人事	x	●
导出员工年度剩余可休假额度记录	人事	x	●

³ 『请假』仅能调整单张假单内的实际请假额度，『请假』虽不可调整假单内容，但可调整个人所有假别的额度

⁴ 『请假』仅可设置以小时为基本单位，但仍支持请半小时的假

III 启用设置流程

本文将带领您一起了解如何使用『请假』工具，手机版和网页版的用语皆相同，功能则以网页版较为完整。您可选择喜好的装置进行，本文主要以网页版介绍使用步骤。

如下方流程图所示，共有启用工具、人事设置、开始使用等三大步骤。『请假』工具的提交审批流程及通知代理人等机制需在『人事』工具中设置，设置完成后就可以开始使用，故请务必参照『[人事使用手册](#)』完成设置，本文不另加阐述。



▲ 图 III-1. 启用设置流程图

STEP 1. 启用工具

为了确实达到资料分级管理，WorkDo 设计了『公司管理员』与『工具管理员』概念，其权限如下表 STEP 1-1。

『公司管理员』包含一位负责人及多位管理员，可共同管理公司级别的所有使用设置，一般建议由管理部门或程序员担任。『工具管理员^[5]』则是高级 Do 工具的资料管理者，不同工

⁵关于工具管理员更详细的介绍请见 STEP 1-b [变更成员的工具使用权限](#)

具的管理员可由不同专业人员担任。因此，此阶段请由公司管理员遵循后续步骤启用工具。

▼ 表 STEP 1-1. 管理员权限表

权限	公司负责人	公司管理员	工具管理员
删除公司	●	X	X
负责人管理权转让	●	X	X
管理公司级别的所有设置	●	●	X
启用 / 停用高级 Do 工具	●	●	X
变更工具使用权限	●	●	X
管理特定高级 Do 工具的所有数据	X	X	●

a. 确认 / 设置公司管理员

由表 STEP 1-1 可知，『管理员名单』是公司级别的使用设置之一，由公司管理员指派。您可以通过下列步骤确认自己是否为公司管理员。

如果您已经是管理员，则可跳至步骤 [b 变更成员的工具使用权限](#)。当您需要成为公司管理员时，就请他们按下列步骤将您设置为『公司管理员』吧！

设置公司管理员

1. 请公司管理员点击进入『公司』
2. 点击小齿轮图标，进入『公司设置』
3. 点击『管理员名单』，标示红色皇冠图标表示为公司负责人，蓝色皇冠图标则为公司管理员
4. 点击『新增管理员』键
5. 点击选取要添加的管理员
6. 点击『完成』键，显示成功信息表示设置完成
7. 请刚被设置为管理员者刷新网页，就会拥有相关管理功能

b. 变更成员的工具使用权限

如同公司有营运、行政、人力资源、销售、财务等专业人员分别掌管相关数据资料，WorkDo 也设计了不同工具有不同使用权限！每个工具的使用权限可概分为工具管理员及一般成员，再依照工具特色细分权限。

『请假』使用权限由小至大共有『没有角色、员工、人力资源员工』等三种。设置为『没有角色』的员工将不会看到此工具；『成员』即一般员工，只能提交并查看自己的相关纪录；『人力资源员工』权限最大，可管理所有资料。每种权限实际可使用的功能及可读取的数据资料，在权限设置页面里都有详细说明，设置时请务必详细阅读，在此不另加介绍。

目前系统默认启用『请假』且默认公司管理员为『人力资源员工』，而原本已加入及新注册加入的员工都是『成员』权限。接下来，请公司管理员依下列步骤将所有权限调整正确，确保资料管理权都正确无误。

此外，无论工具使用权限是什么，当您在人事工具中被设置为部门主管，除了可以审批部门成员的假单，也可查看所有部门成员的请假记录，故请务必参照『[人事使用手册](#)』中的 STEP 2-b 完成设置。

