

國立嘉義大學

線上簽核差勤系統操作手冊

一、系統登入方式	1
二、常用代理人設定	2
1. 新增常用代理人：	3
2. 移除常用代理人：	4
二、國內出差申請單	5
1. 新增國內出差申請單	6
1.1 上傳附件檔案	7
1.2 上傳調補課單	8
2. 查詢出差申請單	9
3. 取消出差申請單	10
4. 刪除出差申請單	10
5. 列印出差明細表與申請差旅費	11
三、國內請假申請單	12
1. 新增國內請假申請單	13
1.1 上傳附件檔案	14
1.2 上傳調補課單	15
2. 查詢請假申請單	16
3. 取消請假申請單	17
4. 刪除請假申請單	17
5. 請休假統計	18
四、加班申請單	19
1. 新增加班申請單	20
1.1 上傳附件檔案	21
2. 查詢加班申請單	22
3. 取消加班申請單	23
4. 刪除加班申請單	23
五、待簽核表單	24
1. 檢視表單資料	25
2. 單筆表單簽核或退件	26
3. 大批(快速)表單簽核	27

4. 匯出表單資料 (附加功能)	28
5. 查詢申請人通訊錄 (附加功能)	29
六、差假自動通知設定	30
七、個人出勤資料查詢	31
1. 查詢出勤資料:	32
2. 匯出出勤資料:	33
八、單位出勤資料查詢 (限單位主管)	34
1. 查詢單位人員出勤資料:	35
2. 查詢刷卡明細:	37
九、單位差假資料查詢 (限單位主管)	38
1. 查詢單位人員差勤資料:	39
2. 檢視差勤明細資料:	40

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



國立嘉義大學
National Chiayi University

校務行政系統

請輸入認證資料

登入方式
 校務行政帳號 電子郵件帳號

帳號

密碼

登入 English

- 本系統可使用「電子郵件帳號」及「校務行政帳號」方式，請從「登入方式」欄作選擇。
- 若使用「電子郵件帳號」進行驗證，請使用本校所設定之密碼登入。
- 如您的在校身份為本校學生，「校務行政帳號」。
- 如您的在校身份為本校教職員，「校務行政帳號」。
- 「校務行政帳號」的預設密碼為身份證（本國籍居留證統一編號（外國籍教職員工）或學號（僑碼。新生若已更改過「新生登錄系統」的帳號密碼後的密碼登入。
- 如忘記「校務行政帳號」的登入密碼者請[按此處](#)示語，若忘記「電子郵件帳號」的密碼請至各系電算中心二樓櫃檯申請修改密碼。

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

■ 登出系統	■ 系統說明	■ 更改校務行政帳號密碼
■ 個人Email設定	■ E化校園	
校內會議與活動		
■ 個人活動記錄	■ 個人報名記錄	■ 校內研討會資訊
外籍老師與小老師專區		
■ 報名資料管理	■ 簽到資料管理	■ 簽到資料報表
■ 研究成果查詢	■ 教育學程甄選報名	
運動場地借用		
■ 借用申請	■ 借用情形報表	
線上簽核差勤系統		
■ 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
■ 個人出勤資料查詢	■ 單位出勤資料查詢	■ 單位差假資料查詢
■ 操作手冊與影片		
■ 下載微軟授權軟體	■ 個人電子郵件維護	■ 修繕報修申請
■ 教學意見調查作業	■ 橫式授課時間表	■ 課程修課名單
■ 教學大綱維護作業	■ Office Hour 維護	■ 查詢學生缺曠情形
■ 導生輔導專區	■ 導師時間活動紀錄審核	■ 查詢學生畢業門檻

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：

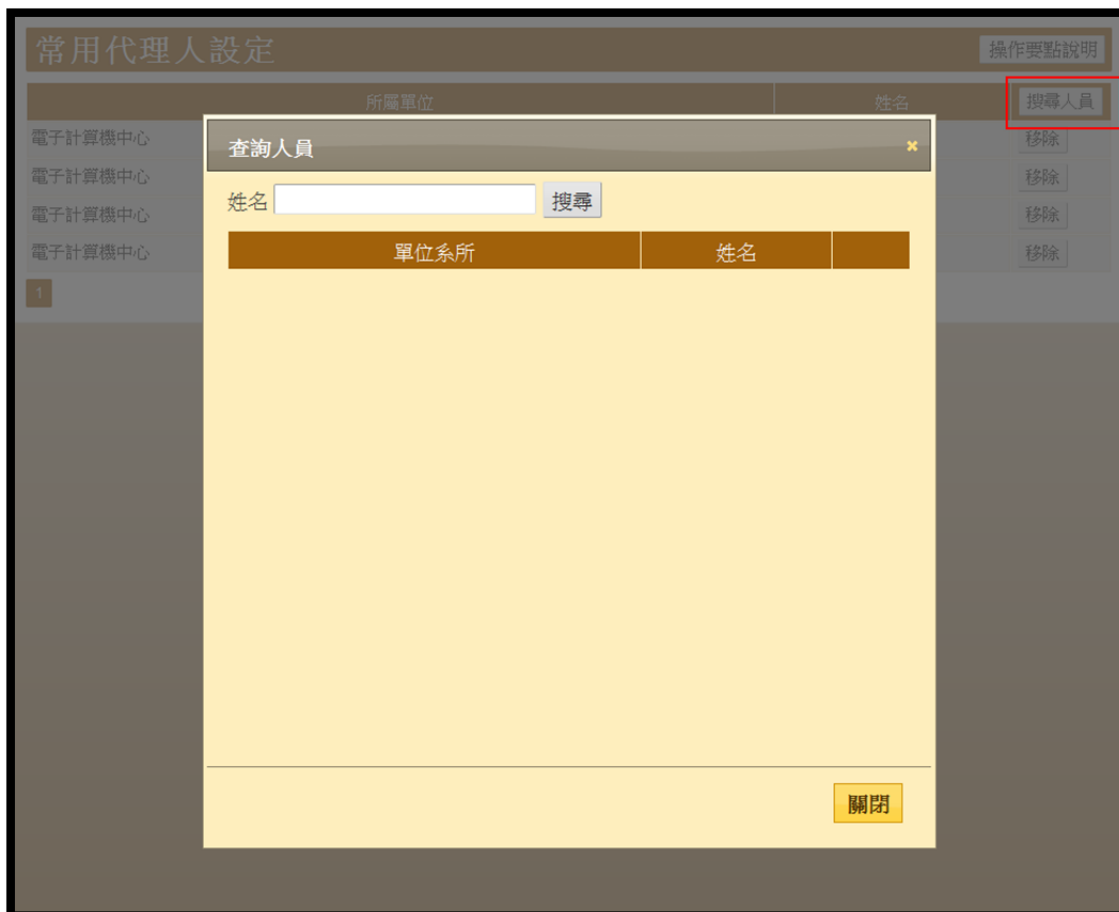
預設畫面：程式開啟時預設會顯示已設定的常用代理人列表

常用代理人設定		操作要點說明
所屬單位	姓名	搜尋人員
電子計算機中心	測李試	移除
電子計算機中心	測何試	移除
電子計算機中心	測賴試	移除
電子計算機中心	測唐試	移除

