**國立嘉義大學**

**線上簽核差勤系統操作手冊**

§ 目 錄 §

[一、系統登入方式 1](#_Toc393284717)

[二、常用代理人設定 2](#_Toc393284718)

[1.新增常用代理人： 3](#_Toc393284719)

[2.移除常用代理人： 4](#_Toc393284720)

[二、國內出差申請單 5](#_Toc393284721)

[1.新增國內出差申請單 6](#_Toc393284722)

[1.1上傳附件檔案 7](#_Toc393284723)

[1.2上傳調補課單 8](#_Toc393284724)

[2.查詢出差申請單 9](#_Toc393284725)

[3.取消出差申請單 10](#_Toc393284726)

[4.刪除出差申請單 10](#_Toc393284727)

[5.列印出差明細表與申請差旅費 11](#_Toc393284728)

[三、國內請假申請單 12](#_Toc393284729)

[1.新增國內請假申請單 13](#_Toc393284730)

[1.1上傳附件檔案 14](#_Toc393284731)

[1.2上傳調補課單 15](#_Toc393284732)

[2.查詢請假申請單 16](#_Toc393284733)

[3.取消請假申請單 17](#_Toc393284734)

[4.刪除請假申請單 17](#_Toc393284735)

[5.請休假統計 18](#_Toc393284736)

[四、加班申請單 19](#_Toc393284737)

[1.新增加班申請單 20](#_Toc393284738)

[1.1上傳附件檔案 21](#_Toc393284739)

[2.查詢加班申請單 22](#_Toc393284740)

[3.取消加班申請單 23](#_Toc393284741)

[4.刪除加班申請單 23](#_Toc393284742)

[五、待簽核表單 24](#_Toc393284743)

[1.檢視表單資料 25](#_Toc393284744)

[2.單筆表單簽核或退件 26](#_Toc393284745)

[3.大批(快速)表單簽核 27](#_Toc393284746)

[4.匯出表單資料（附加功能） 28](#_Toc393284747)

[5.查詢申請人通訊錄（附加功能） 29](#_Toc393284748)

[六、差假自動通知設定 30](#_Toc393284749)

[七、個人出勤資料查詢 31](#_Toc393284750)

[1.查詢出勤資料： 32](#_Toc393284751)

[2.匯出出勤資料： 33](#_Toc393284752)

[八、單位出勤資料查詢（限單位主管） 34](#_Toc393284753)

[1.查詢單位人員出勤資料： 35](#_Toc393284754)

[2.查詢刷卡明細： 37](#_Toc393284755)

[九、單位差假資料查詢（限單位主管） 38](#_Toc393284756)

[1.查詢單位人員差勤資料： 39](#_Toc393284757)

[2.檢視差勤明細資料： 40](#_Toc393284758)

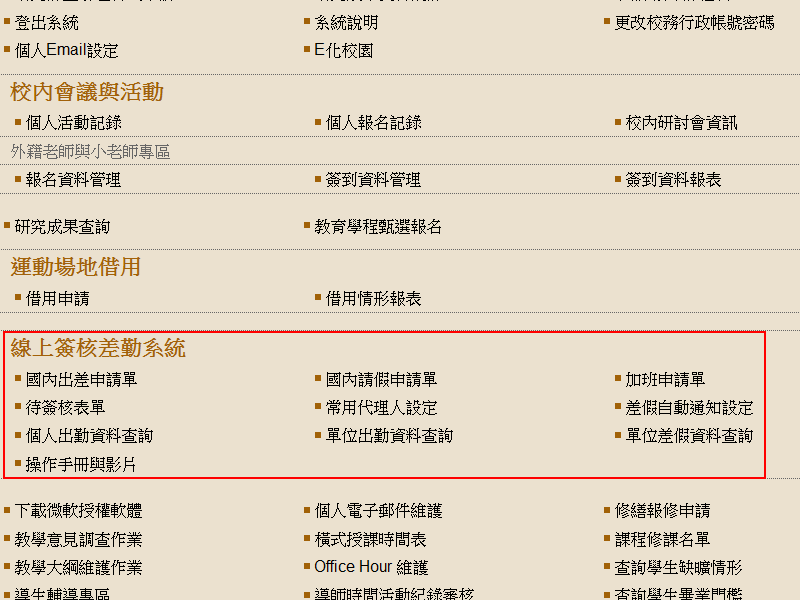
# 一、系統登入方式

線上簽核差勤系統建置在校務行政系統之內，請於學校首頁->E化校園->校務行政系統登入

****

登入後開啟系統選單可見「線上簽核差勤系統」，包含國內出差申請單、國內請假申請單、加班申請單、待簽核表單、常用代理人設定、差假自動通知設定、各人出勤資料查詢、單位出勤資料查詢(限單位主管)及單位差假資料查詢(限單位主管)