变更成员的工具使用权限

1. 请公司管理员点击进入『公司』
2. 点击小齿轮图标，进入『公司设置』
3. 点击『工具管理』，进入默认页面为『已启用』，可个别进行停用或变更权限等多项管理设置；如果本工具没有在此页面，则点击『高级的』页面中此工具的『启用』键即可
4. 确认『请假』工具为『已启用』并点击『变更权限』键
5. 点击『变更成员权限』
6. 输入成员昵称关键字，快速搜索出要变更权限的成员
7. 点击此成员右侧权限下拉菜单，选取正确权限后点击『变更』键即完成，重复步骤直到所有权限都设置完成

STEP 2. 开始使用

对比原始的报销流程，WorkDo『请假』工具让您通过在线处理，简化了所有流程。让员工可实时提交假单并查看已休假额度、主管在线实时审批、人力资源员工实时获取统计时数及相关报表，节省了原本要与相关负责人确认的时间，这样您就可以更专注于处理重要事项！

假单提交流程及通知代理人机制是与人事工具串联整合（如[表 II-1](#)），如果您已参照『[人事使用手册](#)』完成相关设置，接下来就可以使用请假工具了。

a. 我要调整请假设置

依据 [STEP 1 相关说明](#)，只有『人力资源员工』权限者可以操作这个步骤，如果您还不是工具管理员，请按照前述步骤变更您的请假使用权限。

您可透过下列步骤设置请假基本单位及是否隐藏休假细节。请假基本单位共有小时、半日及整日等选项；若请假基本单位为『小时』，亦支持半小时请假。

基本设置

1. 请『人力资源员工』权限者点击进入『公司』
2. 点击『Do > 请假』
3. 点击左侧功能菜单中的『管理 > 设置』
4. 点击『设置』并填妥下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 基本单位
 - 隐藏休假细节数据：选『是』表示于『休假一览』功能中将只会列出休假员工的休假时间，不显示假别、审批记录及相关评论；选『否』则将显示所有假单信息
5. 点击『完成』键，显示成功信息表示完成

b. 假别管理

这个步骤只有『人力资源员工』权限者可以操作，目前提供设置假别名称、基本单位、是否启用。如果假别有变动，将同步记录维护人员及变动时间。请按照下列步骤操作，就能轻轻松松完成设置！

假别管理

1. 请『人力资源员工』权限者点击进入『公司 > Do > 请假』
2. 点击『管理 > 假别管理』将显示系统默认提供的假别
3. 请点击要调整假别左侧的编辑图标，或直接点击这个假别切换页面后点击下方的『编辑』键
4. 请填妥下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 假别名称
 - 假别状态：选取『有效』表示员工可选取这个假别请假，『失效』表示员工无法选取这个假别请假
 - 基本单位：设置员工申请这个假的最小单位
5. 点击『储存』键，显示成功信息表示完成

c. 我要请假

任何成员都可以提交申请，按照下列操作步骤，就能轻轻松松送出假单。

申请休假

1. 点击进入『公司 > Do > 请假 > 我的假单』
2. 点击『+ 申请假单』键，填写下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 假别：选取要申请休假的假别
 - 休假期间：先选取休假起讫日期，再选取时间或时段
 - 实际请假时数 / 天数：系统将自动计算请假起讫时间，请务必确认该数值是否相符，不符者可自行修正
 - 照片与文件：建议选择其中一个上传凭证，供审批人查看
3. 点击『申请』键，显示成功信息表示完成，主管将会收到审批通知



请务必注意『实际请假时数 / 天数』的数值，系统将根据您填写的请假起讫时间自动计算当次请假的时数或天数，当次请假起讫期间若包含午休时间或假日，将一并计入，送出假单前可自行调整为正确数值。