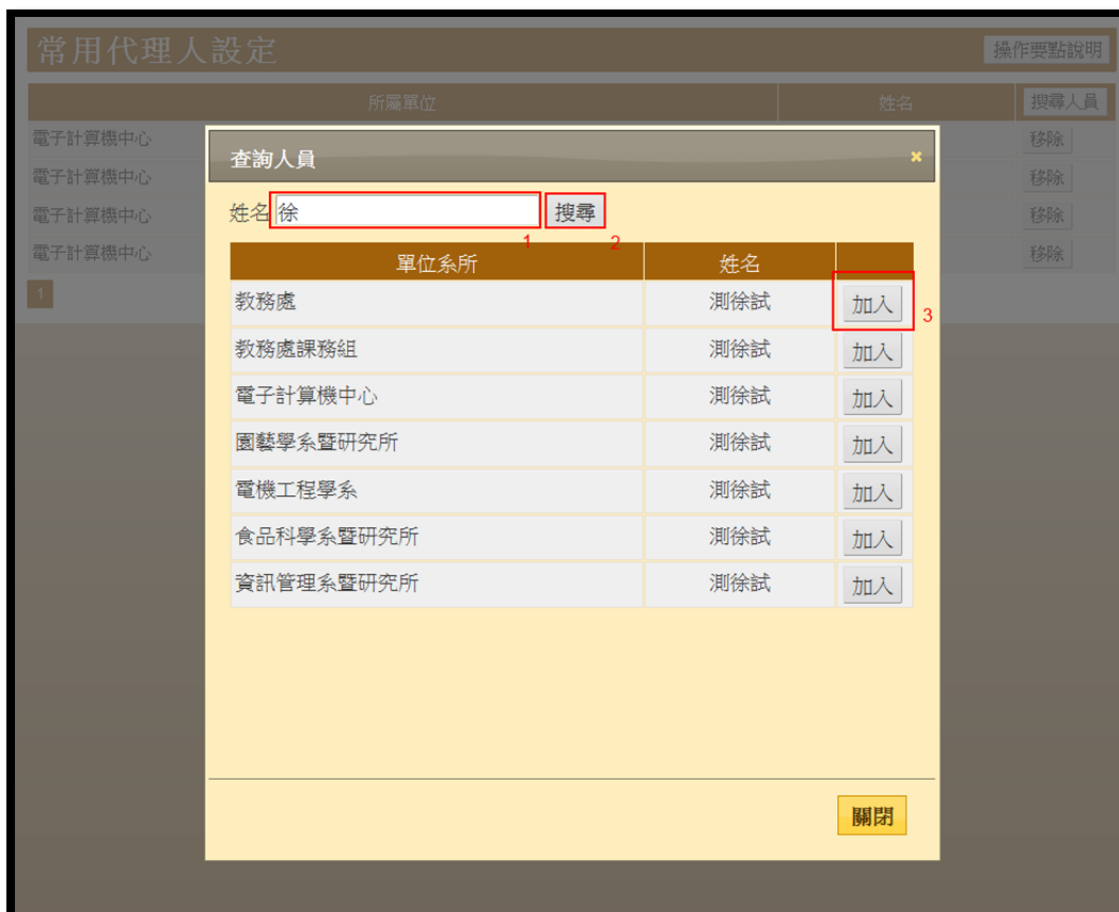
1

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

常用代理人設定		操作要點說明
所屬單位	姓名	搜尋人員
電子計算機中心	測李試	移除
電子計算機中心	測何試	移除
教務處課務組	測徐試	移除
電子計算機中心	測賴試	移除
電子計算機中心	測唐試	移除

1

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

常用代理人設定		操作要點說明
所屬單位	姓名	搜尋人員
電子計算機中心	測李試	移除
電子計算機中心	測何試	移除
電子計算機中心	測賴試	移除
電子計算機中心	測唐試	移除

1

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

國內出差申請單							操作要點說明
查詢		新增		出差明細表			
表單單號	出差事由	出差地點	出差時間	表單狀態	當前簽核人		
1021A0100022	找測	找測	1030113 08:00~1030131 13:00 共18.4日	申請中	測唐試	詳細資料	
1021A0100035	測	測	1030106 08:00~1030106 17:00 共1日	已完成		詳細資料	

1

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

申請單資料

表單單號 1021A0100069 申請單位 電子計算機中心系統研發組

管理附件檔案

瀏覽... 上傳

一、限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔
二、單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案
三、請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案
四、表單直到流程結束(已核准)之前，皆可上傳附件檔案

關閉

申請單資料

表單單號 1021A0100069 申請單位 電子計算機中心系統研發組

管理附件檔案

移除 測試檔案1.doc
移除 測試檔案2.doc
移除 測試檔案3.doc
移除 測試檔案4.doc

瀏覽... 上傳

一、限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔
二、單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案
三、請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案
四、表單直到流程結束(已核准)之前，皆可上傳附件檔案

關閉

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

申請單資料

表單單號	1021A0100069	申請單位	電子計算機中心系統研發組						
員工編號	E0100	員工姓名	測測試						
職務名稱	契僱技佐								
兼任職務	無								
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）								
出差事由	<input type="text"/> <small>參加會議(研習)請註明會議(研習)名稱</small>								
出差地點	<input type="text"/>								
交通工具	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 汽車及捷運 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 其他								
搭乘高鐵、飛機或其他請說明理由	<input type="text"/>								
出差時間	起 1030221 選日期 08點	至 1030221 選日期 17點							
職務代理人	常用代理人 清除 假日出差或轉		寫於此欄位						
備註說明	<input type="text"/>								
附件檔案	上傳附件檔案 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案								
調補課單	<input type="button" value="下載調補課單(日間部)"/> <input type="button" value="下載調補課單(進修部)"/> <small>調補課單為WORD檔案，編輯完畢後請上傳至附件檔案</small>								
表單狀態	尚未申請 1								
當前關卡	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>簽核關卡</td> <td>簽核人員</td> <td>簽核意見</td> <td>簽核狀態</td> <td>簽核時間</td> <td>代理人簽核</td> </tr> </table>			簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核				
退件記錄	未核銷								
核銷情形	<input type="button" value="儲存並送出"/> <input type="button" value="儲存但不送出"/> <input type="button" value="刪除"/>								

網頁訊息

下載調補課單前系統將會進行存檔
調補課單編輯完畢請上傳至附件檔案

2

下圖為產出的調補課單，檔案格式為 word 檔案可自行編輯

國立嘉義大學教師請假調、補課存根聯							
單位		職稱	姓名	預定日期			
電子計算機中心		副教授	測測試	1030220 08:00~1030220 17:00 共 1 日			
日期	班別	科目		上課節次	處理方式	補課日期 或代課人姓名	補課節次
2014/02/20	資工系博班	專題討論(IV)		6			
2014/02/20	資工系博班	專題討論(IV)		7			
2014/02/20	資工系博班	專題討論(IV)		8			
2014/02/20	資工系碩班	資訊科技專題導論(IV)		6			
2014/02/20	資工系碩班	資訊科技專題導論(IV)		7			
2014/02/20	資工系碩班	資訊科技專題導論(IV)		8			

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

國內出差申請單 操作要點說明

查詢 新增 出差明細表

表單單號	出差事由	出差地點	出差時間	表單狀態	當前審核人	
1021A0100022	找測	找測	1030113 08:00~1030131 13:00 共18.4日	申請中	測唐試	詳細資料
1021A0100035	測	測	1030106 08:00~1030106 17:00 共1日	已完成		詳細資料

1

查詢 ✕

開始日期 選日期 日期格式為0990101七碼

結束日期 選日期 日期格式為0990101七碼

已註銷 2

尚未申請

表單狀態 申請中

已退回

已完成

3

下圖紅色框為本範例中查詢到的申請單歷史資料

國內出差申請單 操作要點說明

查詢 新增 出差明細表

表單單號	出差事由	出差地點	出差時間	表單狀態	當前審核人	
1021A0100022	找測	找測	1030113 08:00~1030131 13:00 共18.4日	申請中	測唐試	詳細資料
1021A0100035	測	測	1030106 08:00~1030106 17:00 共1日	已完成		詳細資料
1021A0100021	222	222	1021224 08:00~1021224 17:00 共1日	已完成		詳細資料

1

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

相當官等

出差事由 參加會議(研習)請註明會議(研習)名稱

出差地點

交通工具 火車 汽車及捷運 高鐵 飛機 其他

搭乘高鐵、飛機或其他請說明理由

出差時間 起 日期格式請依 0990101 七碼填寫
至 起始時間不得晚於結束時間

職務代理人 假日出差或教師未兼主管職務免填、代課教師請勿填寫於此欄位

備註說明

附件檔案 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案

調補課單 調補課單為WORD檔案，編輯完畢後請上傳至附件檔案

表單狀態

當前關卡

簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
申請人	測測試		申請	1030221 14:31	否
職務代理人					
教務處					
人事室承辦					
人事室					
代校長簽核					