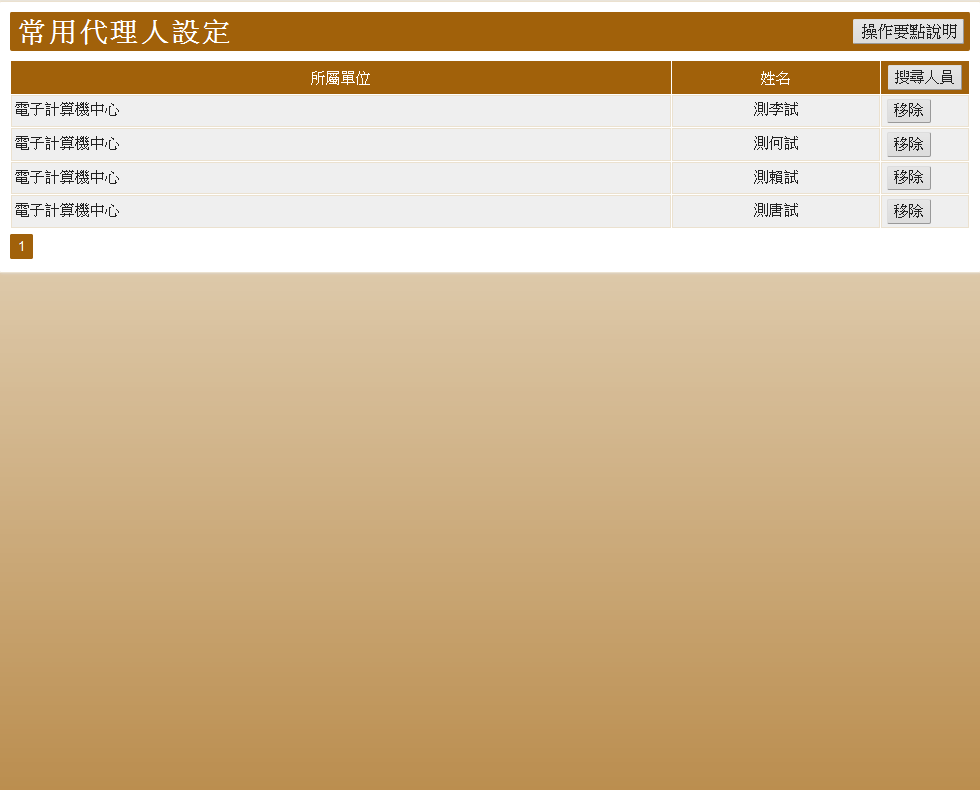
註：技工工友目前僅提供擔任職務代理人時可使用「待簽核表單」之功能

****

# 二、常用代理人設定

建立各項申請表單之前，使用者須先設定自己的常用代理人，往後在各項申請作業中可直接加入職務代理人，設定方式如下：

**預設畫面**：程式開啟時預設會顯示已設定的常用代理人列表



1.新增常用代理人：

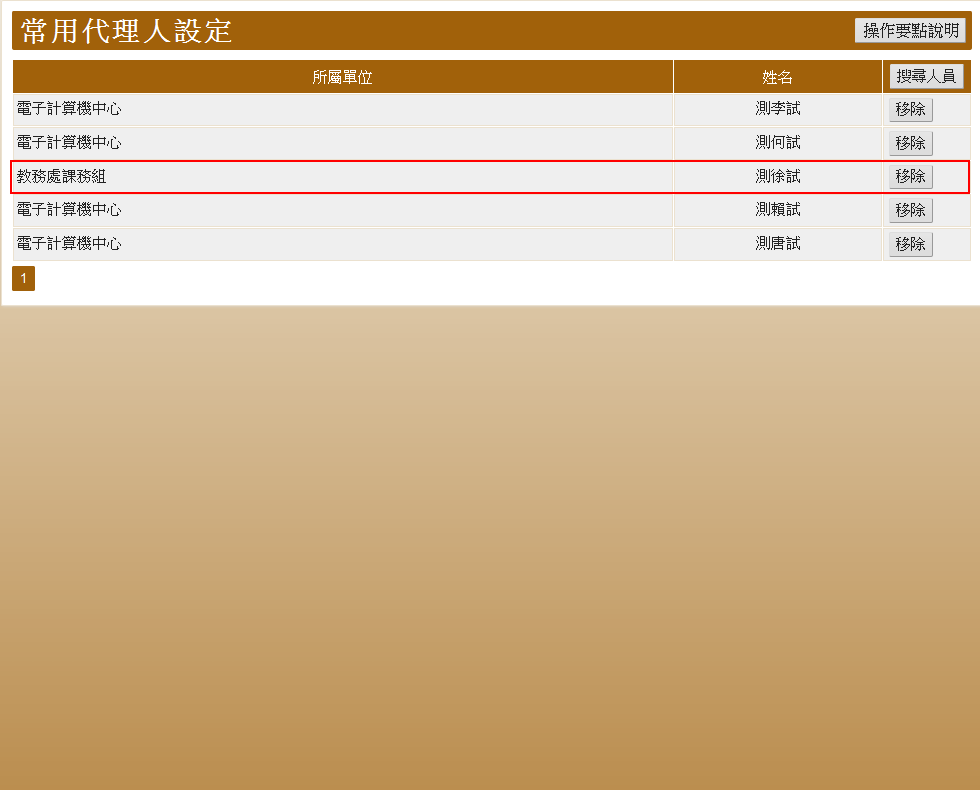
點選「搜尋人員按鈕」開啟「查詢人員視窗」



輸入「姓名」並開始搜尋，符合條件的人員會顯示於結果列表之中，再點選「加入按鈕」設定為常用代理人

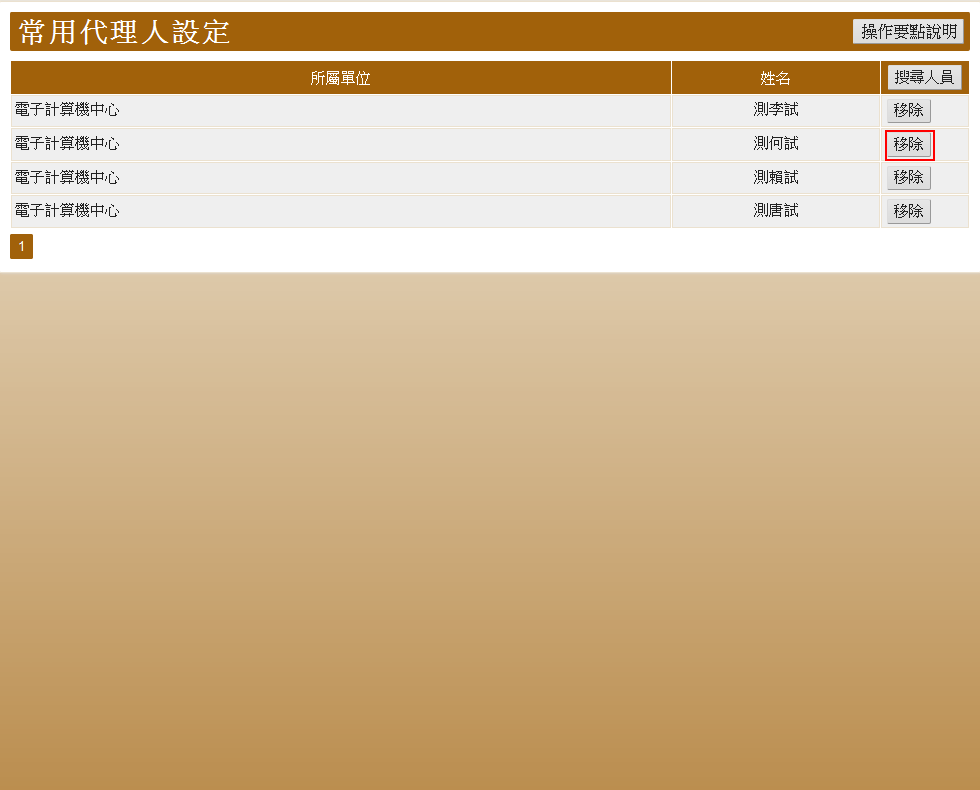


下圖紅色框為本範例中新增的常用代理人



2.移除常用代理人：

在常用代理人列表點選「移除按鈕」並確認即可



二、國內出差申請單

(1)本程式提供「國內出差申請單」作業常用的功能，包含「出差申請」、「查詢」、「取消申請」、「刪除表單」、「產出出差明細」等

(2)新表單建立後，直到確認送出之前都可重複編輯存檔及上傳檔案，若點選表單「儲存並送出按鈕」後則不得再修改表單內容資料

(3)簽核流程結束之前（表單狀態為「已核准」）仍可補上傳附件檔案。

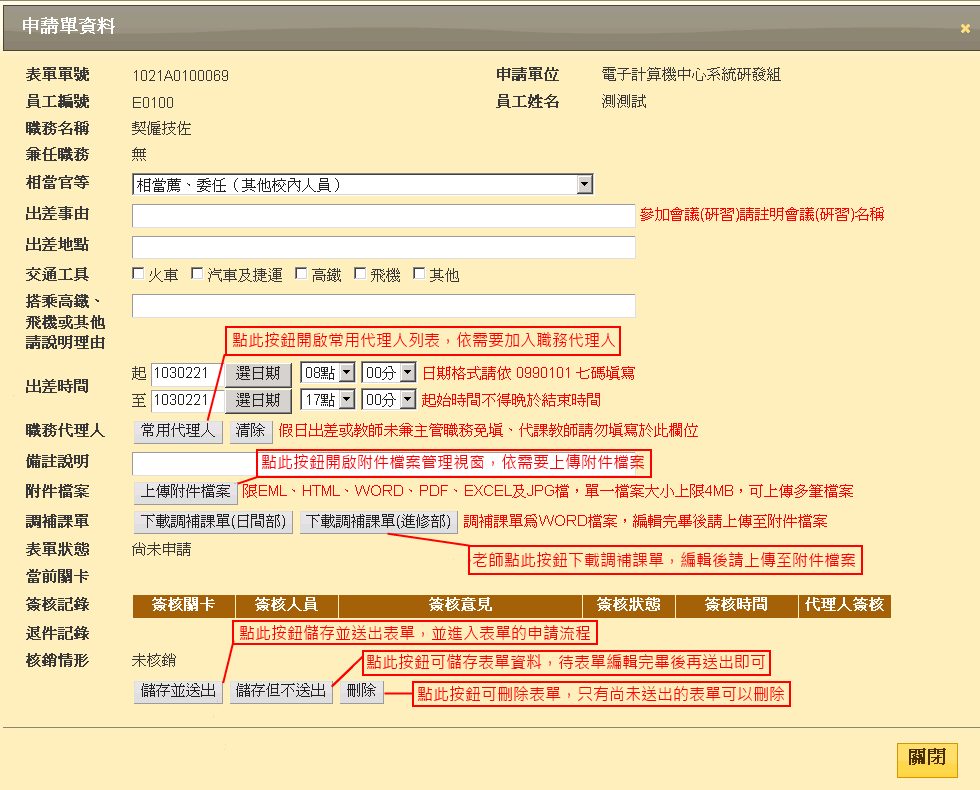
**預設畫面**：程式開啟時預設會顯示「上個月第一天」以後的國內出差申請單列表，點選「詳細資料按鈕」可檢視表單資料，表單尚未確認送出之前都可重覆編輯表單資料



1.新增國內出差申請單

點選「新增按鈕」並確認後即可新增一空白申請表

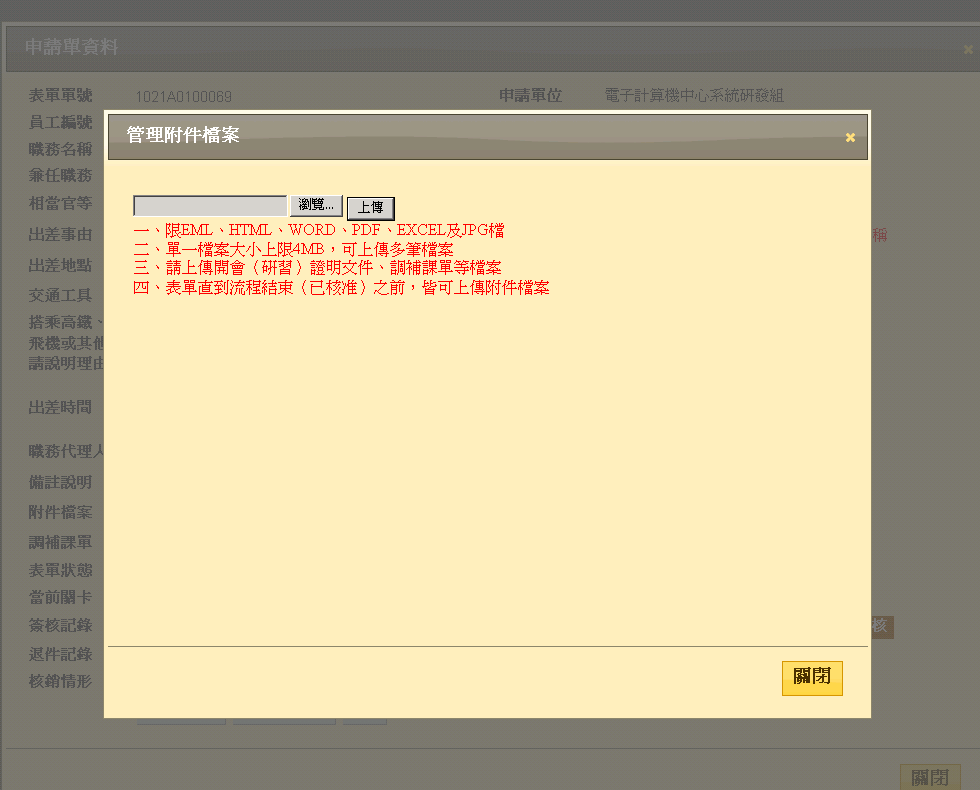


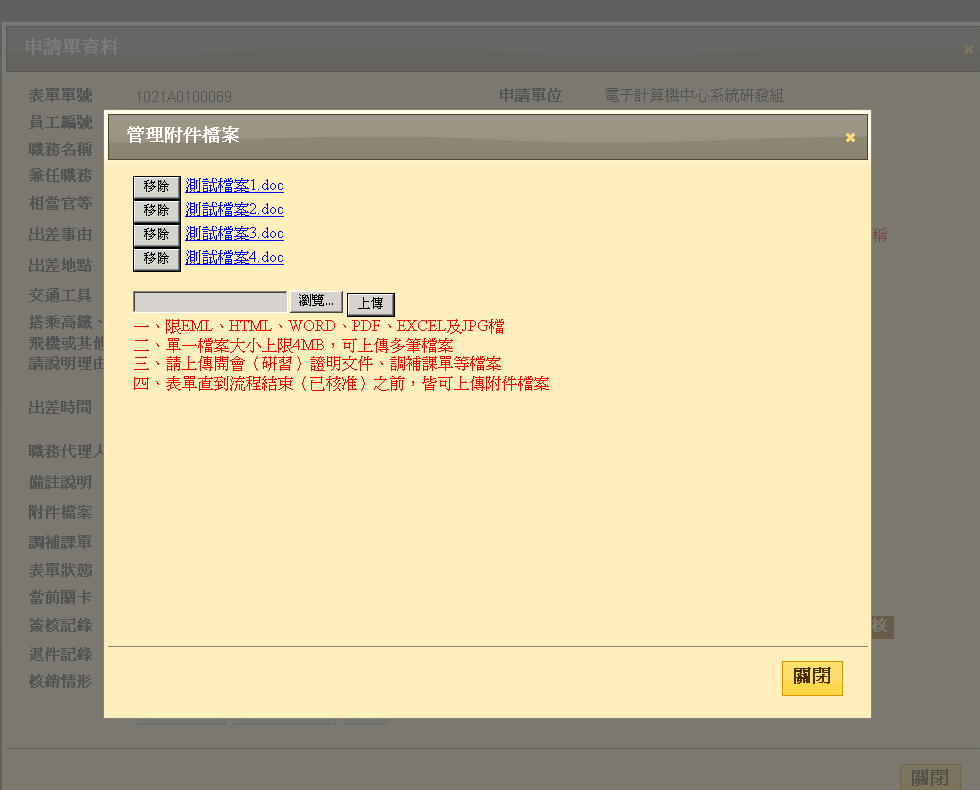
下圖為新增的空白申請單編輯畫面，請填寫各項欄位並上傳附件檔案

### 1.1上傳附件檔案

(1)點選「上傳附件檔案按鈕」可開啟「附件檔案管理視窗」，請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案，上傳完成後點選「儲存並送出按鈕」。

