



休假使用手册

WorkDo 工具轻松用

Copyright © 共度科技



V.190717

目 录

I.	页面导航.....	1
II.	高级 Do 工具介绍.....	3
III.	休假的强大.....	4
IV.	启用设置流程.....	6
STEP 1.	启用工具.....	7
	a. 确认/设置公司管理员.....	7
	b. 进入『工具管理』功能.....	9
	c. 设置工具使用权限.....	10
STEP 2.	设置休假工具.....	12
	a. 休设定.....	13
	b. 建立所有假别.....	15
	c. 调整员工当前的可休假额度.....	16
	d. 设置缺勤通知提醒.....	18
	附件：假别设置范例.....	20

I. 页面导航

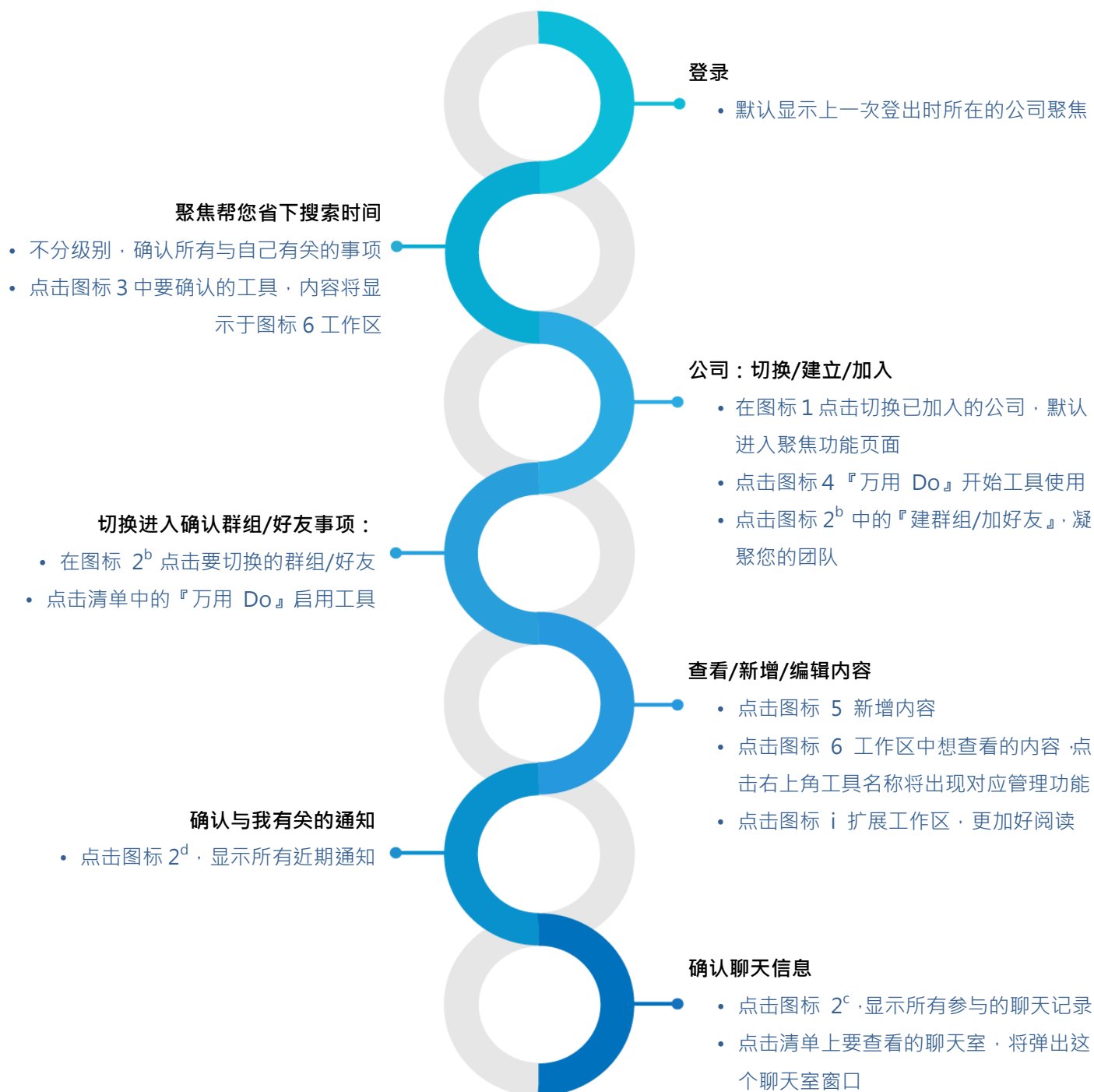
欢迎加入 WorkDo！本文将带领您一起通过使用网页版完成设置『人事』工具。开始设置前，请务必先了解网页版的整体页面配置，以便您更加轻松了解后续步骤说明。