退件記錄

核銷情形

簽核流程尚未結束前，使用者按此按鈕可取消表單傳送

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

申請單資料

表單單號 申請單位

員工編號 員工姓名

職務名稱

兼任職務

相當官等

出差事由 參加會議(研習)請註明會議(研習)名稱

出差地點

交通工具 火車 汽車及捷運 高鐵 飛機 其他

搭乘高鐵、飛機或其他請說明理由

出差時間 起 日期格式請依 0990101 七碼填寫
至 起始時間不得晚於結束時間

職務代理人 假日出差或教師未兼主管職務免填、代課教師請勿填寫於此欄位

備註說明

附件檔案 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案

調補課單 調補課單為WORD檔案，編輯完畢後請上傳至附件檔案

表單狀態

當前關卡

簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核

退件記錄

核銷情形

點此按鈕可刪除表單，只有尚未送出的表單可以刪除

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

國內出差申請單

查詢 新增 **出差明細表** 1

表單號碼	出差事由	出差地點	出差時間	表單狀態	當前審核人
1021A0100046			1030110 08:00~1030110 17:00 共1日	尚未申請	

1021 出差明細表

1021 本表僅列出已核准且尚未核銷的出差項目

出差事由	出差地點	出差時間	選取
222	222	1021224 08:00~1021224 17:00 共1日	<input checked="" type="checkbox"/>
測	測	1030106 08:00~1030106 17:00 共1日	<input checked="" type="checkbox"/>

2

產生出差明細表 3

下圖為產出的出差明細，格式為網頁檔案可直接列印

國立嘉義大學教職員國內出差申請單明細表							
所屬單位	電子計算機中心	職稱	契僱技佐	職員編號	E0100	姓名	測徐誠
表單編號	1021A0100021						
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）						
交通工具	火車						
出差事由	222						
出差地點	222						
出差時間	1021224 08:00~1021224 17:00 共1日						
差假期間 是否有課	否						
審核關卡	審核人員	審核意見	審核狀態	審核時間	代理人審核		
申請人	測徐誠		申請	1021224 14:50	否		
職務代理人	測唐誠		同意	1030106 09:52	否		
所屬單位主管	測洪誠		決行	1030106 09:54	否		
人事室承辦	測蔡誠		同意	1030106 09:54	否		
人事室	測劉誠		同意	1030106 09:55	否		
表單編號	1021A0100035						
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）						
交通工具	火車						
出差事由	測						
出差地點	測						
出差時間	1030106 08:00~1030106 17:00 共1日						
差假期間 是否有課	否						
審核關卡	審核人員	審核意見	審核狀態	審核時間	代理人審核		
申請人	測徐誠		申請	1030106 09:52	否		
職務代理人	測唐誠		同意	1030106 09:52	否		
所屬單位主管	測洪誠		決行	1030106 09:54	否		
人事室承辦	測蔡誠		同意	1030106 09:54	否		

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

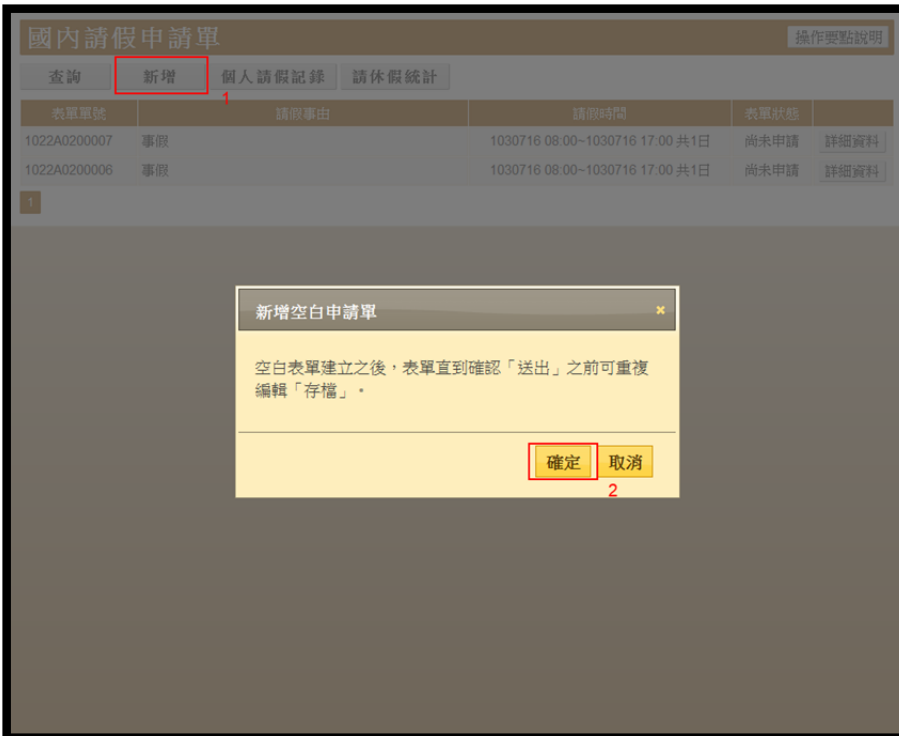
表單單號	請假事由	請假時間	表單狀態	
1022A0200007	事假	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	尚未申請	詳細資料
1022A0200006	事假	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	尚未申請	詳細資料

各類假別申請簡易原則說明：

- (一) 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
- (二) 休假、婚假、喪假、陪产假需以半日為單位，開始時間只能是 0800 或 1300，結束時間只能 1200 或 1700
- (三) 婚假、喪假、產假、值班補休、出差補休需填寫事實發生日
- (四) 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
- (五) 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
- (六) 單一申請單起訖時間不得超過一年
- (七) 申請加班補休時系統直接扣除已核准的加班補休時數
- (八) 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

申請單資料

表單單號	1022A0200008	申請單位	電子計算機中心系統研發組
員工編號	E0100	員工姓名	測測試
職務名稱	契約技佐	輪值人員	否
兼任職務	無		
請假類別	事假	給假設定	
請假說明	休假、婚假、喪假、陪產假需以半日為單位，若不是輪值人員則開始時間只能是0800或1300，結束時間只能1200或1700		
請假時間	起 1030716 選日期 08點 00分	日期格式請依 0990101 七碼填寫	
	至 1030716 選日期 17點 00分	起始時間不得晚於結束時間	
職務代理人	常用代理人 清除	教師未兼主管職務免填，代課教師請勿填寫於此欄位	
備註說明	點此按鈕開啟附件檔案管理視窗，依需要上傳附件檔案		
附件檔案	上傳附件檔案	限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案	
調補課單	下載調補課單(日間部) 下載調補課單(進修部)	調補課單為WORD檔案，編輯完畢後請上傳至附件檔案	
表單狀態	尚未申請	老師點此按鈕下載調補課單，編輯後請上傳至附件檔案	
當前關卡	審核關卡 審核人員 審核意見 審核狀態 審核時間 代理人審核		
審核記錄	點此按鈕儲存並送出表單，並進入表單的申請流程		
退件記錄	儲存並送出 儲存但不送出 刪除	點此按鈕可刪除表單，只有尚未送出的表單可以刪除	
	點此按鈕可儲存表單資料，待表單編輯完畢後再送出即可		

關閉

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

申請單資料

表單單號 1021A0100069 申請單位 電子計算機中心系統研發組

管理附件檔案

瀏覽... 上傳

一、限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔
二、單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案
三、請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案
四、表單直到流程結束(已核准)之前，皆可上傳附件檔案

關閉

申請單資料

表單單號 1021A0100069 申請單位 電子計算機中心系統研發組

管理附件檔案

移除 測試檔案1.doc
移除 測試檔案2.doc
移除 測試檔案3.doc
移除 測試檔案4.doc

瀏覽... 上傳

一、限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔
二、單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案
三、請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案
四、表單直到流程結束(已核准)之前，皆可上傳附件檔案