(2)表單直到流程結束（已核准）之前皆可上傳附件檔案





### 1.2上傳調補課單

(1)若教師出差期間需調補課時，請上傳調補課單

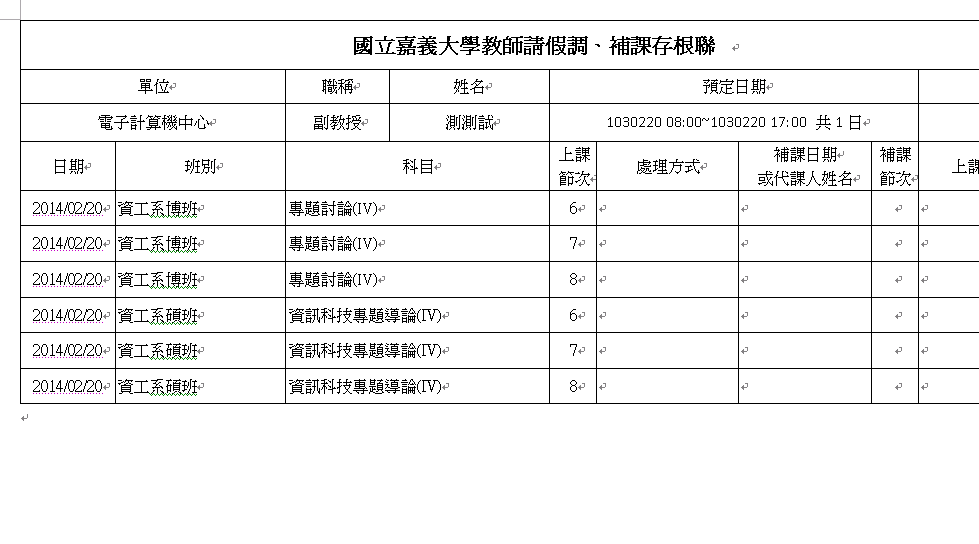
(2)點選「下載調補課單按鈕」，系統將儲存表單內容，依出差時間產生調補課單WORD格式檔案，編輯完畢後，請上傳至附件檔案