若送出假单后才发现错误，请参考下列三种方式调整。

- 自行取消 / 撤销：[我要取消或撤销假单](#)
- 请主管驳回该假单：[我要调整假单](#)
- 请人力资源员工调整该假单：[我要审批假单](#)

d. 我要取消或撤销假单

当假单内容有错误或实际未休假时，在主管还没批准前，您可自行取消该假单，成功取消后主管将不需再审批；如果主管已经批准，就需要申请撤销该假单。申请撤销后将再次由主管审批是否同意撤销。取消或撤销成功之假单将留存作为查核依据，且当次请假时数 / 天数将不列入相关统计。请按照下列步骤操作。

取消 / 撤销假单

1. 点击进入『公司 > Do > 请假 > 我的假单』
2. 点击进入该笔假单数据之明细
3. 取消假单：仅供取消未经主管批准的假单（假单状态为『已送出』）。点击『取消假单』键，可于跳出窗口中填入取消原因，再点击同样按键，显示成功信息表示完成
4. 撤销假单：仅供撤销已批准的假单（假单状态为『已同意』）。点击『撤销假单』键，可于跳出窗口中填入撤销原因，再点击『撤销』键，显示成功信息表示完成，主管将会收到审批通知

e. 我要审批假单

當您是部門主管或虛線主管，部門成員提交假單時，您將會收到审批通知，請按照下列方式审批假單。

审批假单

1. 請選一種方式進入假單（按步驟由少到多排序）
 - 通知中心：點擊收到的假單通知
 - 聚焦：點擊進入『公司 > 聚焦 > 审批』
 - 請假工具：點擊進入『公司 > Do > 請假 > 請假 > 待我审批』
2. 請選擇审批單筆或多筆數據
 - 單筆审批：直接點擊進入該單明細
 - 多筆批次审批：點擊左前方的空白方框圖標
3. 『同意 / 駁回 / 上陳』選一個點擊，單筆审批可填入備注信息，再點擊同樣按鈕，顯示成功信息表示完成（多筆审批不提供上陳及備注信息）



『上陳』鍵是表示您同意并再往上一級主管陳送的审批功能。

f. 我要查看审批进度 / 记录

根據 [STEP 1-b 的說明](#)，除了提供『員工 / 人力資源員工』權限對應可使用的功能，也提供具有此權限的主管有其專屬的查看功能（如下表）。其操作頁面都是一樣的，您不需要擔心要花很多時間培訓不同權限的成員。

当您是部门主管或虚线主管，员工提交假單时，您將會收到审批通知。另外，只要您曾经审批过的假单，都可以在『待我审批』功能中查看审批过的假单记录。

▼ 表 STEP 2-f. 請假记录功能权限表

功能名称	功能差异	成员	主管	人力資源 員工	人力資源 主管
我的假单	自己申请的	●	●	●	●
待我审批	自己审批的	●	●	●	●

查看审批进度 / 记录

- 1. 点击进入『公司 > Do > 请假』
- 2. 参阅上表 STEP 2-f，点击进入要确认的功能
- 3. 利用搜索条件快速筛选出要查看的资料
- 4. 可点击进入单笔资料明细

g. 我想跟审批者 / 人力资源员工沟通细节

当您提交申请后，需要跟主管或人力资源员工讨论细节时，不需加对方好友，直接利用假单中的评论功能就能进行沟通，也方便日后查看相关沟通记录。

留言沟通细节

1. 点击进入要讨论细节的假单
 - 申请者：请参照 [STEP 2-c-1](#)
 - 审批者：请参照 [STEP 2-e-1](#)
 - 人力资源员工：请参照 [STEP 2-f](#)
2. 点击进入资料明细
3. 在右侧的评论栏输入要沟通的内容或上传相关附件

h. 我要调整假单

当员工假单中的实际请假时数或天数有错误时，员工未自行修正且主管未发现而批准时，将造成统计数据错误，此时，『人力资源员工』权限者可以操作这个步骤调整。

调整假单

1. 点击进入『公司 > Do > 请假 > 管理 > 调整假单』
2. 请搜索出要调整的员工姓名并点击进入该员工的假单列表
3. 点击要调整的假单左前方的编辑图标，或直接点击进入该假单并点击上方之『调整』键
4. 输入正确之『实际请假时数 / 天数』数值，再点击『储存』键，显示成功信息表示完成