關閉

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

國立嘉義大學教師請假調、補課存根聯							
單位		職稱	姓名	預定日期			
電子計算機中心		副教授	測測試	1030220 08:00~1030220 17:00 共 1 日			
日期	班別	科目		上課節次	處理方式	補課日期或代課人姓名	補課節次
2014/02/20	資工系博班	專題討論(IV)		6			
2014/02/20	資工系博班	專題討論(IV)		7			
2014/02/20	資工系博班	專題討論(IV)		8			
2014/02/20	資工系碩班	資訊科技專題導論(IV)		6			
2014/02/20	資工系碩班	資訊科技專題導論(IV)		7			
2014/02/20	資工系碩班	資訊科技專題導論(IV)		8			

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

國內請假申請單 操作要點說明

查詢 新增 個人請假記錄 請休假統計

表單單號	請假事由	請假時間	表單狀態	
1022A0200008	事假	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	尚未申請	詳細資料
1022A0200007	事假	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	尚未申請	詳細資料
1022A0200006	事假	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	尚未申請	詳細資料

1

查詢

開始日期: 1030601 選日期 日期格式為0990101七碼

結束日期: 1030731 選日期 日期格式為0990101七碼

表單狀態

- 已註銷
- 尚未申請
- 申請中
- 已退回
- 已核准

查詢 關閉

2

下圖紅色框為本範例中查詢到的申請單歷史資料

國內請假申請單 操作要點說明

查詢 新增 個人請假記錄 請休假統計

表單單號	請假事由	請假時間	表單狀態	
1022A0200007	事假	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	尚未申請	詳細資料
1022A0200006	事假	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	尚未申請	詳細資料

1

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

申請單資料

表單單號	1022A0200008	申請單位	電子計算機中心系統研發組
員工編號	E0100	員工姓名	測測試
職務名稱	契僱技佐	輪值人員	否
兼任職務	無		

請假類別 [給假設定](#)
休假、婚假、喪假、陪產假需以半日為單位，若不是輪值人員則開始時間只能是0800或1300，結束時間只能1200或1700

請假說明

請假時間
起 日期格式請依 0990101 七碼填寫
至 起始時間不得晚於結束時間

職務代理人 [常用代理人](#) [清除](#) 教師未兼主管職務免填，代課教師請勿填寫於此欄位

備註說明

附件檔案 [上傳附件檔案](#) 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案

調補課單 [下載調補課單\(日間部\)](#) [下載調補課單\(進修部\)](#) 調補課單為WORD檔案，編輯完畢後請上傳至附件檔案

表單狀態 申請中

當前關卡 職務代理人 測測試

審核關卡	審核人員	審核意見	審核狀態	審核時間	代理人審核
申請人	測測試		申請	1030716 09:40	否
職務代理人					
所屬單位主管					
上層單位主管					
人事室承辦					
代人事室主任					

退件記錄 [取消](#) 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

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

申請單資料

表單單號	1022A0200007	申請單位	電子計算機中心系統研發組
員工編號	E0100	員工姓名	測測試
職務名稱	契僱技佐	輪值人員	否
兼任職務	無		

請假類別 [給假設定](#)
休假、婚假、喪假、陪產假需以半日為單位，若不是輪值人員則開始時間只能是0800或1300，結束時間只能1200或1700

請假說明

請假時間
起 日期格式請依 0990101 七碼填寫
至 起始時間不得晚於結束時間

職務代理人 [常用代理人](#) [清除](#) 教師未兼主管職務免填，代課教師請勿填寫於此欄位

備註說明

附件檔案 [上傳附件檔案](#) 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案

調補課單 [下載調補課單\(日間部\)](#) [下載調補課單\(進修部\)](#) 調補課單為WORD檔案，編輯完畢後請上傳至附件檔案

表單狀態 尚未申請

當前關卡

審核關卡	審核人員	審核意見	審核狀態	審核時間	代理人審核
------	------	------	------	------	-------

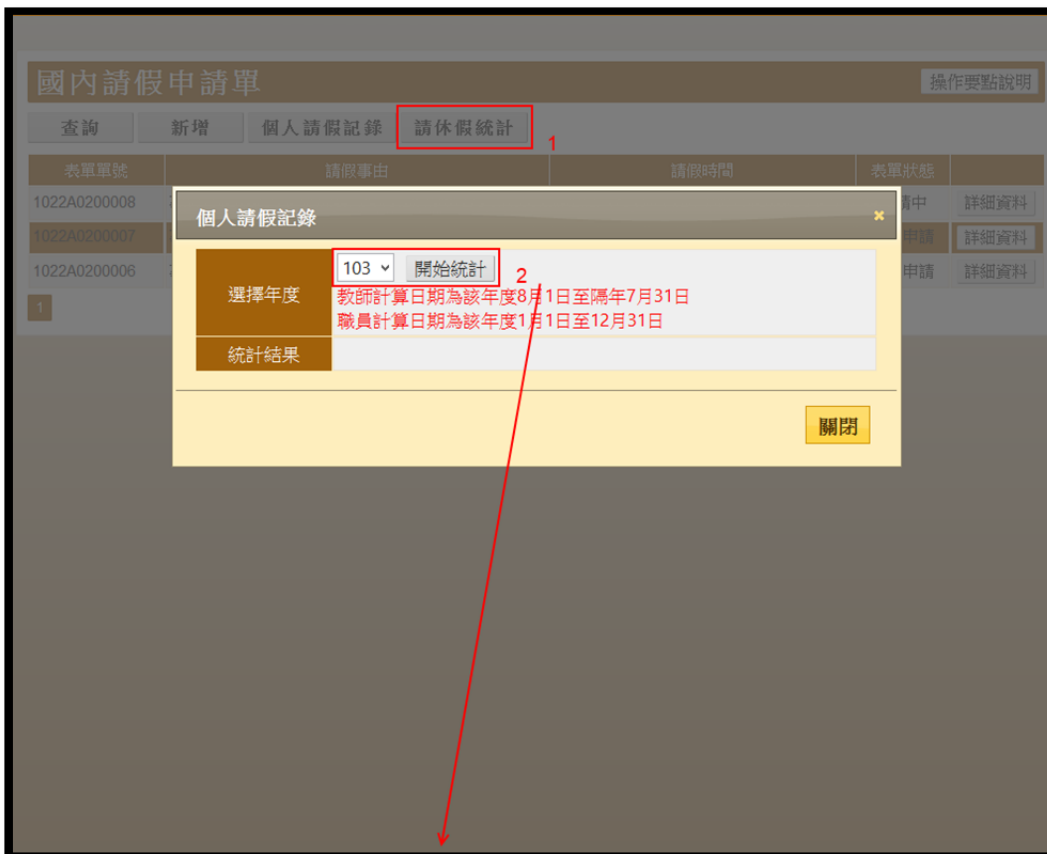
退件記錄 [儲存並送出](#) [儲存但不送出](#) [刪除](#) 未送出的表單可直接按「刪除按鈕」刪除表單資料

[關閉](#)