- i** 展开收起 可展开收起主选单，收起时在此按键下方仍保有快捷工具清单，鼠标移至图标可显示名称。
- 1** 公司清单 点击切换进入您所加入的公司，也包含加入/建立公司、今日事项及私藏空间等功能。
- 2** 主选单 所在公司中，切换每个级别与每个重要功能的菜单
 - a.** 公司区：公司级别常用功能键
 - b.** 加入清单：切换我的最爱/已加入的群组/好友
 - c.** 聊天信息：您参与讨论的聊天室清单
 - d.** 通知中心：与您有关的每种事项的通知
- 3** 第二选单 显示 2 / 4 所对应的功能菜单
- 4** 万用 Do 键 点击后出现每种工具供您快速选用
- 5** 快速新增键 点击 + 键，快速选取想要新增内容的工具

- | | |
|--|---|
| <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #f96; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">6</div> <div>主要工作区</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #f96; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">7</div> <div>搜索浏览记录</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f96; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">8</div> <div>个人化设置</div> </div> | <p>显示 2 / 3 / 4 所对应的内容，可点击查看详情或编辑，也可新增或搜索相关内容</p> <p>点击空白处将自动显示最近的浏览记录，点击任意一条浏览记录将回到原页面</p> <p>点击后可进入个人账号设置、变更密码、意见反馈、常见问题、快速入门、登出等功能</p> |
|--|---|

了解页面配置后，您可遵循下图 I-1. 快速入门找到您想要确认的资料。



▲ 图 I-1. 快速入门

II. 高级 Do 工具介绍

众多灵活且实用的高级 Do 工具任您选用，是 WorkDo 最大的特色；第二大特色是让您可轻松管理公司、群组、好友等三大不同级别的资料，使其每个有对应可选用的高级 Do 工具（如下表 II-1），达到资料分管的目的。

当您在 WorkDo 建立了公司，系统将预设启用『人事』、『请假』、『报销』、『签核』等公司级别可用的工具，其他工具默认为未启用，您可根据每个级别的性质与需求启用或停用。其中，『请假』、『休假』、『打卡』、『报销』、『签核』等工具涉及审批步骤、工作时间设置，因此都与『人事』工具具有相关性。也就是说，需维持启用『人事』并设置所有相关值，才可使用这些工具。

▼ 表 II-1. WorkDo 高级 Do 工具适用一览表

高级 Do 工具	公司	群组	好友	相关性
人事	●	X	X	
请假	●	X	X	需先启用人事
休假	●	X	X	需先启用人事
报销	●	X	X	需先启用人事
打卡	●	X	X	需先启用人事
签核	●	X	X	需先启用人事
会议室	●	X	X	
客户管理	●	X	X	
电话本	●	●	●	
记账	●	●	●	
团购	●	●	X	
AA 收款	●	●	X	

III. 休假的强大

WorkDo 高级 Do 工具中，原本只提供『请假』工具，让员工可即时提交假单并查询已休假额度、主管批假，仅作为公司记录休假记录的基本工具。而后才衍生出『休假』，期望可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。（请假与休假的功能比较详见下表 III-1）

B 公司秘书反馈：
我们公司觉得『休假』最好用，员工使用的满意度高达 80% 呢！

『休假』最棒的是设计了非常灵活的休假设置，几乎可满足每家公司的各种休假政策，不管是单次授予、每年自动给予固定额度、按照自然年或员工入职年资给予不同额度...等休假制度，通通可自行设置完成。