(3)調補課單僅顯示出差期間「可能」（註1）需要調補課的課堂，教師可依實際情形修改

註1 多位教師合開課程時，因系統尚無完整上課週次資料，導致調補課單仍會顯示上課資料



下圖為產出的調補課單，檔案格式為word檔案可自行編輯



2.查詢出差申請單

點選「查詢按鈕」開啟「查詢功能視窗」，輸入搜尋條件可查詢個人的歷史資料



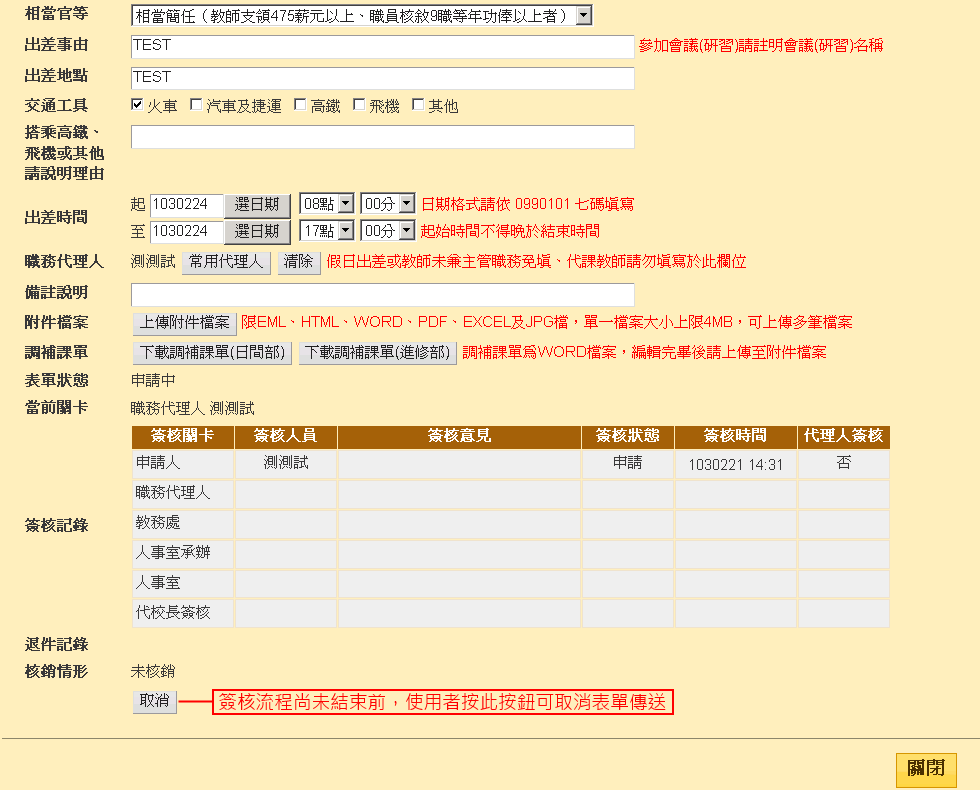
下圖紅色框為本範例中查詢到的申請單歷史資料



3.取消出差申請單

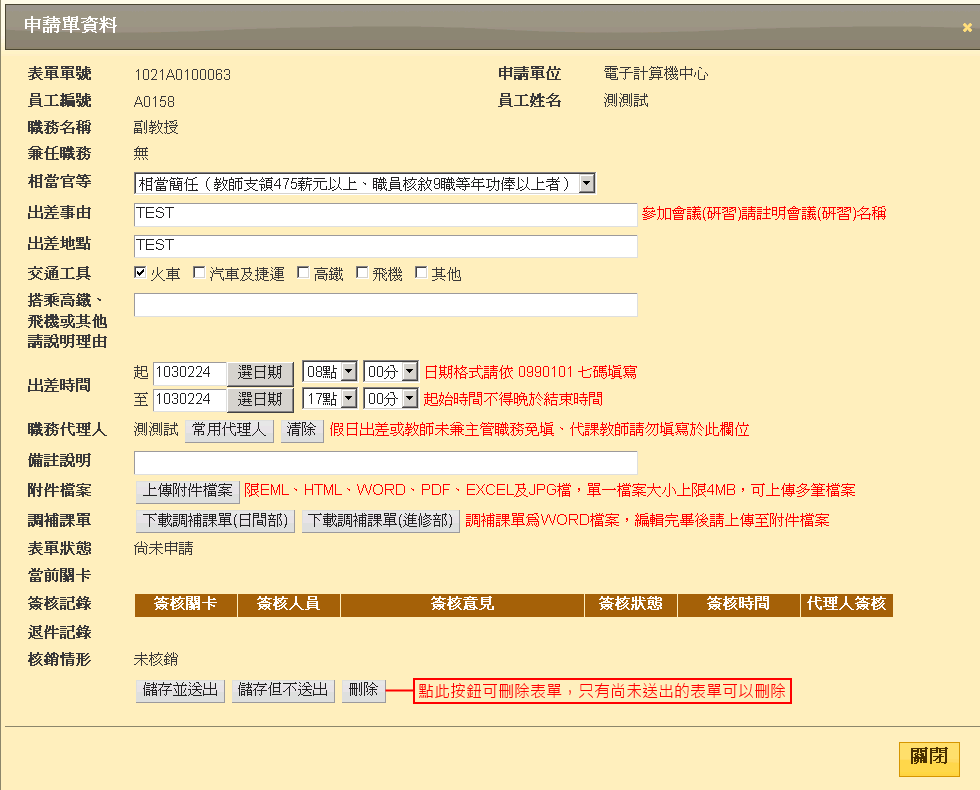
表單確認送出後直到流程結束之前，可按「取消按鈕」表單重置表單流程

若表單已結束流程但因其他原因仍需取消表單時，可聯絡人事室承辦人註銷表單重置表單流程



4.刪除出差申請單

未送出的表單可直接按「刪除按鈕」刪除表單資料



5.列印出差明細表與申請差旅費

(1)點選「出差明細表按鈕」開啟「出差明細表視窗」

(2)系統會列出已核准(流程結束)且尚未核銷的出差項目

(3)勾選要列印的出差項目並點選「產生出差明細表按鈕」即可匯出出差明細，請列印做為「出差旅費報告表」附件申請差旅費



下圖為產出的出差明細，格式為網頁檔案可直接列印



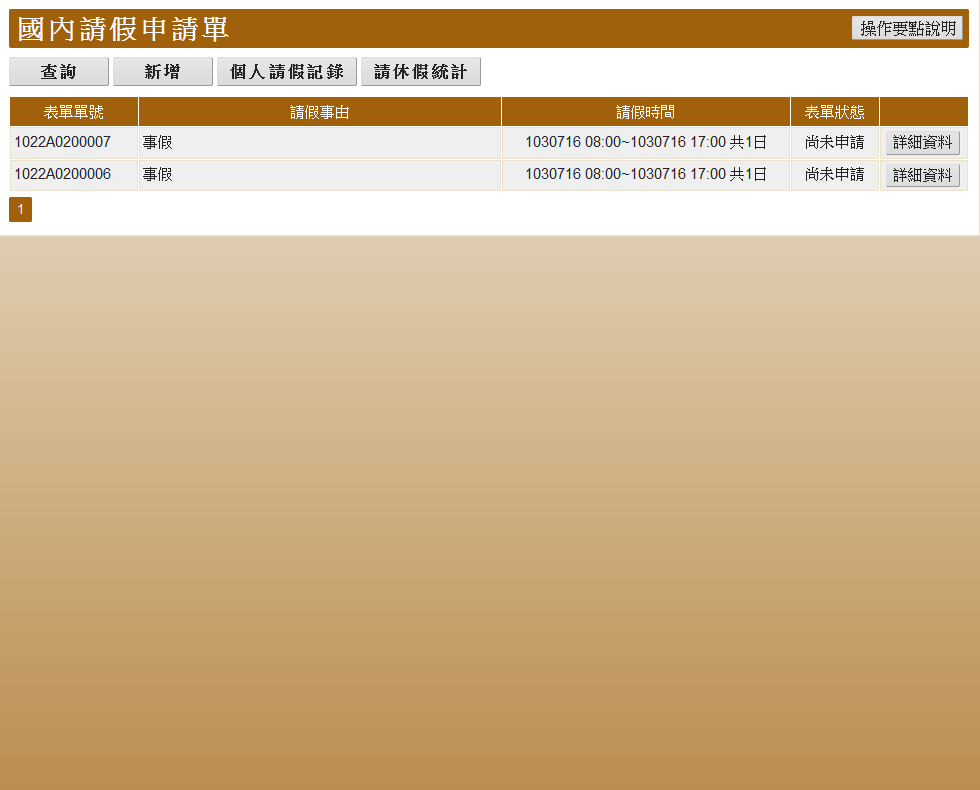
三、國內請假申請單

(1)本程式提供「國內請假申請單」作業常用的功能，包含「請假申請」、「查詢」、「取消申請」、「刪除表單」、「請休假統計」等

(2)新表單建立後，直到確認送出之前都可重複編輯存檔及上傳檔案，若點選表單「儲存並送出按鈕」後則不得再修改表單內容資料

(3)簽核流程結束之前（表單狀態為「已核准」）仍可補上傳附件檔案。