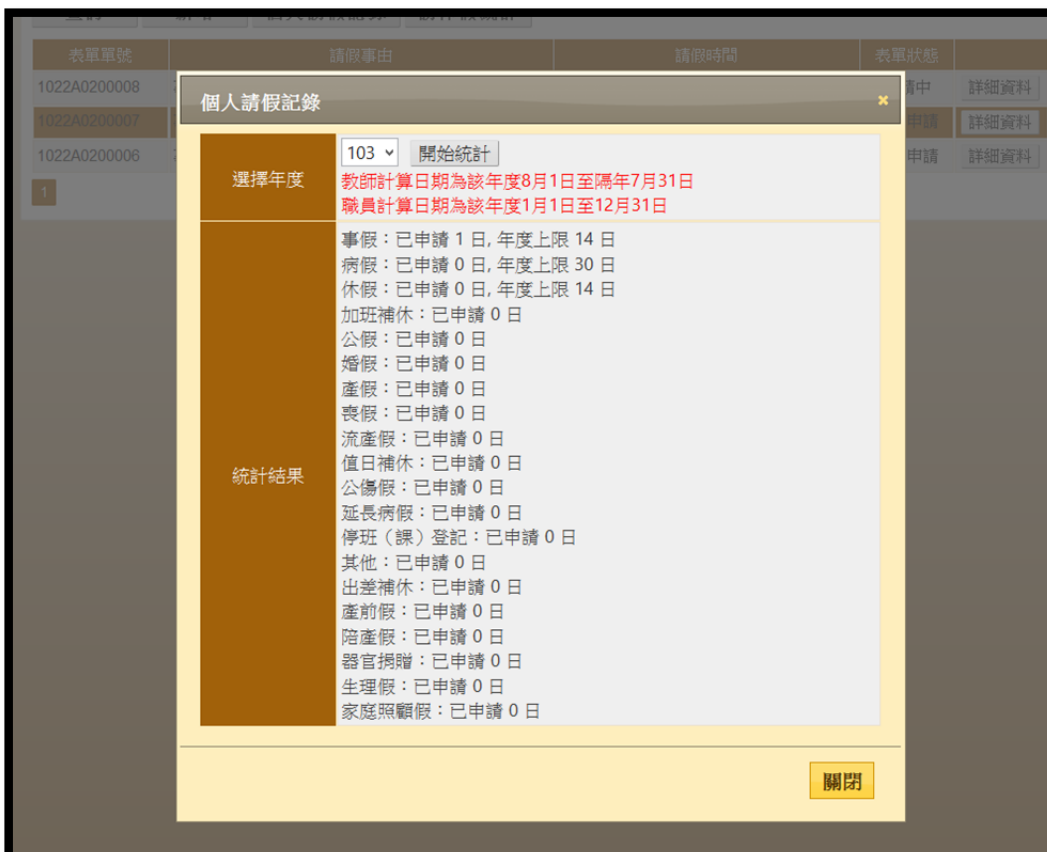
5.請休假統計

(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

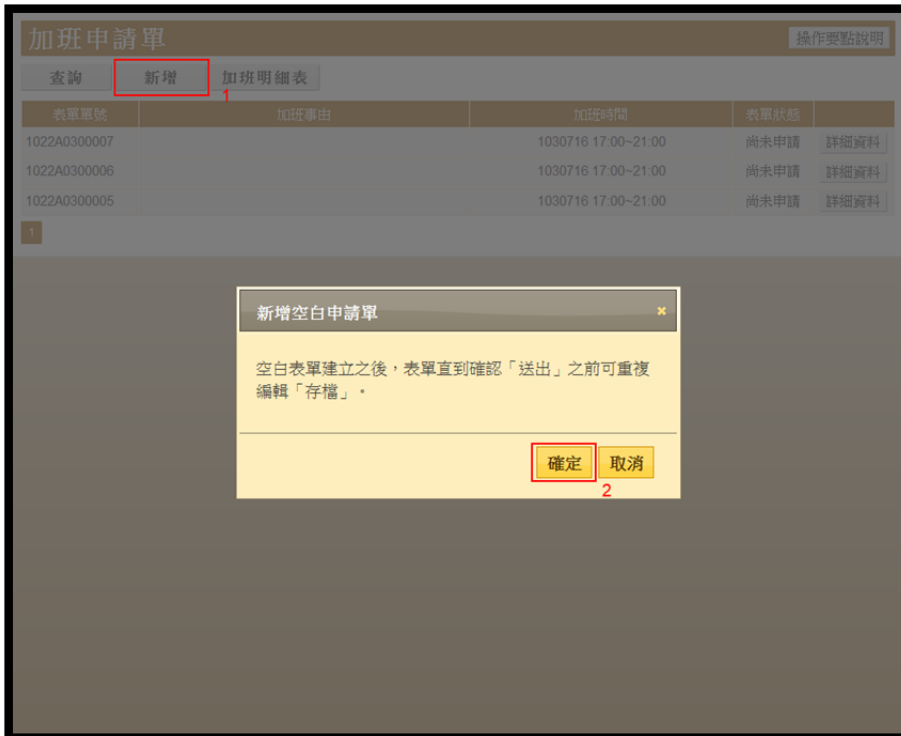
- (1)本程式提供「加班申請單」作業常用的功能，包含「加班申請」、「查詢」、「取消申請」、「刪除表單」等
- (2)新表單建立後，直到確認送出之前都可重複編輯存檔及上傳檔案，若點選表單「儲存並送出按鈕」後則不得再修改表單內容資料
- (3)簽核流程結束之前（表單狀態為「已核准」）仍可補上傳附件檔案。

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

表單單號	加班事由	加班時間	表單狀態	
1022A0300007		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料
1022A0300006		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料
1022A0300005		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料

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

申請單資料

表單單號: 1022A0300007 申請單位: 電子計算機中心系統研發組

員工編號: E0100 員工姓名: 測測試

職務名稱: 契僱技佐 輪值人員: 否

加班類別: 一般加班 申請專案加班需附本校核准簽文

加班事由: [Text Field]

加班補休或請領加班費: 擇日補休 無經費支應加班費時，應改加班補休

經費來源及計畫編號: [Text Field] 請領加班費請填寫經費來源及計畫編號

加班時間: 1030716 選日期 17點 00分 至 21點 00分 起始時間不得晚於結束時間

用餐休息時間: 0 小時

核定補休時數: [Text Field]

備註說明: [Text Field] 點此按鈕開啟附件檔案管理視窗，依需要上傳附件檔案

附件檔案: 上傳附件檔案 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案

表單狀態: 尚未申請

當前關卡

簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]	[Text Field]

簽核記錄

退件記錄

儲存並送出 儲存但不送出 刪除 點此按鈕可刪除表單，只有尚未送出的表單可以刪除

點此按鈕可儲存表單資料，待表單編輯完畢後再送出即可

關閉

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

申請單資料

表單單號 1021A0100069 申請單位 電子計算機中心系統研發組

管理附件檔案

瀏覽... 上傳

一、限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔
二、單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案
三、請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案
四、表單直到流程結束(已核准)之前，皆可上傳附件檔案

關閉

申請單資料

表單單號 1021A0100069 申請單位 電子計算機中心系統研發組

管理附件檔案

移除 測試檔案1.doc
移除 測試檔案2.doc
移除 測試檔案3.doc
移除 測試檔案4.doc

瀏覽... 上傳

一、限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔
二、單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案
三、請上傳開會(研習)證明文件、調補課單等檔案
四、表單直到流程結束(已核准)之前，皆可上傳附件檔案

關閉

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

加班申請單

操作要點說明

查詢 新增 加班明細表

表單單號	加班事由	加班時間	表單狀態	
1022A0300007		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料
1022A0300006		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料
1022A0300005		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料

1

查詢

開始日期: 1030601 選日期 日期格式為0990101七碼

結束日期: 1030731 選日期 日期格式為0990101七碼

表單狀態

- 已註銷
- 尚未申請
- 申請中
- 已退回
- 已核准

查詢 關閉

2

下圖紅色框為本範例中查詢到的申請單歷史資料

加班申請單

操作要點說明

查詢 新增 加班明細表

表單單號	加班事由	加班時間	表單狀態	
1022A0300007		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料
1022A0300006		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料
1022A0300005		1030716 17:00~21:00	尚未申請	詳細資料

1

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

申請單資料

表單單號: 1022A0300007 申請單位: 電子計算機中心系統研發組
員工編號: E0100 員工姓名: 測測試
職務名稱: 契僱技佐 輪值人員: 否
加班類別: 一般加班 申請專案加班需附本校核准簽文
加班事由: TTT
加班補休或請領加班費: 擇日補休 無經費支應加班費時，應改加班補休
經費來源及計畫編號: 請領加班費請填寫經費來源及計畫編號
加班時間: 1030719 選日期 17點 00分 至 21點 00分 起始時間不得晚於結束時間
用餐休息時間: 0 小時
核定補休時數:
備註說明:
附件檔案: 上傳附件檔案 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案
表單狀態: 申請中
當前關卡: 所屬單位主管 測測試

簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
申請人	測測試		申請	1030716 10:53	否
所屬單位主管					
上層單位主管					
人事室承辦					
代人事室主任					
代校長簽核					

簽核記錄

退件記錄

取消 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

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

申請單資料

表單單號: 1022A0300006 申請單位: 電子計算機中心系統研發組
員工編號: E0100 員工姓名: 測測試
職務名稱: 契僱技佐 輪值人員: 否
加班類別: 一般加班 申請專案加班需附本校核准簽文
加班事由:
加班補休或請領加班費: 擇日補休 無經費支應加班費時，應改加班補休
經費來源及計畫編號: 請領加班費請填寫經費來源及計畫編號
加班時間: 1030716 選日期 17點 00分 至 21點 00分 起始時間不得晚於結束時間
用餐休息時間: 0 小時
核定補休時數:
備註說明:
附件檔案: 上傳附件檔案 限EML、HTML、WORD、PDF、EXCEL及JPG檔，單一檔案大小上限4MB，可上傳多筆檔案
表單狀態: 尚未申請
當前關卡:
簽核記錄

簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
------	------	------	------	------	-------

退件記錄

儲存並送出 儲存但不送出 **刪除** 未送出的表單可直接按「刪除按鈕」刪除表單資料

關閉

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

待簽核表單							操作要點說明	
重新整理								
表單單號	所屬單位	姓名	表單類型	事由	時間	選擇全部	大批簽核	
1021A0100022	電算中心	測徐試	國內出差單	找測	1030113 08:00~1030114 13:00 共1.4日	<input type="checkbox"/>	詳細資料	

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

待簽核表單

操作要點說明

重新整理

表單單號	所屬單位
1021A0100022	電算中

申請單資料

表單編號	1021A0100022	申請單位	電子計算機中心
員工編號	E0100	員工姓名	測徐試
職務名稱	契僱技佐		
兼行政職	無		
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）		
出差事由	我測		
出差地點	我測		
交通工具	火車, 汽車及捷運		
出差時間	1030113 08:00~1030114 13:00 共1.4日		
差假時間	否		
是否有課			
職務代理人	測唐試		
備註說明			
核銷情形	未核銷		

選擇全部

大批簽核

詳細資料

點擊表單項目可檢視簡單的基本資料

點擊詳細資料按鈕可檢視完整的表單資料

申請單資料

✕

表單編號	1021A0100022	申請單位	電子計算機中心
員工編號	E0100	員工姓名	測徐試
職務名稱	契僱技佐		
兼行政職	無		
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）		
出差事由	我測		
出差地點	我測		
交通工具	火車, 汽車及捷運		
出差時間	1030113 08:00~1030114 13:00 共1.4日		
差假時間	否		
是否有課			
職務代理人	測唐試		
備註說明			
核銷情形	未核銷		
附件檔案			
當前關卡	職務代理人 測唐試		

	簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
簽核記錄	申請人	測徐試		申請	1030110 15:38	否
	職務代理人					
	所屬單位主管					
	人事室承辦					
退件記錄	人事室					

簽核並送出
儲存表單明細
申請人通訊錄

關閉

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）

申請單資料

表單編號	1021A0100022	申請單位	電子計算機中心
員工編號	E0100	員工姓名	測唐試
職務名稱	契約技佐		
兼行政職	無		
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）		
出差事由	找測		
出差地點	找測		
交通工具	火車、汽車及捷運		
出差時間	1030113 08:00-1030114 13:00 共1.4日		
差假時間	否		
是否有課			
職務代理人	測唐試		
備註說明			
核銷情形	未核銷		
附件檔案			
當前關卡	職務代理人 測唐試		

簽核關卡	時間	代理人簽核
申請人	15:38	否
職務代理人		
所屬單位主管		
人事室承辦		
人事室		

退件記錄
簽核並送出
儲存表單明細
申請人通訊錄

關閉

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

待簽核表單 操作要點說明

重新整理

表單單號	所屬單位	姓名	表單類型	事由	時間	取消全選	大批簽核
1021A0100022	電算中心	測徐斌	國內出差單	我則	1030113 08:00~1030114 13:00 共1.4日	<input checked="" type="checkbox"/>	詳細資料

確定要同意並送出所有選取的表單嗎?

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

申請單資料

表單編號	1021A0100022	申請單位	電子計算機中心
員工編號	E0100	員工姓名	測徐試
職務名稱	契僱技佐		
兼行政職	無		
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）		
出差事由	我測		
出差地點	我測		
交通工具	火車, 汽車及捷運		
出差時間	1030113 08:00~1030114 13:00 共1.4日		
差假時間	否		
是否有課	否		
職務代理人	測唐試		
備註說明			
核銷情形	未核銷		
附件檔案			
當前關卡	職務代理人 測唐試		

	簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
簽核記錄	申請人	測徐試		申請	1030110 15:38	否
	職務代理人					
	所屬單位主管					
	人事室承辦					
	人事室					

退件記錄

下圖為匯出的申請單明細資料，格式為網頁檔案

本畫面僅供瀏覽，申請差旅費請於「國內出差申請單」點選「出差明細表」

國立嘉義大學教職員國內出差申請單明細表							
所屬單位	電子計算機中心	職稱	契僱技佐	職員編號	E0100	姓名	測徐試
表單編號	1021A0100022						
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）						
交通工具	火車, 汽車及捷運						
出差事由	我測						
出差地點	我測						
出差時間	1030113 08:00~1030114 13:00 共1.4日						
差假期間 是否有課	否						
簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核		
申請人	測徐試		申請	1030110 15:38	否		
職務代理人							
所屬單位主管							
人事室承辦							
人事室							

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

The screenshot displays a web interface for an application form. The main window is titled "申請單資料" (Application Form Data) and contains the following information:

表單編號	1021A0100022	申請單位	電子計算機中心
員工編號	E0100	員工姓名	測徐試
職務名稱	契約技佐		
兼行政職	無		
相當官等	相當薦、委任（其他校內人員）		
出差事由	我測		
出差地點	我測		
交通工具	火車、汽車及捷運		
出差時間	1030113 08:00~1030114 13:00 共1.4日		
差假時間	否		
是否有課			
職務代理人	測唐試		
備註說明			
核銷情形	未核銷		
附件檔案			
當前關卡	職務代理人 測唐試		

Below the form, there is a "簽核關卡" (Approval Card) table with columns for "申請人" (Applicant), "職務代理人" (Agent), "所屬單位主管" (Unit Supervisor), "人事室承辦" (HR Office Officer), and "人事室" (HR Office). The "申請人" row shows a time of 0 15:38 and a status of "否" (No).

A popup window titled "申請人通訊錄" (Applicant Contact Information) is overlaid on the form, displaying the following details:

申請人	測徐試
辦公室電話	05-2717262
EMAIL	css@mail.ncyu.edu.tw

At the bottom of the main window, there are three buttons: "簽核並送出" (Approve and Submit), "儲存表單明細" (Save Form Details), and "申請人通訊錄" (Applicant Contact Information), which is highlighted with a red box. A "關閉" (Close) button is also present in the bottom right corner of the main window.