▼ 表 III-1. 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	●	●
多层审批	主管	●	●

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

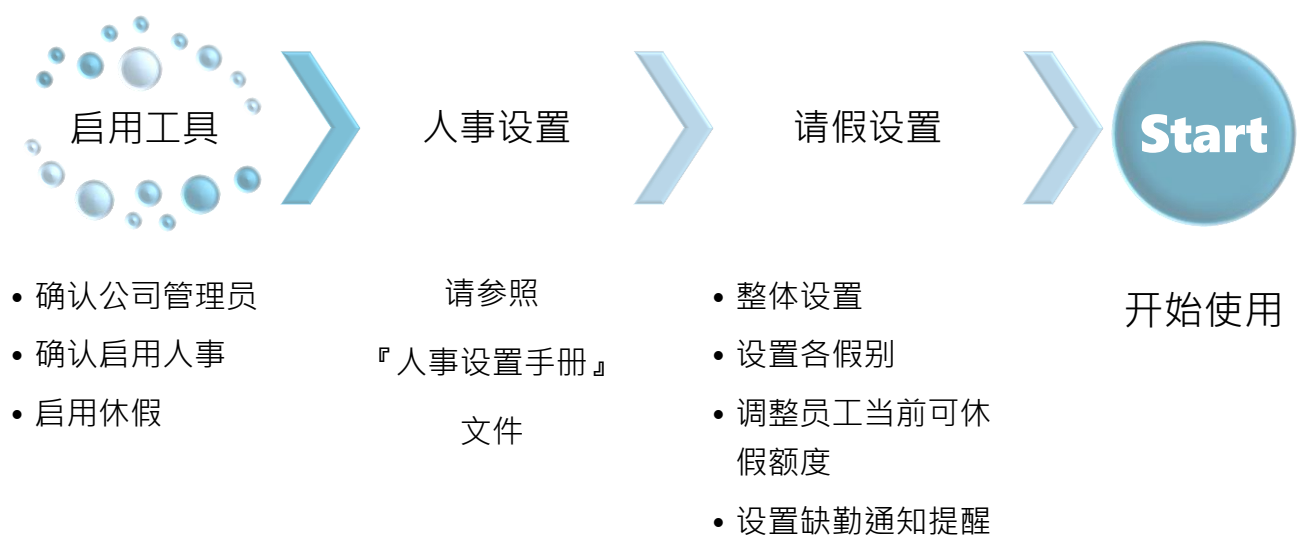
功能	使用者	请假	休假
虚线主管可以审批假单	主管	●	●
导出部门请假记录与休假计划	主管	x	●
自定假别名称	人事	●	●
调整假单的实际请假额度	人事	●	x ^[3]
导出年度员工休假记录	人事	●	●
自定基本单位（半小时、小时、半天、整体）	人事	● ^[4]	●
自定特定员工给假及调整员工的休假额度	人事	x	●
自定特定性别、员工类别、部门	人事	x	●
自定自动给假规则：每月/每年/员工入职周年	人事	x	●
自定剩余休假额度可否结转至隔年使用	人事	x	●
自定允许请假的日期区间	人事	x	●
代请假	人事	x	●
记录缺勤备忘并设置补假单提醒频率	人事	x	●
导出员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

IV. 启用设置流程

接下来，我们就正式开始进入启用休假设置了！如下方流程图所示，共有启用工具、人事设置、请假设置等三大流程。人事相关设置请参照『人事设置手册』，本文不另加阐述。



▲ 图 IV-1. 启用设置流程图

提醒您随着每一个设置步骤，您所需要准备的资料也不同。请按下表 IV-1 准备好相关资料并按操作步骤设置，就能轻轻松松完成相关设置。

▼ 表 IV-1. 启用设置准备工作表

步骤	准备资料		注意事项
设置工具使用权限	✓	需决定工具管理员	✓ 需由公司管理员 ^[5] 操作
请假设置	✓	每项假别给假规则	✓ 需由工具管理员操作，建议由最清楚给假规则者担任
	✓	员工当前可休假额度记录	

⁵公司管理员可维护公司所有使用设置，详细介绍请见 STEP 1 (P. 7)

STEP 1. 启用工具

为了让公司每个相关资料确实分管，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』包含一位拥有者及多位管理员，可共同维护公司级别的所有使用设置，一般建议由管理部门或资讯的人员担任。『工具管理员^[6]』则是高级 Do 工具的资料管理者，不同工具的管理员可由这个领域专业人员担任。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	公司拥有者	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
维护公司级别所有设置	●	●	X
启用高级 Do 工具	●	●	X
变更工具使用权限	●	●	X
维护高级 Do 工具的设置值	X	X	●

a. 确认/设置公司管理员

根据页面导航 (P.1~2) 进入公司后，您可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~c 启用工具；如果您不是公司管理员，则请相关人员按照步骤 b~c 启用工具。

⁶ 关于工具管理员更详细的介绍请见 STEP 1-c (P. 10)

STEP
1

a

b

c

STEP
2

a

b

c

d





- 1 点击『所有成员』图标，查看公司管理员
- 2 红色皇冠表示为拥有者，蓝色皇冠表示为管理员
- 3 点击『结束』可回到公司主画面

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。因此，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！



- 1 ▶ 点击小齿轮图标，进入『公司设置』
- 2 ▶ 点击『管理员名单』



红色皇冠表示为拥有者，蓝色皇冠表示为管理员

公司拥有者及管理员拥有下列维护功能

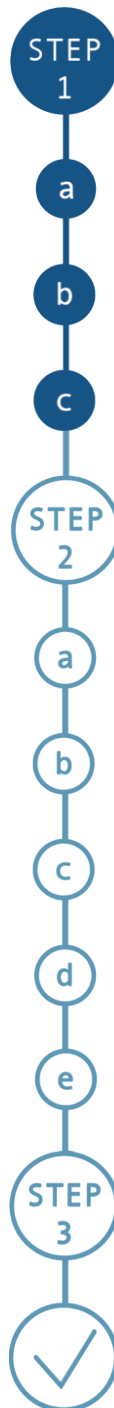
- 3 ▶ 点击『新增管理员』键



- 4 ▶ 选取要新增的管理员

- 5 ▶ 点击『完成』键，显示成功表示设置完成

- 6 ▶ 请刚被设置为管理员者重新刷新网页，就会出现相关功能



b. 进入『工具管理』功能

恭喜您成为公司管理员，可变更高级 Do 工具的使用状态！WorkDo 高级 Do 工具统一收集在『公司设置』的『工具管理』功能中，所以当您需要确认每个工具的启用状态或是变更任何成员的使用权限时，请一律按照下列步骤进入此功能。