**預設畫面**：程式開啟時預設會顯示「上個月第一天」以後的國內請假申請單列表，點選「詳細資料按鈕」可檢視表單資料，表單尚未確認送出之前都可重覆編輯表單資料



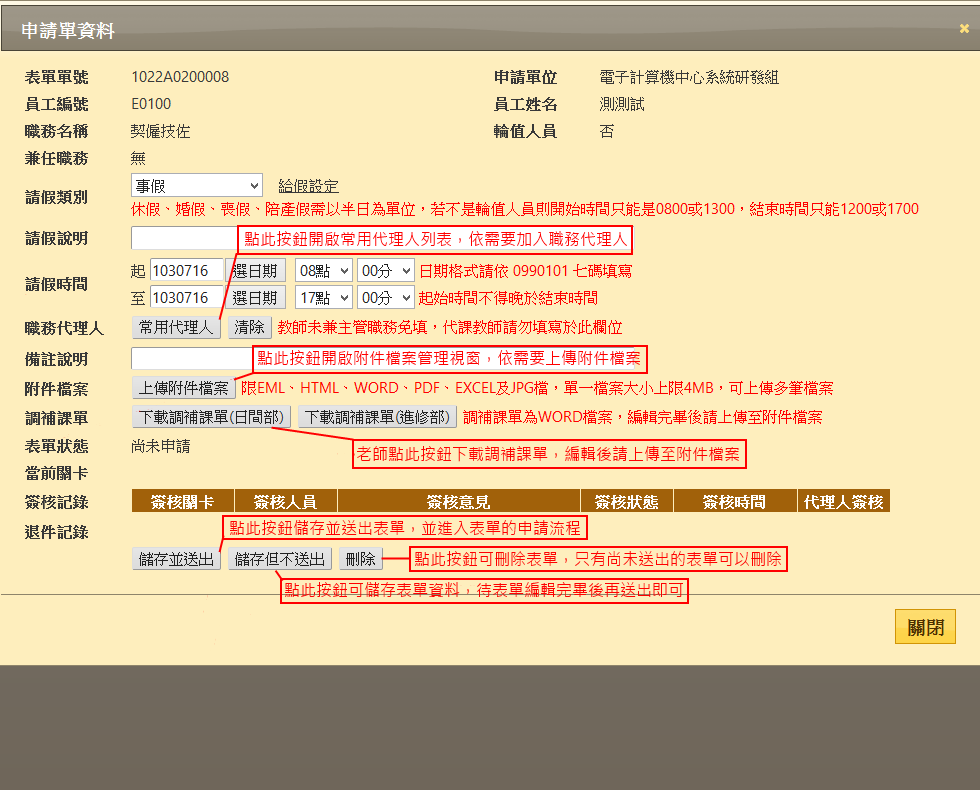
各類假別申請簡易原則說明：

1. 事假、病假、公假、公傷假、延長病假、停班（課）登記、家庭照顧假及其他請說明事由
2. 休假、婚假、喪假、陪產假需以半日為單位，開始時間只能是0800或1300，結束時間只能1200或1700
3. 婚假、喪假、產假、值班補休、出差補休需填寫事實發生日
4. 輪值人員不支援跨年度請假，若請假起訖日期有跨年度情形請分兩張申請單填寫
5. 輪值人員 不支援自動計算合計日時數，需自行填寫合計日時數
6. 單一申請單起訖時間不得超過一年
7. 申請加班補休時系統直接扣除已核準的加班補休時數
8. 各類假別申請上限資料請見系統內「給假設定表」

1.新增國內請假申請單

點選「新增按鈕」並確認後即可新增一空白申請表

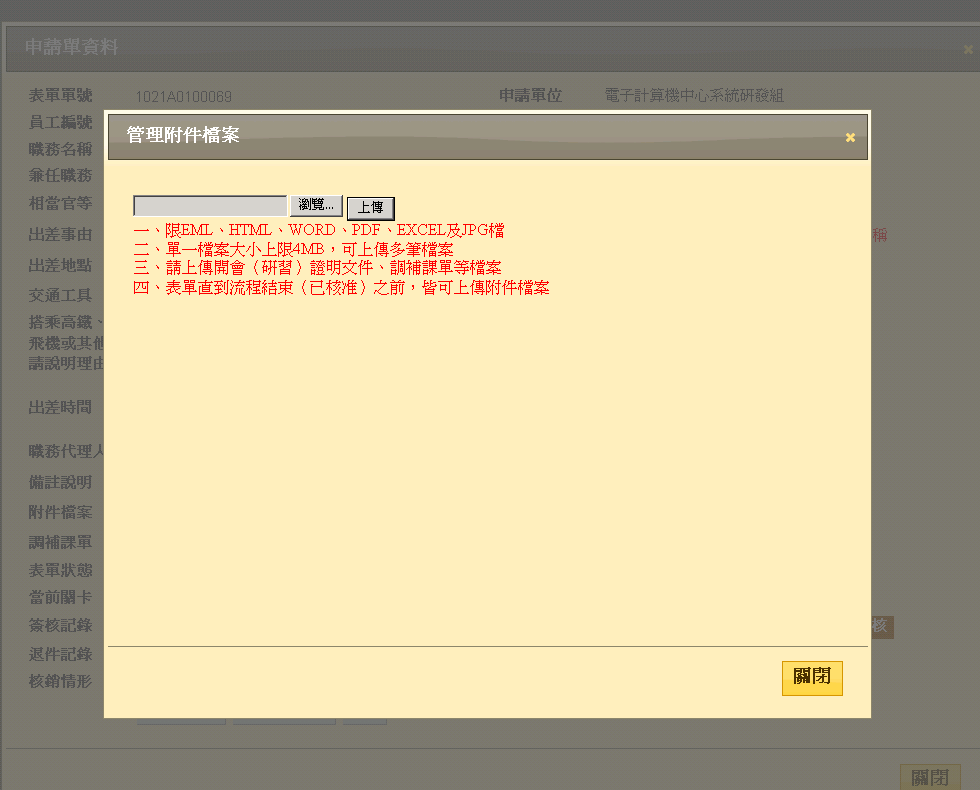


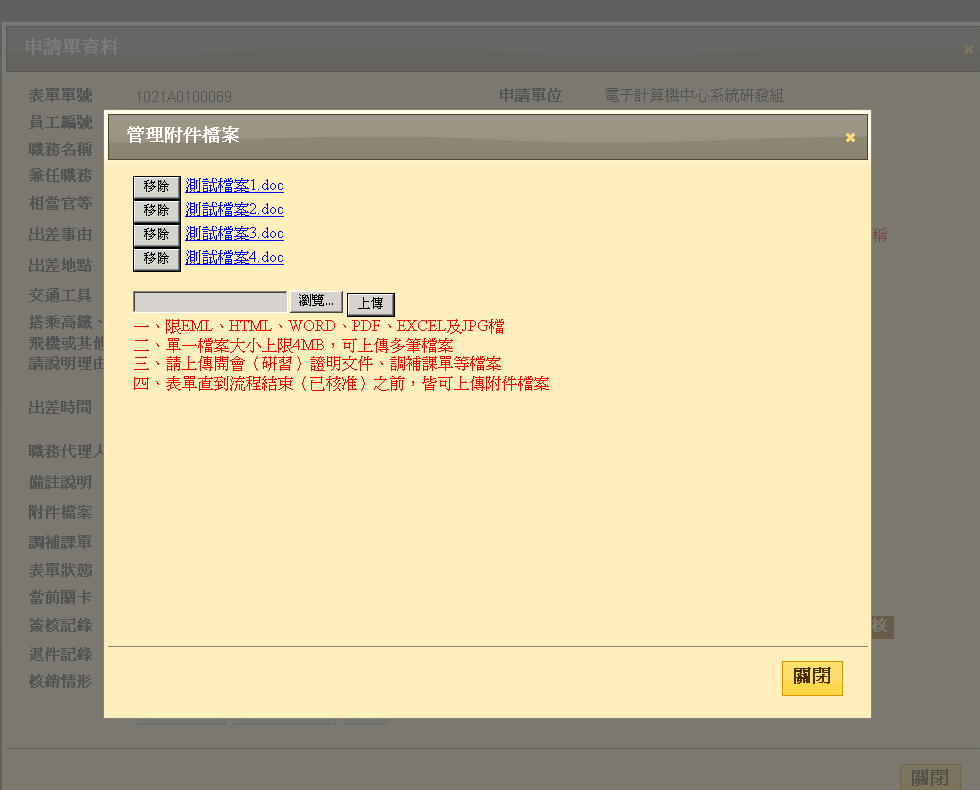
下圖為新增的空白申請單編輯畫面，請選擇假別並依指示詳細填寫各項欄位

### 1.1上傳附件檔案

(1)點選「上傳附件檔案按鈕」可開啟「附件檔案管理視窗」，請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案，上傳完成後點選「儲存並送出按鈕」。

(2)表單直到流程結束（已核准）之前皆可上傳附件檔案





### 1.2上傳調補課單

(1)若教師出差期間需調補課時，請上傳調補課單

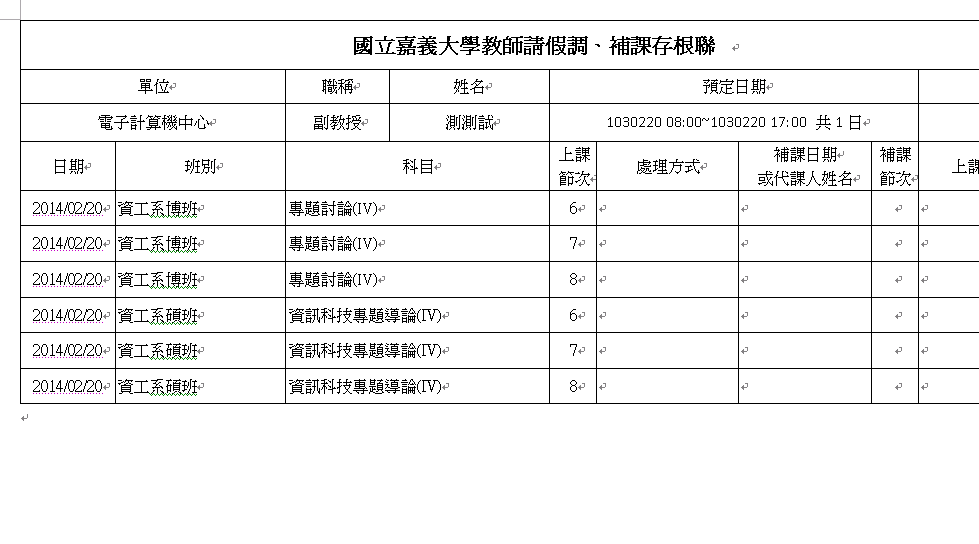
(2)點選「下載調補課單按鈕」，系統將儲存表單內容，依出差時間產生調補課單WORD格式檔案，編輯完畢後，請上傳至附件檔案