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

差假自動通知設定	
設定說明	(一) 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 員 (二) 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@ email2@mail.ncyu.edu.tw (三) 若沒有需要自動通知的人員，本欄位空白即可
EMAIL 設定	<input type="text"/>
	<input type="button" value="更新"/>

- 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

個人出勤資料查詢							操作要點說明
查詢		匯出刷卡記錄					
日期	班別	最早刷卡	最後刷卡	狀態	工作時數	備註	
1030701(二)		08:07	17:10		9	刷卡明細	
1030702(三)		08:06	17:10		9	刷卡明細	
1030703(四)		08:09	17:14		9	刷卡明細	
1030704(五)				未刷卡		刷卡明細	
1030705(六)						例假日	
1030706(日)						例假日	
1030707(一)		08:02	17:06		9	刷卡明細	
1030708(二)		08:07	17:13		9	刷卡明細	
1030709(三)		08:01	17:05		9	刷卡明細	
1030710(四)		08:02	17:08		9	刷卡明細	
1030711(五)				未刷卡		刷卡明細	
1030712(六)						例假日	
1030713(日)						例假日	
1030714(一)		08:02	17:10		9	刷卡明細	
1030715(二)		08:12	17:18		9	刷卡明細	

1 2

1.查詢出勤資料：

點選「查詢按鈕」開啟「查詢視窗」

個人出勤資料查詢 操作要點說明

查詢 匯出刷卡記錄

日期	班別	最早刷卡	最後刷卡	狀態	工作時數	備註	
1030701(二)		08:07	17:10		9		刷卡明細
1030702(三)		08:06	17:10		9		刷卡明細
1030703(四)		08:09	17:14		9		刷卡明細
1030704(五)				未刷卡			刷卡明細
1030705(六)						例假日	刷卡明細
1030706(日)						例假日	刷卡明細
1030707(一)		08:02	17:06		9		刷卡明細
1030708(二)		08:07	17:13		9		刷卡明細
1030709(三)		08:01	17:05		9		刷卡明細
1030710(四)		08:02	17:08		9		刷卡明細
1030711(五)				未刷卡			刷卡明細
1030712(六)						例假日	刷卡明細
1030713(日)						例假日	刷卡明細
1030714(一)		08:02	17:10		9		刷卡明細
1030715(二)		08:12	17:18		9		刷卡明細

1 2

查詢視窗內容：

查詢

開始日期 1030701 選日期 日期格式為0990101七碼

結束日期 1030716 選日期 日期格式為0990101七碼

查詢 關閉

2

選擇「查詢日期起訖」並開始搜尋，下圖為查詢結果

個人出勤資料查詢 操作要點說明

查詢 匯出刷卡記錄

日期	班別	最早刷卡	最後刷卡	狀態	工作時數	備註	
1030701(二)		08:07	17:10		9		刷卡明細
1030702(三)		08:06	17:10		9		刷卡明細
1030703(四)		08:09	17:14		9		刷卡明細
1030704(五)				未刷卡			刷卡明細
1030705(六)						例假日	刷卡明細
1030706(日)						例假日	刷卡明細
1030707(一)		08:02	17:06		9		刷卡明細
1030708(二)		08:07	17:13		9		刷卡明細
1030709(三)		08:01	17:05		9		刷卡明細
1030710(四)		08:02	17:08		9		刷卡明細
1030711(五)				未刷卡			刷卡明細
1030712(六)						例假日	刷卡明細
1030713(日)						例假日	刷卡明細
1030714(一)		08:02	17:10		9		刷卡明細
1030715(二)		08:12	17:18		9		刷卡明細

1 2

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）

個人出勤資料查詢							操作要點說明
查詢		匯出刷卡記錄					
日期	班別	最早刷卡	最後刷卡	狀態	工作時數	備註	
1030701(二)		08:07	17:10		9		刷卡明細
1030702(三)		08:06	17:10		9		刷卡明細
1030703(四)		08:09	17:14		9		刷卡明細
1030704(五)				未刷卡			刷卡明細
1030705(六)						例假日	刷卡明細
1030706(日)						例假日	刷卡明細
1030707(一)		08:02	17:06		9		刷卡明細
1030708(二)		08:07	17:13		9		刷卡明細
1030709(三)		08:01	17:05		9		刷卡明細
1030710(四)		08:02	17:08		9		刷卡明細
1030711(五)				未刷卡			刷卡明細
1030712(六)						例假日	刷卡明細
1030713(日)						例假日	刷卡明細
1030714(一)		08:02	17:10		9		刷卡明細
1030715(二)		08:12	17:18		9		刷卡明細

1 2

下圖為匯出的出勤資料

國立嘉義大學個人刷卡記錄明細表							
所屬單位	電子計算機中心系統研發組	職稱	契僱技佐	職員編號	E0100	姓名	測測試
查詢區間							
1030701 至 1030716							
日期	班別	上班刷卡	下班刷卡	狀態	工作時數	備註	
1030701(二)		08:07	17:10		9		
1030702(三)		08:06	17:10		9		
1030703(四)		08:09	17:14		9		
1030704(五)				未刷卡			
1030705(六)						例假日	
1030706(日)						例假日	
1030707(一)		08:02	17:06		9		
1030708(二)		08:07	17:13		9		
1030709(三)		08:01	17:05		9		
1030710(四)		08:02	17:08		9		
1030711(五)				未刷卡			
1030712(六)						例假日	
1030713(日)						例假日	
1030714(一)		08:02	17:10		9		
1030715(二)		08:12	17:18		9		
1030716(三)		07:59				請假：1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	
刷卡日期	刷卡時間	刷卡班別	刷卡地點		備註		
1030701	08:07	上午上班	蘭潭圖資大樓一樓				
1030701	17:10	下午下班	蘭潭圖資大樓一樓				
1030702	08:06	上午上班	蘭潭圖資大樓一樓				
1030702	17:10	下午下班	蘭潭圖資大樓一樓				