1 ▶ 点击小齿轮图标，进入『公司设置』

2 ▶ 点击『工具管理』



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

3 ▶ 点击『高级的』启用新工具

4 ▶ 将显示所有高级工具，并标示目前的状态；请点击『启用』，即可再点击『变更权限』并按后续步骤变更成员的使用权限

c. 设置工具使用权限

如同公司营运、行政、人事、销售、财务等分别掌管相关资料，WorkDo 也设计了不同工具有不同使用权限！使用权限分为工具管理员及一般成员，每个权限名称、可使用的功能及资料也大相径庭，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。为使每位成员所拥有的功能及资料都正确无误，请务必设置好每位成员的使用权限。

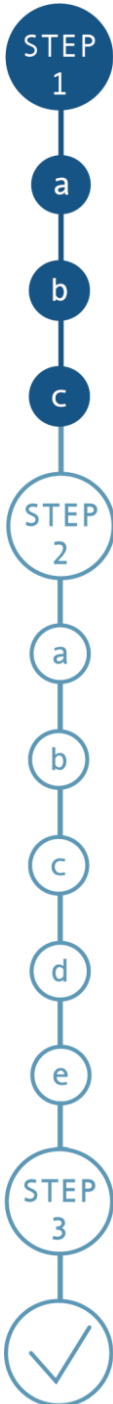
在『休假』中，使用权限由小至大共有『没有角色、员工、人力资源查看、人力资源员工』等四种，『员工』即一般成员，『人力资源查看、人力资源员工』查看是权限最大的工具管理员。

当您启用『休假』后，系统默认已加入及新注册加入的成员一律都是『员工』权限，而您只需将资料管理者权限调整为『人力资源员工/人力资源查看』。接下来的功能设置，就请公司管理员按照前面的步骤进入『工具管理』功能，并按照下列步骤，将您的使用权限变更为人事工具的『人力资源员工』权限。

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每项申请单，也可查看所有部门成员提交的全部申请单，故务必参照『人事设置手册』中的 STEP 2-b 完成此项设置。



- 接上『进入工具管理』步骤 3，点击『休假』的『变更权限』，即进入此管理页面
- 4 ▶ 变更工具使用权限，下列方法二选一
- a. 点击『变更成员权限』，列出所有成员（建议使用）
 - b. 点击『员工』权限
- 接点击『变更成员权限』
- 5 ▶ 输入成员昵称关键字，快速搜索出要变更权限的成员
- 6 ▶ 点击权限下拉菜单选取正确权限『人力资源员工』
- 7 ▶ 点击『变更』键，显示成功提示即完成，重复步骤 5~7，直到『人力资源员工、人力资源查看』都设置完成
- 8 ▶ 点击关闭窗口回到上一页