(3)調補課單僅顯示出差期間「可能」（註1）需要調補課的課堂，教師可依實際情形修改

註1 多位教師合開課程時，因系統尚無完整上課週次資料，導致調補課單仍會顯示上課資料

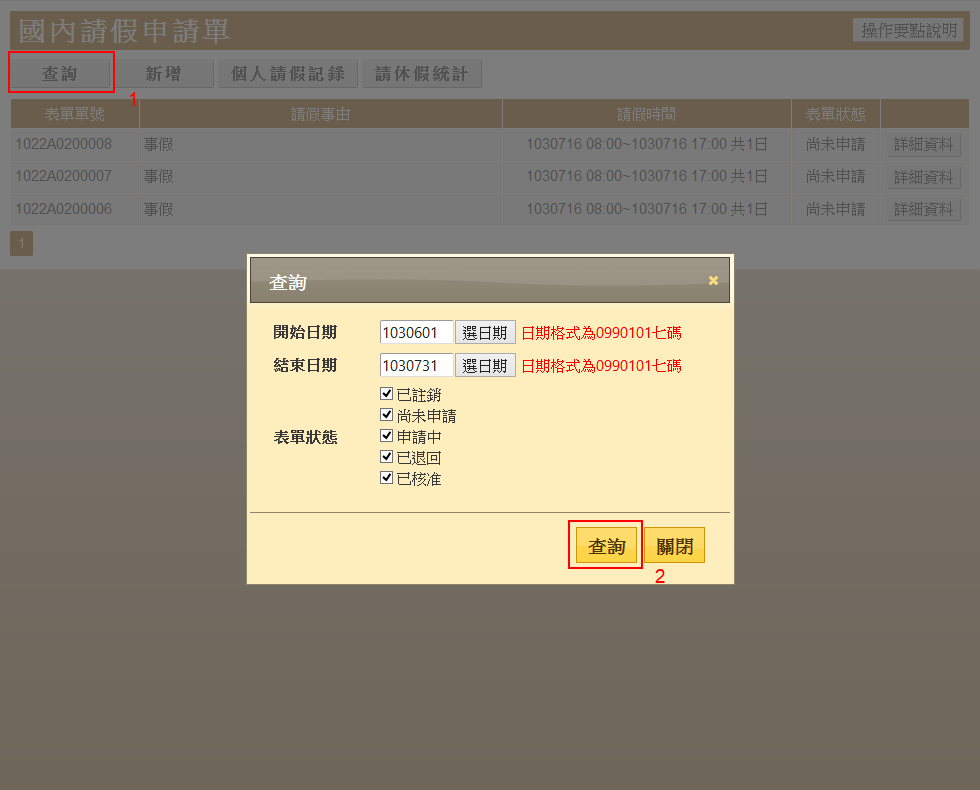


下圖為產出的調補課單，檔案格式為word檔案可自行編輯

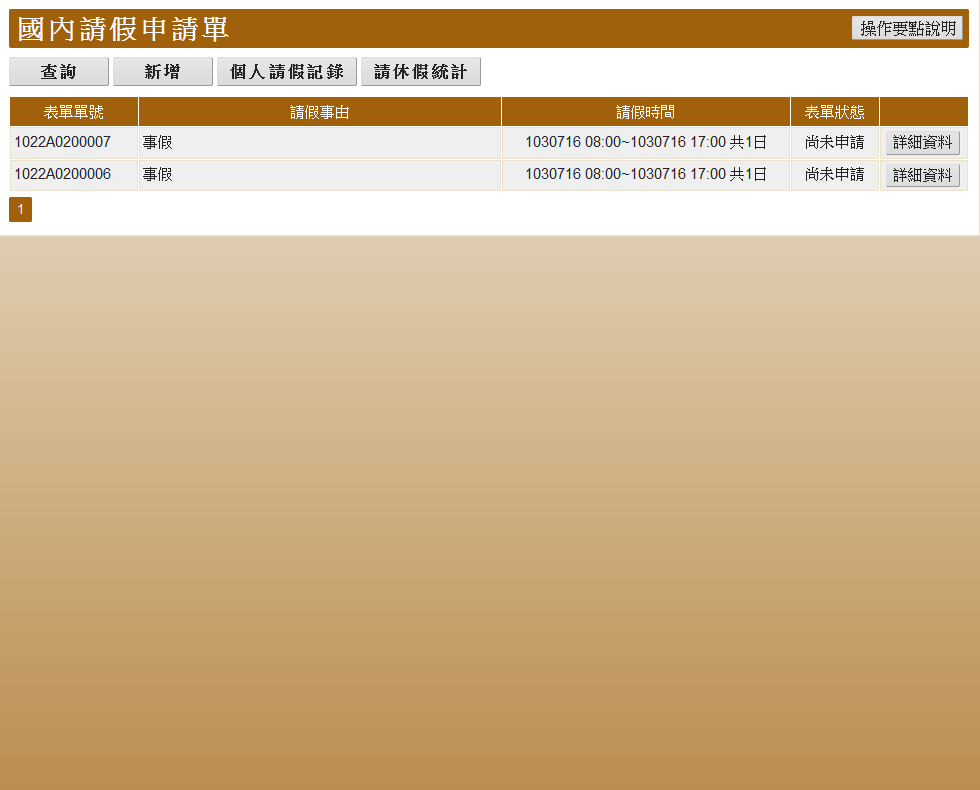


2.查詢請假申請單

點選「查詢按鈕」開啟「查詢功能視窗」，輸入搜尋條件可查詢個人的歷史資料



下圖紅色框為本範例中查詢到的申請單歷史資料



3.取消請假申請單

表單確認送出後直到流程結束之前，可按「取消按鈕」表單重置表單流程

若表單已結束流程但因其他原因仍需取消表單時，可聯絡人事室承辦人註銷表單重置表單流程



4.刪除請假申請單

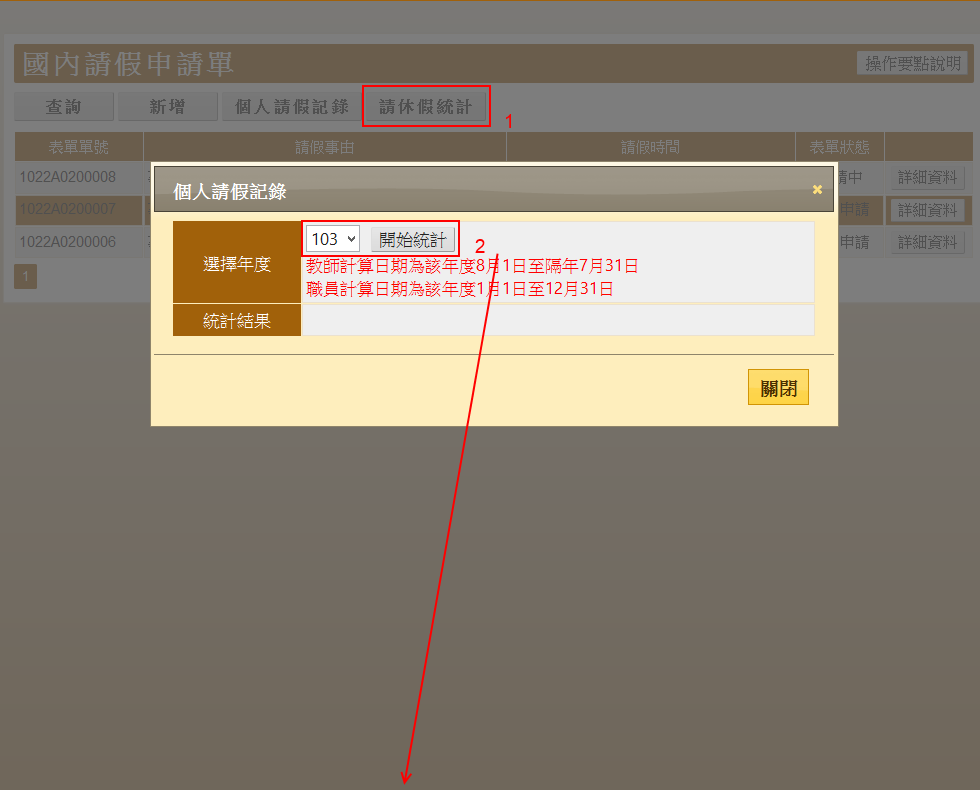
未送出的表單可直接按「刪除按鈕」刪除表單資料



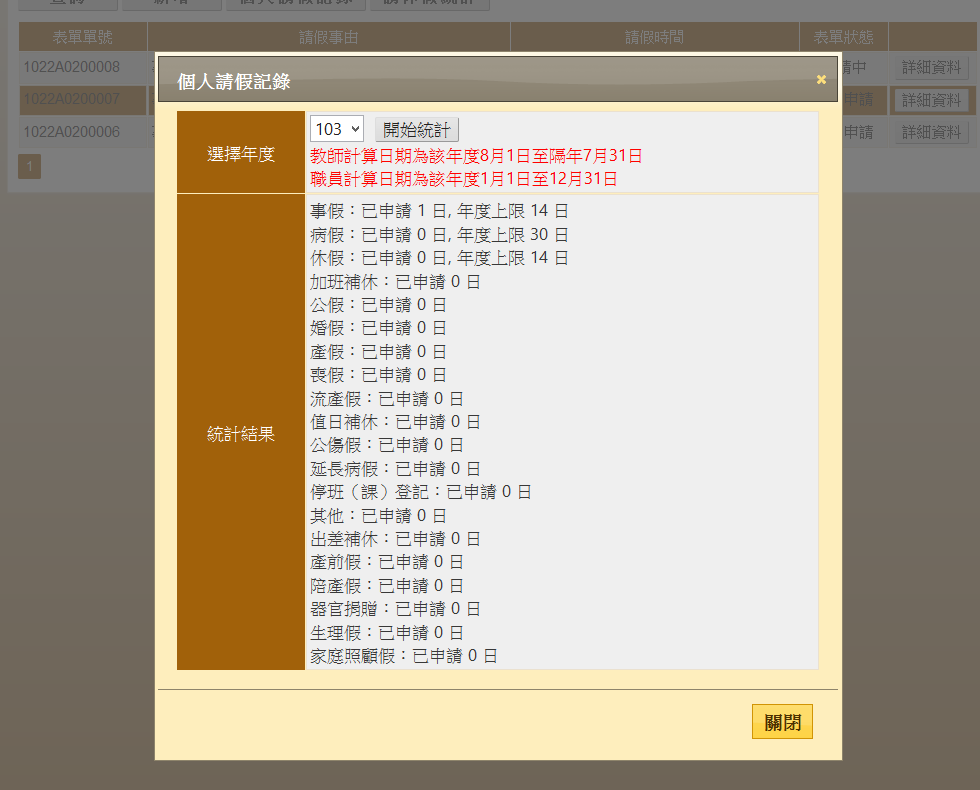
5.請休假統計

(1)點選「請休假統計按鈕」開啟請休假統計年度選擇視窗

(2)選取要統計的年度並按下「開始統計」按鈕則立即開始統計年度請休假記錄



下圖為產出的統計資料並直接顯示於畫面上



四、加班申請單

(1)本程式提供「加班申請單」作業常用的功能，包含「加班申請」、「查詢」、「取消申請」、「刪除表單」等

(2)新表單建立後，直到確認送出之前都可重複編輯存檔及上傳檔案，若點選表單「儲存並送出按鈕」後則不得再修改表單內容資料

(3)簽核流程結束之前（表單狀態為「已核准」）仍可補上傳附件檔案。

**預設畫面**：程式開啟時預設會顯示「上個月第一天」以後的加班申請單列表，點選「詳細資料按鈕」可檢視表單資料，表單尚未確認送出之前都可重覆編輯表單資料



1.新增加班申請單

點選「新增按鈕」並確認後即可新增一空白申請表

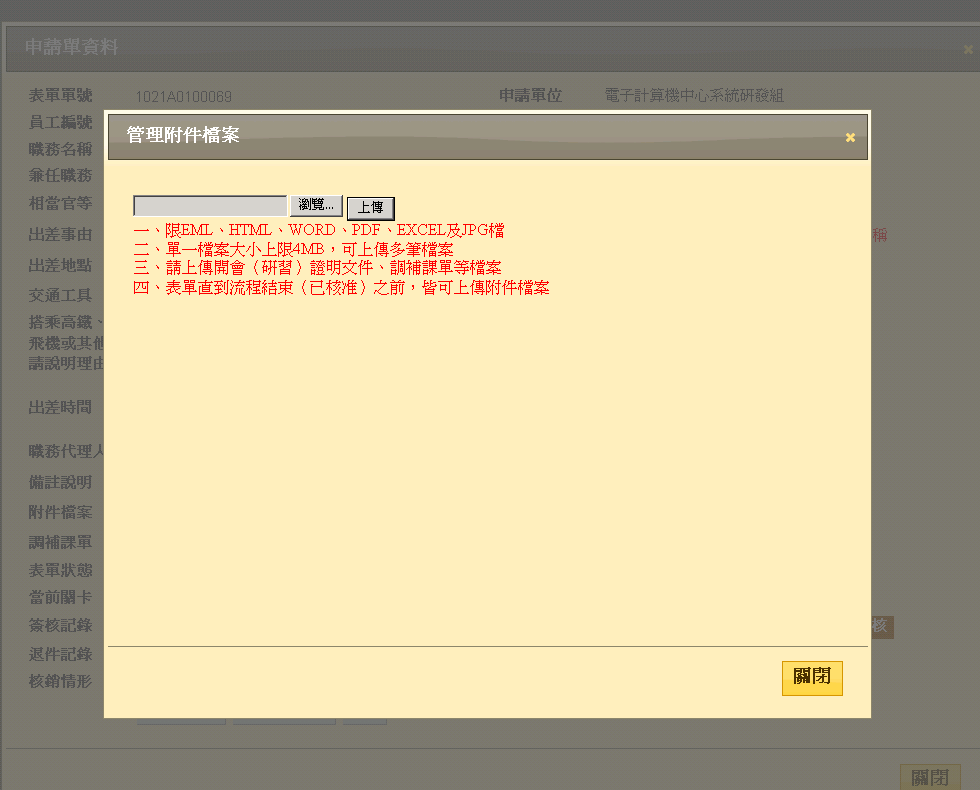


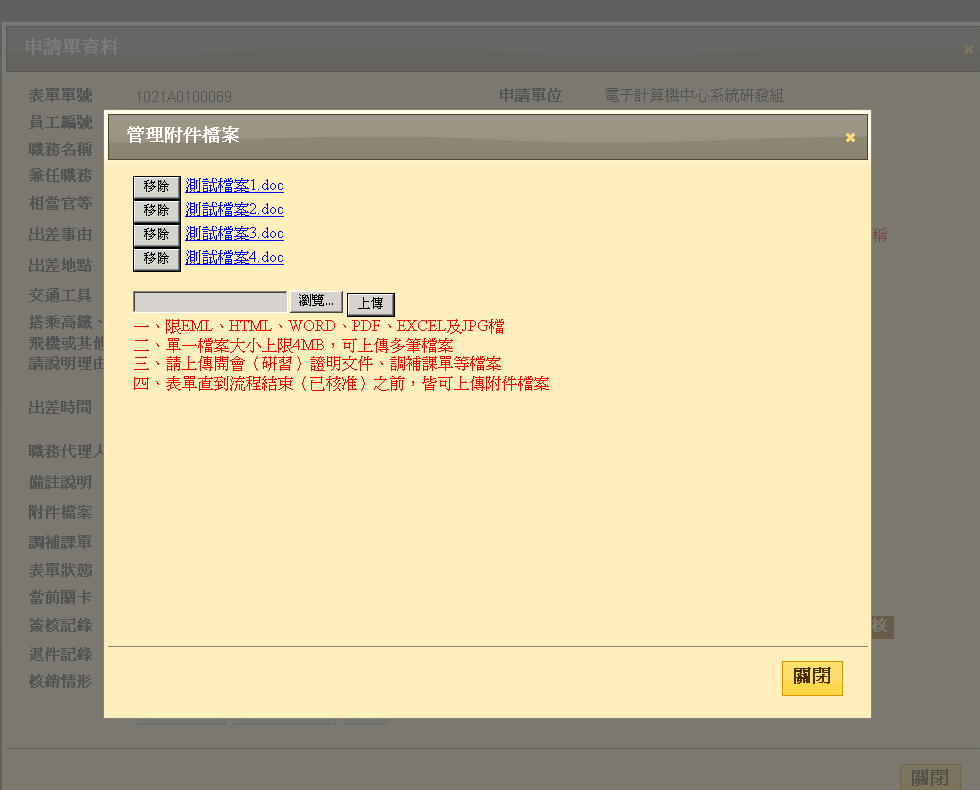
下圖為新增的空白申請單編輯畫面，請依指示詳細填寫各項欄位

### 1.1上傳附件檔案

(1)點選「上傳附件檔案按鈕」可開啟「附件檔案管理視窗」，請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案，上傳完成後點選「儲存並送出按鈕」。

