

## 勞動雲線上通報方式

### 情況一：申請預報

一、尚未確定欲延長之工時或停止假期之時間，可於事前預報，待事件結束後，再於預報後「7日內」轉為確認通報。

The screenshot shows the '申請預報' (Pre-report) section of the system. At the top, there are instructions: '\* 請注意：1.申請預報請於7日內(含通報當日)完成；2.確認通報請於延長工時開始後24小時內；或停止假期結束後24小時內完成。' Below this is the '通報名冊' (Reporting Register) section, which includes a '2' and a set of buttons: '新增員工資料', '選擇檔案 未選擇任何檔案', '整批匯入', and '匯入範例下載'. The '確認通報' (Confirm Reporting) section has a radio button selection: '\* 與申請預報相同' (selected) and '與申請預報不同'. Below this is another set of buttons: '新增員工資料', '選擇檔案 未選擇任何檔案', '整批匯入', and '匯入範例下載'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: '清除', '申請預報' (highlighted with a blue box and labeled '3'), '確認通報', and '回進度查詢'.

步驟：

1. 於申請預報處。
2. 載入通報員工資料。
3. 點選申請預報送出。

二、請於7日內於【進度查詢】，點選該件案件編號轉為確認通報，倘超過7日，該案會自動轉為通報無效。

The screenshot shows the '申請預報' (Pre-report) section of the system. At the top, there are instructions: '\* 請注意：1.申請預報請於7日內(含通報當日)完成；2.確認通報請於延長工時開始後24小時內；或停止假期結束後24小時內完成。' Below this is the '通報名冊' (Reporting Register) section, which includes a '2' and a set of buttons: '新增員工資料', '選擇檔案 未選擇任何檔案', '整批匯入', and '匯入範例下載'. The '確認通報' (Confirm Reporting) section has a radio button selection: '\* 與申請預報相同' (selected) and '與申請預報不同' (highlighted with a blue box and labeled '1'). Below this is another set of buttons: '新增員工資料', '選擇檔案 未選擇任何檔案', '整批匯入', and '匯入範例下載'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: '清除', '申請預報', '確認通報' (highlighted with a blue box and labeled '3'), and '回進度查詢'.

步驟：

1. 選取確認通報名冊是否與預報相同。
2. 通報名冊若與預報不同，請重新載入通報員工資料。若通報名冊與預報相同，無須再重新載入名冊。
3. 點選確認通報送出。

## 情況二:確認通報

通報當下即已確認欲延長之工時或停止假期之時間

延長工時-應於延長開始後 24 小時內通報。

停止假期-應於假期結束後 24 小時內通報。

申請預報

\* 請注意： 1.申請預報請於7日內(含通報當日)完成；  
意： 2.確認通報請於延長工時開始後24小時內；或停止假期結束後24小時內完成。

通報名冊

新增員工資料 選擇檔案 未選擇任何檔案 整批匯入 匯入範例下載

1

確認通報

\*  與申請預報相同  與申請預報不同

2

新增員工資料 選擇檔案 未選擇任何檔案 整批匯入 匯入範例下載

3

清除 申請預報 確認通報 回進度查詢

步驟：

1. 直接於確認通報中選取《與申請預報不同》。
2. 載入通報員工資料。
3. 點選確認通報送出。