9 ▶ 确认人数是否正确

i ▶ 此按键显示蓝色表示已启用，如果需停用，点击后显示为灰色则表示已停用



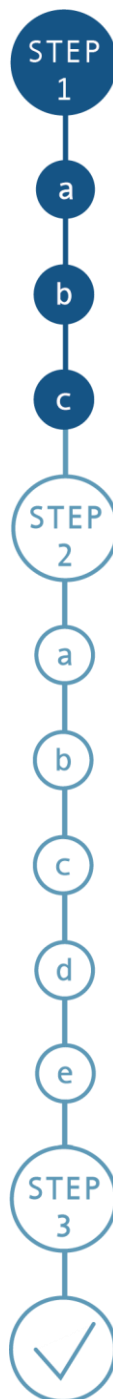
10 ▶ 点击『Do』打开公司工具

11 ▶ 点击进入『休假』开始设置相关资料

STEP 2. 设置休假工具

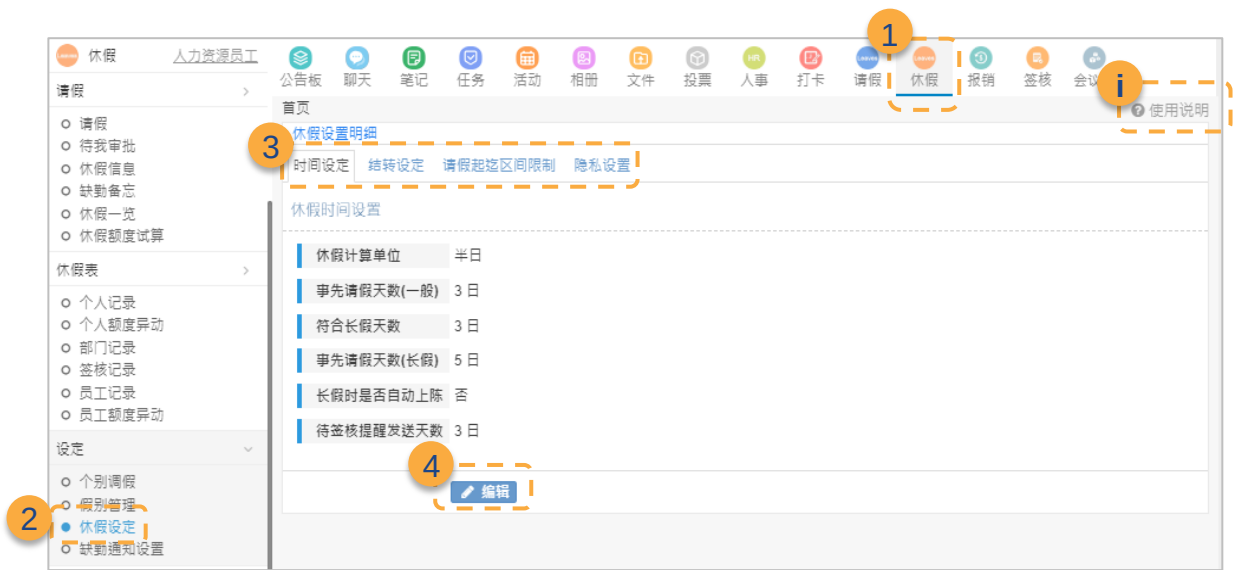
恭喜您已经成为『人力资源员工』权限者，来到 STEP 2 了！提醒您，在您开始进行此设置流程前，请务必按照『人事设置手册』文件完成与休假相关的人事设置。

『休假』最棒的是拥有非常灵活可满足每家公司的休假制度，不管是单次提供、每年固定额度或按照年资给予不同额度等休假制度，通通可自行设置完成。照着步骤做，很快就会完成所有设置！



a. 休假设定

『休假设定』是设置适用于所有假别的工具，新增假别时将自动带入其相关设置值，可节省您设置每个假别的时间，您仍可针对每个假别调整为符合这个假别所需的设置值。



- i ▶ 点击进入了解这个功能的使用说明
- 1 ▶ 点击进入『休假』
- 2 ▶ 点击进入『休假设定』
- 3 ▶ 点击切换页面并确认资料正确性，如果不需调整则可跳至 STEP 2-b『假别管理』
- 4 ▶ 如果需调整，点击进入『编辑』功能页面



编辑休假设置

时间设定 结转设定 请假起迄区间限制 隐私设置

休假时间设置

5^a

* 休假计算单位 ☐ 半小时 ☐ 一小时 ☒ 半日 ☐ 整日

5^b

* 事先请假天数() 3 日

* 符合长假天数 3 日

* 事先请假天数(长假) 5 日

* 长假时是否自动上陈 ☐ 是 ☒ 否

待签核提醒发送天数 3 日



编辑休假设置

时间设定 结转设定 请假起迄区间限制 隐私设置

6

结转方式 部份结转

最高结转额度: 10 日

每年结转日期 1月 1日

结转额度使用期限 3月 31日

假别

年假

保存 重填 取消



5

► 填写『时间设定』页面资料

- 计算基准及格式：将影响休假额度的基本单位及显示格式
- 长假、提前请假、审批提醒相关设置：设置后，在新增假别时将自动代入此值，每个假别仍可再调整符合这个假别所需的值

截图范例：年假可将当年度剩余的 10 天假结转至次年度使用，系统于次年度 1 月 1 日执行结转并标记这个假别额度为结转假，需要在 3 月 31 日前休完

6

► 填好『结转设定』页面资料

- 结转模式：默认为『无结转』，可选择『部分/全部结转』，目前一旦设置后将无法恢复到『无结转』
- 设置这个假别的结转细节请见 STEP 2-b『假别管理』

STEP 1

a

b

c

STEP 2

a

b

c

d



截图范例：员工申请休假当天计算，允许请『过去 6 个月至未来 1 年』期间的假

- 7 ▶ 填写『请假起讫区间限制』
页面资料：可以设置允许员工请假的时间范围

- 8 ▶ 确认『隐私设置』页面资料：
可设置是否允许所有员工查看所有请假记录的审批细节

- 9 ▶ 点击『保存』键，将保存步骤 5~8 等页面资料，显示成功信息即完成

b. 建立所有假别

『休假』设置中，建立好公司规定的各种休假规则是最重要的。尽管每家公司的休假制度不尽相同，『假别管理』的设置功能仍提供了极大的灵活性，可适用于每家公司的休假制度。

设置步骤非常简单，仅需五个步骤就可完成（如下）。本文件特别附有按照劳动法的假别范例在第 20 页供您参考。



1. 点击进入『假别管理』

2. 点击进入『新增』功能页面

假别代码	假别
01	婚假
02	年假

1. 点击进入『假别管理』
2. 点击进入『新增』功能页面

3. 填写所有栏位资料；如果勾选『可自动给假』，将会显示『自动给假』页面

4. 点击切换页面并填写所有必要设置值

5. 点击画面最下方之『保存』键，显示成功信息即完成

3. 填写所有栏位资料；如果勾选『可自动给假』，将会显示『自动给假』页面
4. 点击切换页面并填写所有必要设置值
5. 点击画面最下方之『保存』键，显示成功信息即完成

c. 调整员工当前的可休假额度

建好假别后，系统将根据『假别管理』功能的每个假别设置值给假。但可能员工在导入『休假』前已使用当年度的某些假，因此请务必确认并调整员工当前的可休假额度，以避免争议。