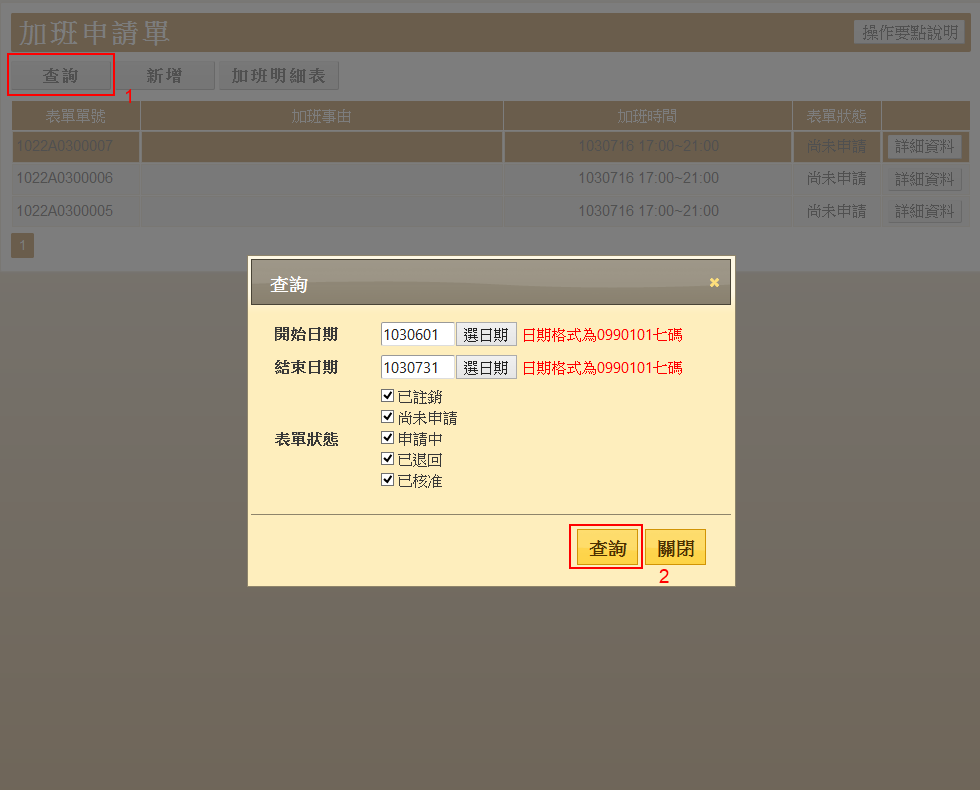
(2)表單直到流程結束（已核准）之前皆可上傳附件檔案





2.查詢加班申請單

點選「查詢按鈕」開啟「查詢功能視窗」，輸入搜尋條件可查詢個人的歷史資料



下圖紅色框為本範例中查詢到的申請單歷史資料



3.取消加班申請單

表單確認送出後直到流程結束之前，可按「取消按鈕」表單重置表單流程

若表單已結束流程但因其他原因仍需取消表單時，可聯絡人事室承辦人註銷表單重置表單流程



4.刪除加班申請單

未送出的表單可直接按「刪除按鈕」刪除表單資料



五、待簽核表單

(1)本程式為所有類型的差勤表單提供統一的簽核入口，並提供匯出申請單資料及快速查詢申請人通訊錄的功能

(2)程式開啟時預設會顯示目前尚未簽核的流程表單，每15分鐘或點選「重新整理按鈕」也會自動更新列表

(3)系統每日早上及下午各一時段以EMAIL通知提醒有未簽核表單的人員，大部分的使用者無需經常開啟檢查有無未簽核的表單

****

1.檢視表單資料

於流程表單列表直接點選「表單項目」顯示表單的基本資料，點選「詳細資料按鈕」可顯示完整的表單資料，顯示更多如上傳檔案、簽核記錄等



****

2.單筆表單簽核或退件

(1)於「完整的表單資料視窗」點選「簽核並送出按鈕」開啟「簽核功能視窗」

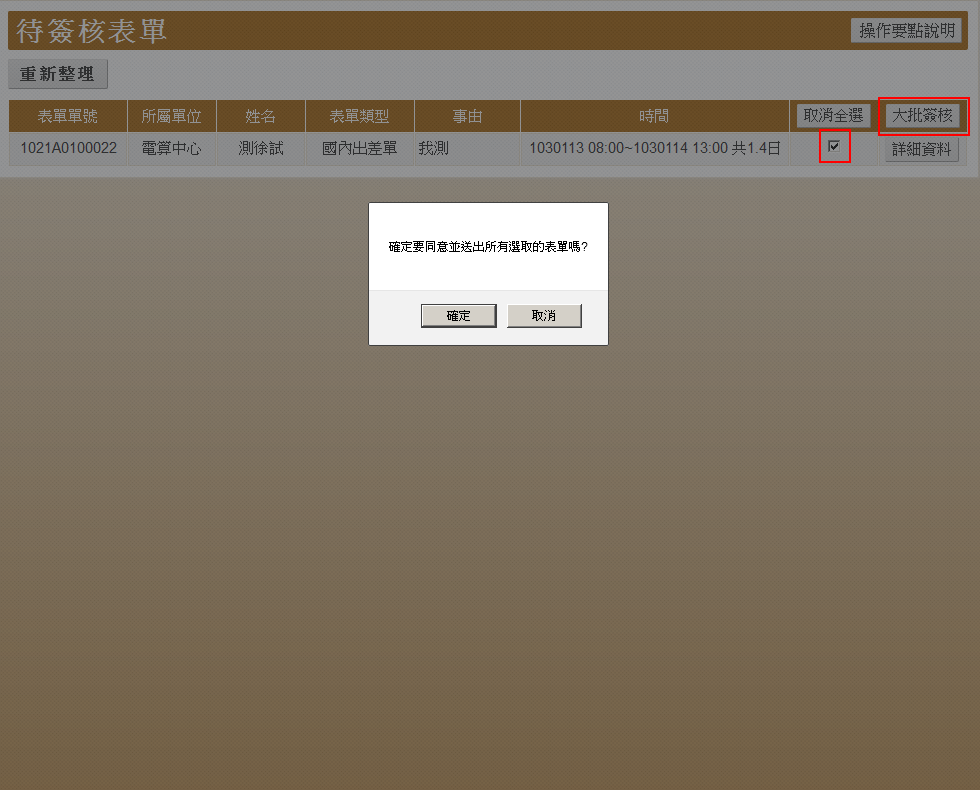
(2)選擇「同意」或「退回」並加註簽核（退件）意見後確認送出即可

（退回表單將清除所有簽核記錄並重置表單流程，若非表單資料錯誤無需退回表單，若附件檔案不齊全只需請申請人補上傳檔案即可）

****

3.大批(快速)表單簽核

於列表勾選要簽核的表單，或點選「選擇全部按鈕」後，點選「大批簽核按鈕」並確認送出後，即可一次同意所勾選的表單

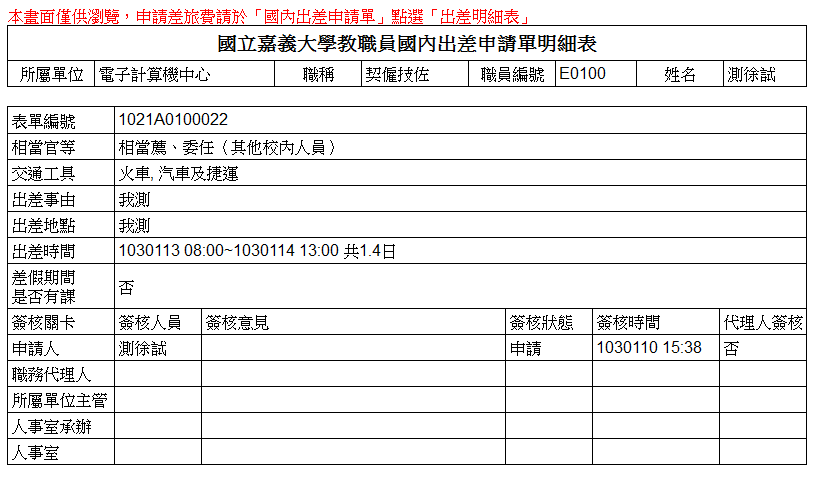
****

4.匯出表單資料（附加功能）

於「完整的表單資料視窗」點選「儲存表單按鈕」即可匯出該表單內容

****

下圖為匯出的申請單明細資料，格式為網頁檔案

****

5.查詢申請人通訊錄（附加功能）

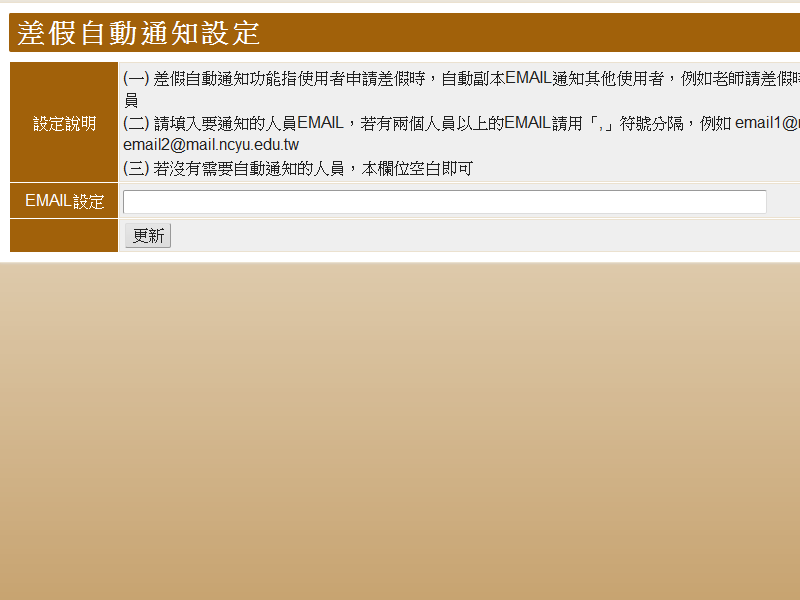
於「完整的表單資料視窗」點選「申請人通訊錄按鈕」即可顯示申請人的通訊錄資料

****

# 六、差假自動通知設定

本程式提供使用者設定申請假差時需要系統自動通知的人員

**預設畫面**：程式開啟時預設顯示目前已設定的自動通知email列表



* 差假自動通知功能指使用者申請差假時，自動副本EMAIL通知其他使用者，例如老師請差假時自動副本通知系辦人員
* 請填入要通知的人員EMAIL，若有兩個人員以上的EMAIL請用「,」符號分隔，例如 email1@mail.ncyu.edu.tw, email2@mail.ncyu.edu.tw
* 若沒有需要自動通知的人員，欄位空白即可