本功能只能调整『实际请假时数 / 天数』数值，若员工填错了假别或请假日期，[请员工自行撤销错误假单](#)，并由主管批准撤销，再重新递送正确的假单，以确保相关统计记录之正确性。

i. 我要打印假单

目前提交申请后的假单可由申请者本人和主管随时导出，但还是建议您在主管批准后，假单状态显示为『已同意』或『已驳回』时，再执行导出。

我要打印假单

1. 点击进入相关纪录
 - 申请者：请参照 [STEP 2-c-1](#)
 - 审批者：请参照 [STEP 2-e-1](#) (只会列出待审批的假单)
2. 建议先确认要导出的假单已审批完毕 (审批状态为『已同意』或『已驳回』)，再执行下个步骤，以避免重复导出
3. 点击进入资料明细
4. 点击『导出报表』键后，就可以进行打印

j. 我想知道有谁休假

WorkDo 请假工具在本功能中提供了员工可随时查看当天及未来的休假员工信息，可使大家可节省找不到人的时间，沟通协调或进行工作分配时更加顺利。

查看休假一览

1. 点击进入『公司 > Do > 请假 > 请假 > 请假一览』
2. 默认显示日程表模式，可选择切换列表或日程表模式浏览
3. 默认显示当天的日期，请点击下列按钮切换显示范围
 - 月 / 周 / 天：可切换想查看的周期范围
 - 今天：点击后即回到查看当天的资料
 - < 或 >：切换至下一个月 / 周 / 天
4. 日程表模式中，日期标示蓝点表示当天有人休假



数据显示规则

- 权限为『员工』者：查看当天的请假一览时，将显示当天已提交的与已被批准的请假人姓名及休假时间，若为未来日期则只显示已被批准的请假信息
- 权限为『人力资源员工』者：一律显示已送出及已被核可的请假人姓名及休假时间
- 若『我要调整请假设置』功能中设置为『不隐藏休假细节』，所有员工皆可点击进入该假单细节，设置为『隐藏休假细节』，则无法点击进入该假单细节

k. 我要快速查看休假统计

此功能针对工具权限为『员工 / 人力资源员工』者提供各自对应可用的功能 (如下表 STEP 2-k)，可快速查看特定假别所累积的时数 / 天数。两功能的操作页面都是一样的，您不需要担心要花很多时间培训不同权限的成员。

▼ 表 STEP 2-k. 休假天数统计权限表

功能名称	功能差异	成员	主管	人力资源 员工	人力资源 主管
我的休假天数	自己的	●	●	●	●
同事休假天数	全公司成员的	x	x	●	●

查看请假天数统计

1. 点击进入『公司 > Do > 请假 > 请假』
2. 参照表 STEP 2-k，点击进入要确认的功能
3. 我的请假天数
 - 点击『今年』或『去年』之资料页面，将列出您个人该年度各假别累计之休假统计数字
 - 点击进入要查看的假别，将列出该假别的请假记录，可再点击进入单笔假单明细
4. 同事请假天数：将列出当年度各假别累计已送出、已同意的休假时数 / 天数，可点击进入查看特定假别的所有假单。若需查看不同日期区间或特定假单状态，请参照 [STEP 2-l](#)。

I. 我要导出报表

只有『人力资源员工』权限者可以在网页版操作这个步骤。操作时，可利用搜索条件快速筛选出要导出的资料，导出后可再自行修改成适合的格式。

导出请假资料

1. 请『人力资源员工』权限者点击进入『公司 > Do > 请假 > 报表 > 同事请假记录』
2. 默认列出当月的资料，请利用搜索条件快速筛选出要导出的资料
3. 点击要导出的格式
 - 导出 CSV：可导出 Excel 可开启并编辑的格式
 - 导出 PDF：可导出开启并系统制式的 PDF 格式，可径行下载打印



联系我们



服务中心



其它手册