1. 点击进入『调整』功能页面

2. 点击进入『调整』功能页面

3. 填写所有栏位资料；如果勾选『可自动给假』，将会显示『自动给假』页面

部门	员工代号	员工姓名
人事部		徐瑞
总经理		WorkDo
财务部		蔡叶
销售部		孙杨
市场部		周峰

调整剩余休假额度

部门 人事部

员工代号

员工姓名 徐瑛

员工别 全职

性别 女

报到日期 2018-06-07

个别新增假别 返回

员工剩余休假额度列表

启用 停用

假别	剩余休假额度	前期结转额度	假别状态	最后异动时间	最后异动人员
婚假	10 日	0 日	有效		徐瑛
年假	15 日	0 日	有效	2018-06-27 14:26	徐瑛

调整剩余休假额度

员工姓名 徐瑛

假别 年假

原始剩余休假额度 17 日

调整休假额度 2 日

调整后的休假额度 19 日

原始剩余积假额度 0.5 日

调整积假额度 0.5 日

调整后的积假额度 1 日

调整原因 奖励

保存 取消

原始剩余休假额度	调整休假额度	调整后的休假额度	原始剩余积假额度	调整积假额度	调整后的积假额度	调整原因	最后异动时间	最后异动人员
15 日	2 日	17 日	0 日	0.5 日	0.5 日	奖励	2018-06-14 14:49	徐瑛

- 1 ▶ 点击进入『个别调假』
- 2 ▶ 利用搜索条件快速找出要调假的员工资料
- 3 ▶ 点击这笔资料的编辑图标
- 4 ▶ 点击要调整假别的编辑图标
- 5 ▶ 填好要调整的数字，负数数字代表扣假，正数数字代表加假
 - a. 休假额度：指这个假别当年度原有额度
 - b. 积假额度：指这个假别上年度剩余的结转额度
- 6 ▶ 点击页面最下方的『保存』键，显示成功信息后，系统将自动返回步骤 4 页面，可确认资料正确性或继续调整其他假别额度
- 7 ▶ 重复步骤 4 点击进入已调整的假别，将显示调整记录，可确认资料正确性

STEP 1

a

b

c

STEP 2

a

b

c

d



【特殊情况】

当公司与特定员工有特殊工作协议而给予特定假别时，可利用『个别新增假别』功能，接前述步骤 3，后续操作步骤如下。

首页
调整剩余休假额度

部门	人事部
员工代号	
员工姓名	徐瑛
员工别	全职
性别	女
报到日期	2018-06-07

4 个别新增假别 返回

员工剩余休假额度列表

↓

首页
个别新增假别

部门	人事部
员工姓名	徐瑛
* 个别新增假别	5 年假
给假额度	3

6 保存 重填 取消

接前述步骤 3

4 ▶ 点击进入『个别新增假别』。

5 ▶ 填好要新增的假别和额度

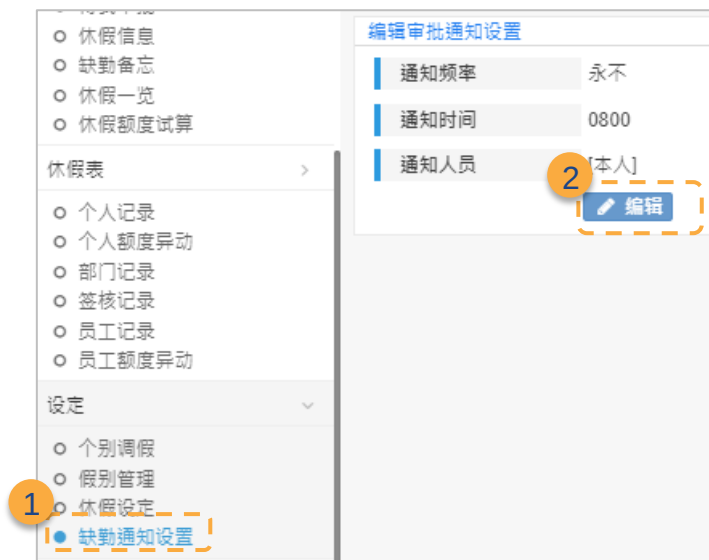
6 ▶ 点击『保存』键，显示成功信息即完成，可在这个假别的调整记录中确认资料正确性

d. 设置缺勤通知提醒

『休假』提供了『缺勤备忘』功能，可辅助人事记录未请假的缺勤记录，并可验证这个缺勤记录是否已补送假单。另可通过『缺勤通知设置』功能设置是否由系统提醒员工及其主管补送假单，也可设置通知频率及时间。