# 七、個人出勤資料查詢

本程式提供使用者查詢、匯出個人出勤資料

**預設畫面**：程式開啟時預設會顯示「當月」的出勤資料



1.查詢出勤資料：

點選「查詢按鈕」開啟「查詢視窗」



選擇「查詢日期起訖」並開始搜尋，下圖為查詢結果

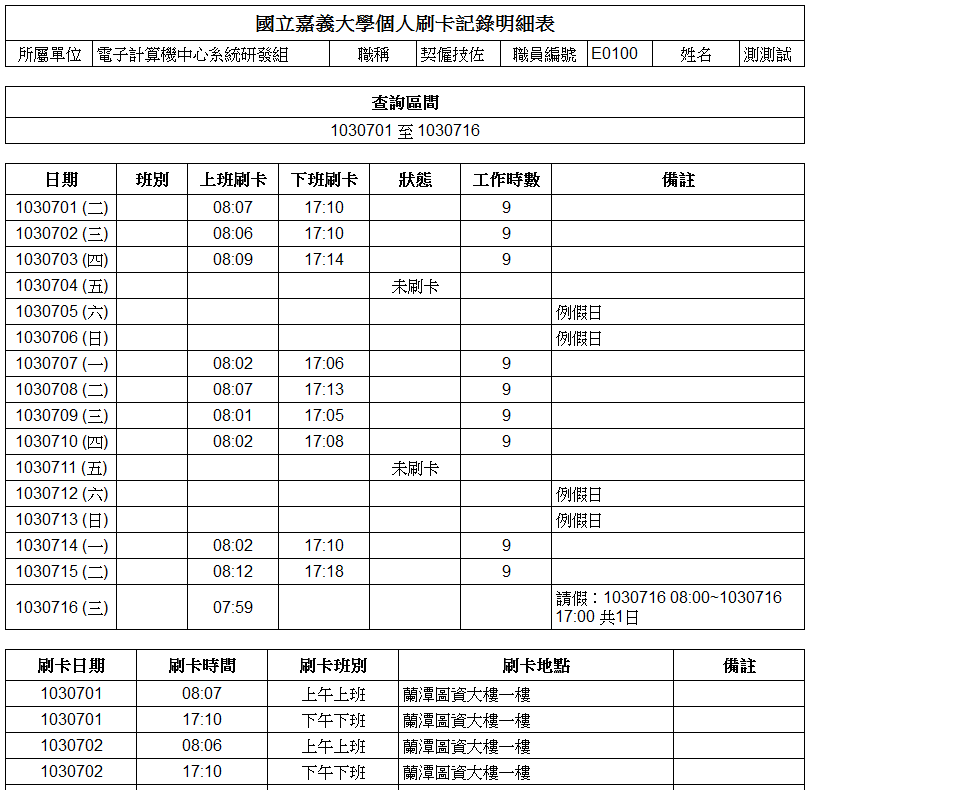


2.匯出出勤資料：

點選「匯出刷卡記錄按鈕」即可匯出當前查詢的出勤資料（網頁檔）



下圖為匯出的出勤資料



# 八、單位出勤資料查詢（限單位主管）

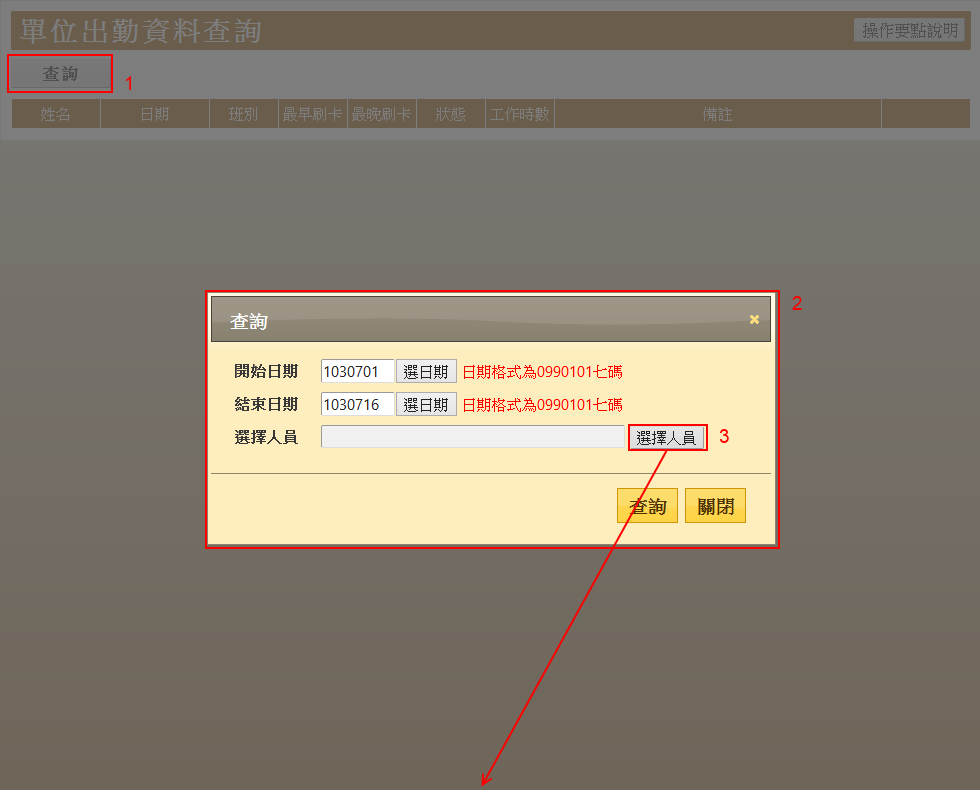
本程式提供單位主管查詢所屬單位人員的出勤資料

**預設畫面**：不顯示任何資料



1.查詢單位人員出勤資料：

點選「查詢按鈕」開啟查詢視窗，再點選「選擇人員按鈕」開啟人員選擇視窗，點選要查詢的人員並確認





確認要查詢的起訖日期及查詢人員後開始查詢

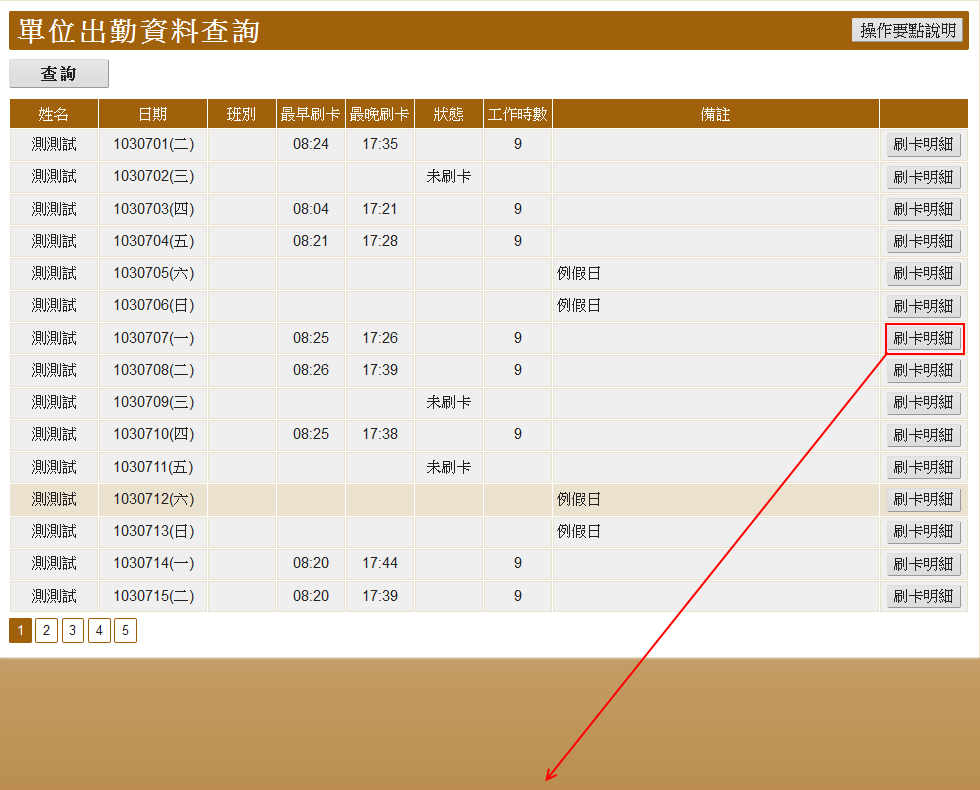


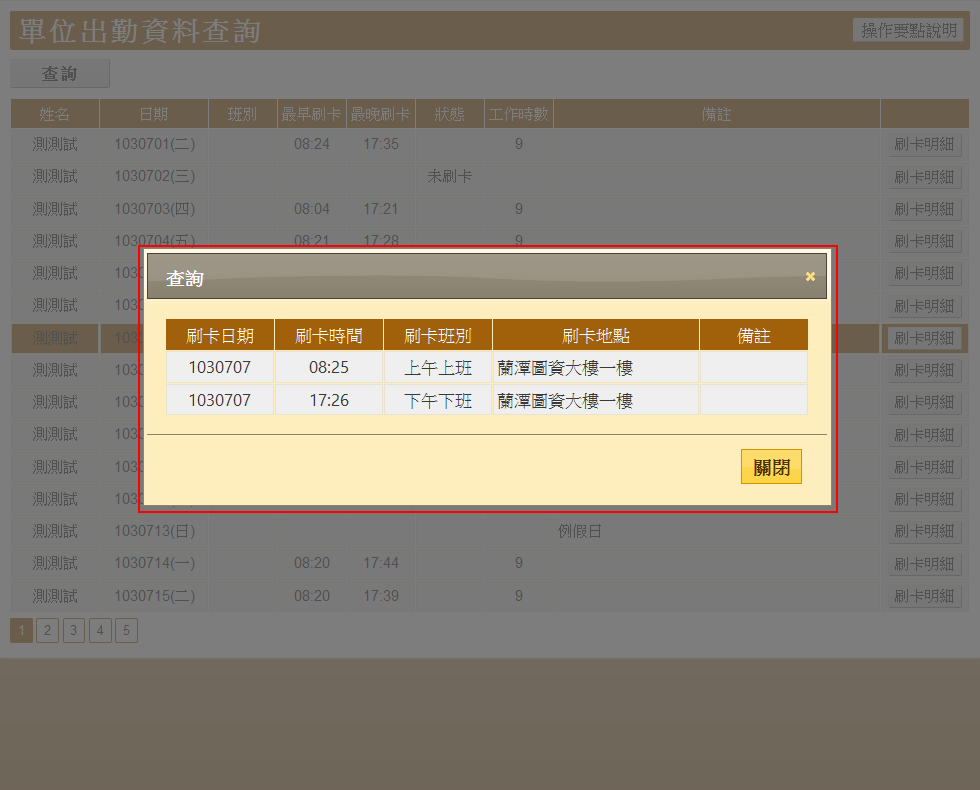
下圖為查詢的結果資料



2.查詢刷卡明細：

點選出勤資料右側的「刷卡明細」按鈕即可顯示當日的刷卡情形

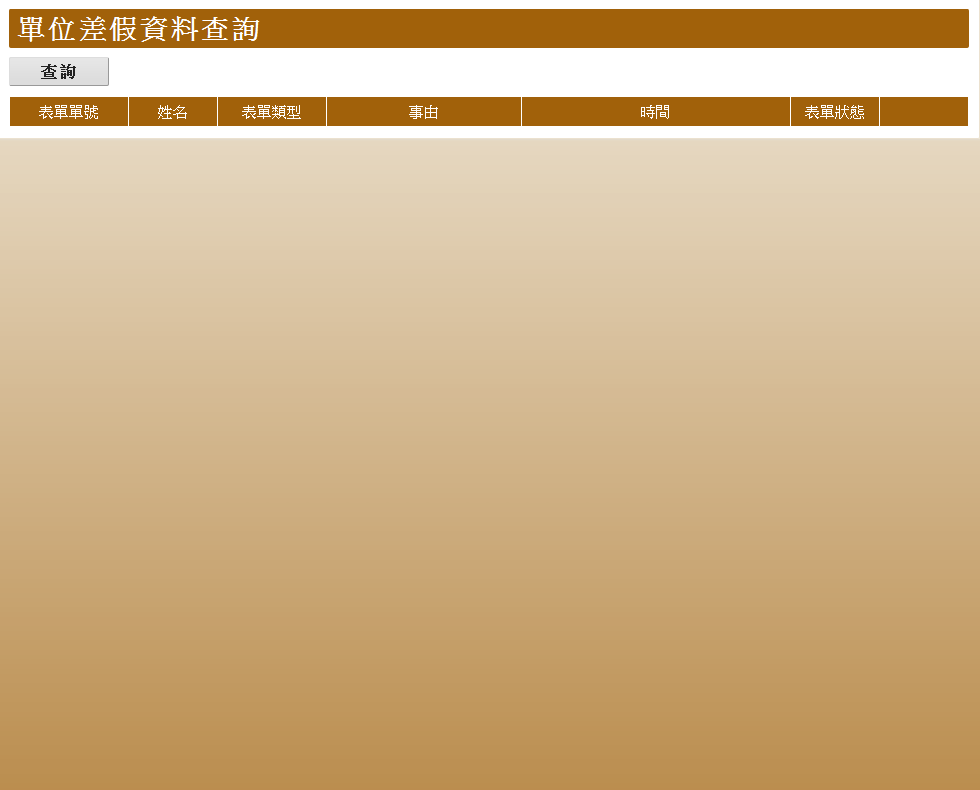




# 九、單位差假資料查詢（限單位主管）

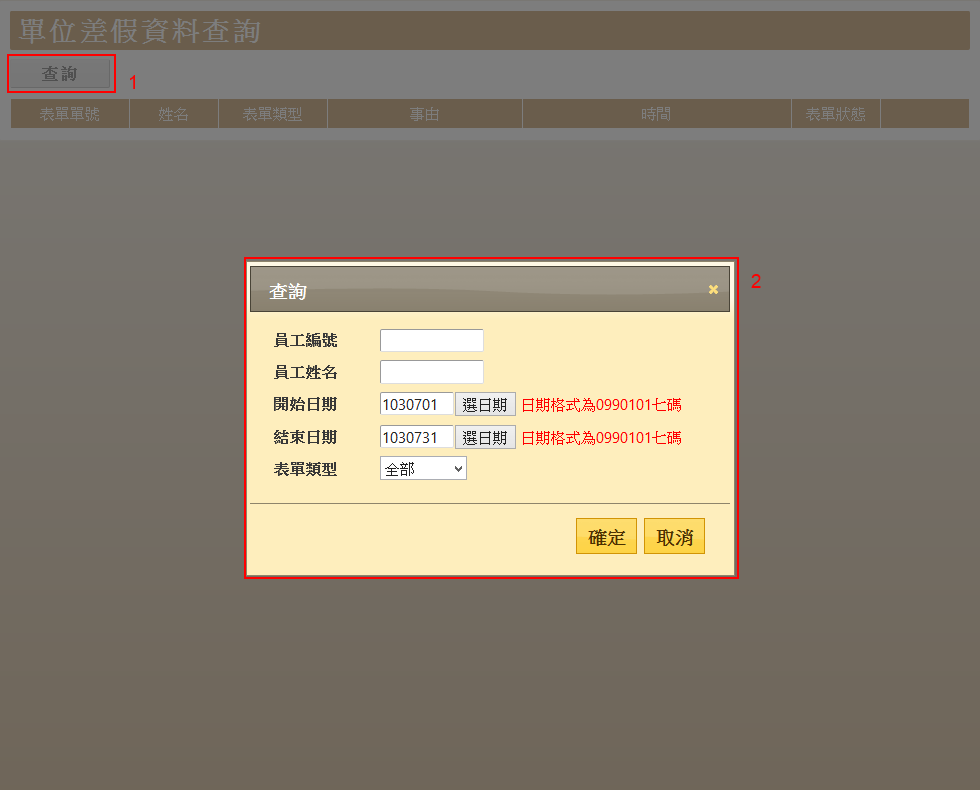
本程式提供單位主管查詢所屬單位人員的差假資料

**預設畫面**：不顯示任何資料



1.查詢單位人員差勤資料：

點選「查詢按鈕」開啟查詢視窗，輸入要查詢的範圍並確認



下圖為查詢結果資料



2.檢視差勤明細資料：

點選資料項目檢視差假基本資料

點選資料項目右側「詳細資料按鈕」檢視差假明細資料