『缺勤通知设置』功能是『休假』启用的最后一个步骤。其通知频率默认为『永不通知』，不需变更此设置值者，可跳过此步骤，也就完成所有启用设置了！如果需由系统根据您设置的提醒对象及通知的频率主动提醒，就请按照下列简单步骤设置吧！





1 ▶ 点击进入『缺勤通知设置』

2 ▶ 确认现有设置是否适用，如果适用即完成此步骤；如果不适用，请点击编辑图标



截图范例：由系统每天早上10:00提醒本人、部门及虚线主管⁷

3 ▶ 填写相关栏位

4 ▶ 点击『储存』键，显示成功信息即完成



如果有任何问题，欢迎与我们联系



⁷通知频率如果设置为『一次』，系统将按照缺勤备忘记录的『请假日期』，在这个请假日第二天发送提醒通知；但如果这个请假日已是过去日期，系统将不会发送通知！

附件：假别设置范例

由于每家公司的给假制度不一样，以下每个范例仅供参考，并且仅列出重点栏位示范说明，祝设置愉快 & 启用顺利！

范例

单次给假

不根据员工的年资做变动，不每年固定给予，而是视员工状况给予的单次假别，例如婚假、丧假、产假等等。

首页

编辑假别

假别代码

01

假别

婚假

提前申请日数

3

日

请假日别

工作日

假别状态

有效

适用薪资

全薪

是否可自动给假

☐

假别信息

1. 需要提供已婚证明文件，例如结婚证
2. 申请前请先和直属领导沟通
3. 必须连续使用，不可以拆开，一次没用完，剩余的将默认为放弃

申请时检查代理人状态

☒ 是 ☐ 否

最多预支额度

日

扣假时先扣结转

☒ 是 ☐ 否

给假执行顺序

☐ 先给假再结转 ☒ 先结转再给假

请假记录显示范围

☒ 当年度记录 ☐ 所有历史记录

是否初始给假

☒ 是 ☐ 否

是否设置休假起迄区间限制

☒ 是 ☐ 否

初始额度根据自动给假规则

☒ 是 ☐ 否

初始给假额度:

10

日 (此额度为员工到职日起即一次性给予。)

初始值依到职日比例计算

☐ 是 ☒ 否 (选择「是」，将您到职日至年度之比例计算初始给假额度)

备注



重要栏位说明

假别细节

- 是否可自动给假 单次给假，不需要系统每年做调整，故不勾选
- 是否初始给假 员工入职后即可享有此假别，故选『是』
- 初始额度根据自动给假规则 系统不自动给假，故选『否』
- 初始给假额度 填写符合资格的员工可享有的天数

▶ 初始值依到职日比例计算

员工到职后就可享有相同额度，故选『否』

範例

每年固定额度

每年给予固定额度，如病假、事假等等

假别代码	03	假别状态	有效
假别	带薪病假	适用薪制	全薪
提前申请日数	0	是否可自动给假	☒
请假日别	工作日		

假别细节 适用资格 自动给假

假别信息	1.每位正式员工每年都享有5日因患病或非因工伤的带薪病假 2.工作年限未满一年者，按比例计算 3.二日以上的病假，应出示医疗机构或医生提供的证明文件（病例或病假单）
申请时检查代理人状态	☐ 是 ☒ 否
最多预支额度	
扣假时先扣结转	☐ 是 ☒ 否
给假执行顺序	☐ 先给假再结转 ☒ 先结转再给假
请假记录显示范围	☒ 当年度记录 ☐ 所有历史记录
是否初始给假	☒ 是 ☐ 否
是否设置休假起迄区间限制	☐ 是 ☒ 否
初始额度根据自动给假规则	☒ 是 ☐ 否
初始值依到职日比例计算	☒ 是 ☐ 否 (选择「是」，将您到职日至年底之比例计算初始给假额度)
备注	

假别细节 适用资格 自动给假

给假频率	☒ 每年 ☐ 每月 ☐ 员工周年
给假频率描述	系统将依您所设定的自动给假额度及额外给假设定，于每年给假日期一次性的将休假额度给予员工。
每年给假日期:	1月 / 1日
给假前先归零	☒ 是 ☐ 否
年资累计类别	☒ 本公司年资 ☐ 累计总工作年资

自动给假额度

+ 新增				
任职年资已达年数	任职年资未达年数	给假额度	功能	
0	请输入任职年资未达年数	5	日	删除



重要栏位说明

假别细节

- ▶ 是否可自动给假 每年固定给予的假别可通过系统设置每年自动给假，所以勾选
- ▶ 是否初始给假 员工入职后就享有此假别，故选『是』
- ▶ 初始额度根据自动给假规则 需套用自动给假规则，故选『是』
- ▶ 初始给假额度 因已选择套用自动给假规则，故此栏位不显示
- ▶ 初始值依到职日比列计算
 - ✓ 选『否』：员工入职当年可享有整年额度
 - ✓ 选『是』：员工入职后第一年享有的额度按比例计算⁸，隔年将恢复享有整年额度

自动给假

- ▶ 给假频率 每年固定给予的假别，故选『每年』
- ▶ 给假前先归零 每年 12/31 未用完的额度视同放弃，故选『是』
- ▶ 自动给假额度 点击『+新增』
 - ✓ 不限年资都享有：任职已达年资填『0』，任职未达年限不填表示不限制
 - ✓ 限制年资满几年才享有：任职已达年资填入限制的数值，任职未达年资不填表示不限制

⁸例：如果每年享有 5 日假，A 员工第一年 7/01 到岗，其初始额度按照比例给予『5 天*入职满 6 个月/12 个月=2.5 日』

依员工年资给予不同额度

按照员工的工作年限给予不同额度的假别，如带薪年假

假别代码

02

假别

年假

提前申请日数

3

请假日别

工作日

假别状态

有效

适用薪制

全薪

是否可自动给假

☒

请假基本单位别

☐ 半小时
 ☐ 一小时
 ☒ 半日
 ☐ 整日

假别信息

1.员工累计工作满1年不满10年的，年休假5天（入职当年年资以比例计算）；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天；满20年之后，每多工作一年，年休假多一天，最多不超过20天。
 2.年假需要提前3个工作日做申请，休假之前应先规划，以不影响现行工作，并经核准为限。
 3.当年年假应在当年度一次性休完，经相关负责人批准，可延长至次年3月31日之前休完，因员工个人原因未休年假者，公司不另行给予经济上的补偿。

申请时检查代理人状态

☒ 是 ☐ 否

最多预支额度

0

扣假时先扣结转

☒ 是 ☐ 否

给假执行顺序

☐ 先给假再结转
 ☒ 先结转再给假

请假记录显示范围

☒ 当年记录
 ☐ 所有历史记录

是否初始给假

☒ 是 ☐ 否

是否设置休假起迄区间限制

☒ 是 ☐ 否

初始额度根据自动给假规则

☒ 是 ☐ 否

初始值收到职日比例计算

☒ 是 ☐ 否 (选择「是」，将收到职日至年度之比例计算初始给假额度)

备注

假别细节

适用资格

自动给假

给假频率

☒ 每年
 ☐ 每月
 ☐ 员工周年

给假频率描述

系统将依您所设定的自动给假额度及额外给假设定，于每年给假日期一次性的将休假额度给予员工。

每年给假日期:

1月 / 1日

给假前先归零

☒ 是 ☐ 否

年资累计类别

☐ 本公司年资
 ☒ 累计总工作年资

自动给假额度

新增

任职年资已达年数	任职年资未达年数	给假额度	功能
0	10	5 日	删除
10	20	10 日	删除
20	请输入任职年资未达年数	15 日	删除

额外给假设定

新增

任职年资已达年数	每年额外给假额度	最高给假额度	功能
20	1 日	20 日	删除

保存

重填

取消



重点栏位说明

假别细节

- ▶ 假别信息 建议填写。填写后，员工可自行于『请假 > 假别信息』中查询，请假时也会根据所选取的假别显示对应的信息，可降低员工争议及人事被询问的几率
- ▶ 是否自动给假 通过系统设置每年自动给假，故勾选
- ▶ 扣假时先扣结转 如果公司年假可结转至次年度使用且优先扣结转假时，请先参照 STEP 2-a 的『结转设定』范例设置完毕，并设置员工请假时先扣结转假，故选『是』
- ▶ 给假执行顺序 当结转日与自动给假日为同一日时，给假执行顺序将会影响员工权益。以 STEP 2-a 步骤 6 范例 (P.14) 为例，当自动给假频率与其同一日，且员工于 12 月 31 日尚余 10 天年假
 - 先结转至给假：至 1 月 1 日，员工将有 11 天假
 - 先给假再结转：至 1 月 1 日，员工将有 10 天假
- ▶ 是否初始给假 虽然点选『是』，但是会套用自动给假规则
- ▶ 初始额度根据自动给假规则 需套用自动给假规则，故选『是』
- ▶ 初始给假额度 因已选择套用自动给假规则，故此栏位不显示
- ▶ 初始值依到职日比列计算 员工工作年限满一年，当年初始额度按照比例给予

自动给假

- ▶ 给假频率 按自然年给予，故点选『每年』
- ▶ 给假前先归零 按规定未用完的额度可以结转到次年 3 月 31 日前使用，故选『否』
- ▶ 自动给假额度^[9] 点击『+新增』，按工作年限设置（请参考截图的设置）
- ▶ 额外给假设定 点击『+新增』并参考截图的设置

如果有相关问题，欢迎联系我们



⁹如果公司规定试用期期间不享有年假，那么『任职年资已达年数』栏第一条的数字 0 请改填『试用期月数/12 个月』