八、單位出勤資料查詢（限單位主管）

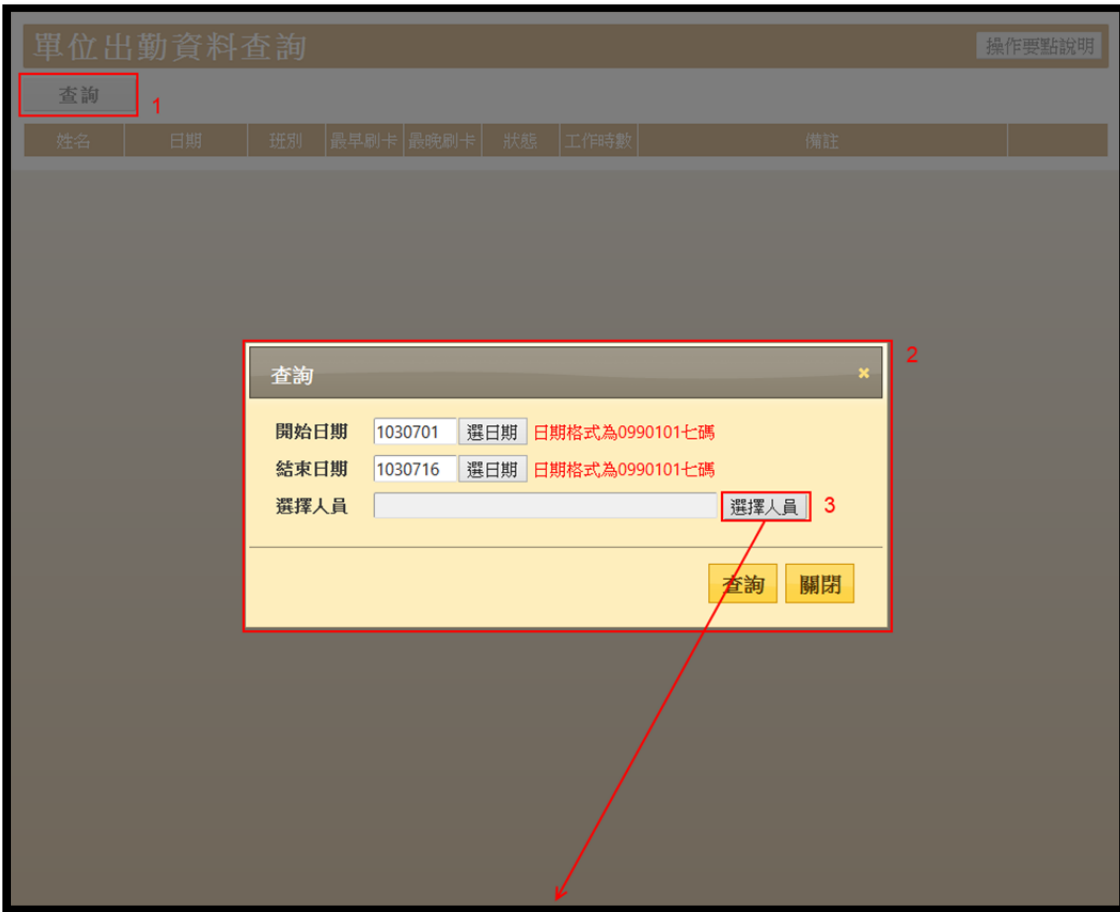
本程式提供單位主管查詢所屬單位人員的出勤資料

預設畫面：不顯示任何資料

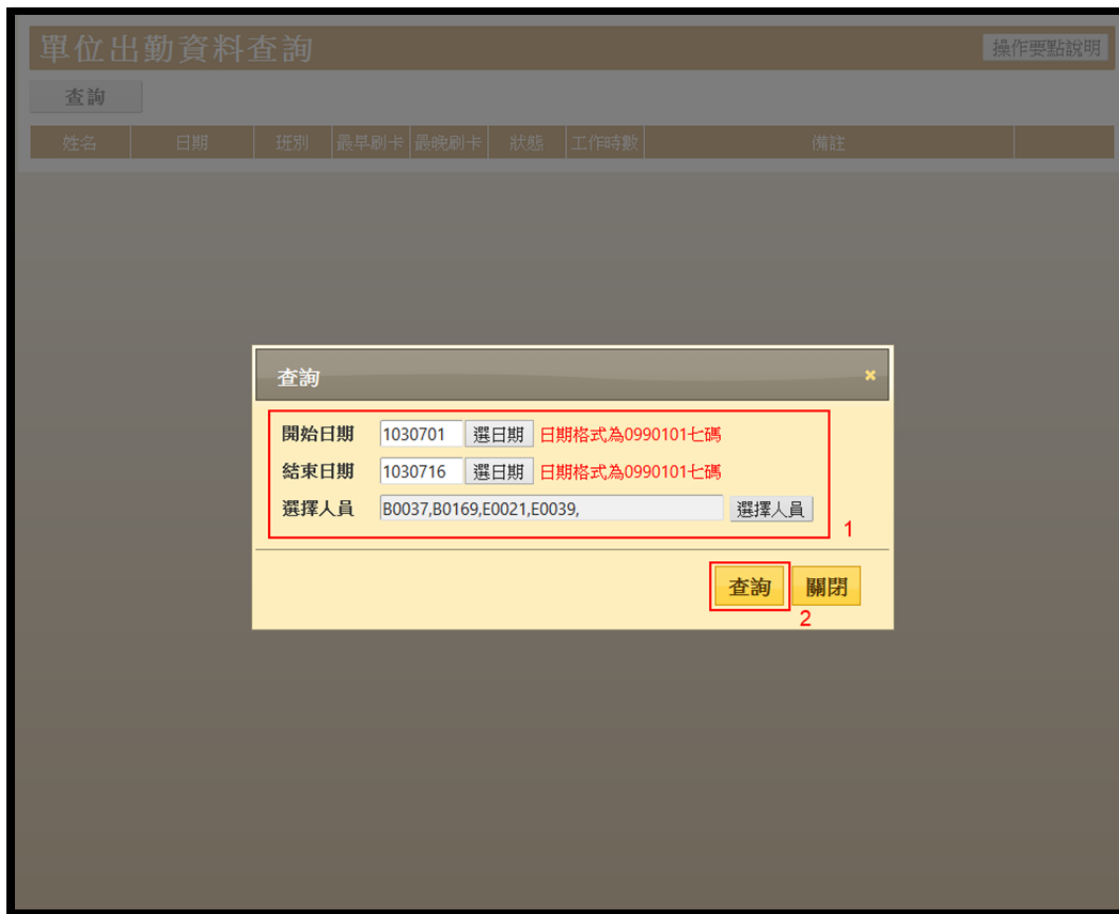
單位出勤資料查詢							操作要點說明
查詢							
姓名	日期	班別	最早刷卡	最晚刷卡	狀態	工作時數	備註

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

單位出勤資料查詢								操作要點說明
查詢								
姓名	日期	班別	最早刷卡	最晚刷卡	狀態	工作時數	備註	
測測測	1030701(二)		08:24	17:35		9	刷卡明細	
測測測	1030702(三)				未刷卡		刷卡明細	
測測測	1030703(四)		08:04	17:21		9	刷卡明細	
測測測	1030704(五)		08:21	17:28		9	刷卡明細	
測測測	1030705(六)					例假日	刷卡明細	
測測測	1030706(日)					例假日	刷卡明細	
測測測	1030707(一)		08:25	17:26		9	刷卡明細	
測測測	1030708(二)		08:26	17:39		9	刷卡明細	
測測測	1030709(三)				未刷卡		刷卡明細	
測測測	1030710(四)		08:25	17:38		9	刷卡明細	
測測測	1030711(五)				未刷卡		刷卡明細	
測測測	1030712(六)					例假日	刷卡明細	
測測測	1030713(日)					例假日	刷卡明細	
測測測	1030714(一)		08:20	17:44		9	刷卡明細	
測測測	1030715(二)		08:20	17:39		9	刷卡明細	

1 2 3 4 5

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

單位出勤資料查詢								操作要點說明
查詢								
姓名	日期	班別	最早刷卡	最晚刷卡	狀態	工作時數	備註	
測測測	1030701(二)		08:24	17:35		9		刷卡明細
測測測	1030702(三)				未刷卡			刷卡明細
測測測	1030703(四)		08:04	17:21		9		刷卡明細
測測測	1030704(五)		08:21	17:28		9		刷卡明細
測測測	1030705(六)						例假日	刷卡明細
測測測	1030706(日)						例假日	刷卡明細
測測測	1030707(一)		08:25	17:26		9		刷卡明細
測測測	1030708(二)		08:26	17:39		9		刷卡明細
測測測	1030709(三)				未刷卡			刷卡明細
測測測	1030710(四)		08:25	17:38		9		刷卡明細
測測測	1030711(五)				未刷卡			刷卡明細
測測測	1030712(六)						例假日	刷卡明細
測測測	1030713(日)						例假日	刷卡明細
測測測	1030714(一)		08:20	17:44		9		刷卡明細
測測測	1030715(二)		08:20	17:39		9		刷卡明細

1 2 3 4 5

單位出勤資料查詢								操作要點說明
查詢								
姓名	日期	班別	最早刷卡	最晚刷卡	狀態	工作時數	備註	
測測測	1030701(二)		08:24	17:35		9		刷卡明細
測測測	1030702(三)				未刷卡			刷卡明細
測測測	1030703(四)		08:04	17:21		9		刷卡明細
測測測	1030704(五)		08:21	17:28		9		刷卡明細
測測測	1030705(六)						例假日	刷卡明細
測測測	1030706(日)						例假日	刷卡明細
測測測	1030707(一)		08:25	17:26		9		刷卡明細
測測測	1030708(二)		08:26	17:39		9		刷卡明細
測測測	1030709(三)				未刷卡			刷卡明細
測測測	1030710(四)		08:25	17:38		9		刷卡明細
測測測	1030711(五)				未刷卡			刷卡明細
測測測	1030712(六)						例假日	刷卡明細
測測測	1030713(日)						例假日	刷卡明細
測測測	1030714(一)		08:20	17:44		9		刷卡明細
測測測	1030715(二)		08:20	17:39		9		刷卡明細

1 2 3 4 5

查詢

刷卡日期	刷卡時間	刷卡班別	刷卡地點	備註
1030707	08:25	上午上班	蘭潭圖資大樓一樓	
1030707	17:26	下午下班	蘭潭圖資大樓一樓	

關閉

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

單位差假資料查詢						
<input type="button" value="查詢"/>						
表單單號	姓名	表單類型	事由	時間	表單狀態	

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

單位差假資料查詢

查詢 1

表單單號	姓名	表單類型	事由	時間	表單狀態
------	----	------	----	----	------

查詢 2

員工編號

員工姓名

開始日期 1030701 選日期 日期格式為0990101七碼

結束日期 1030731 選日期 日期格式為0990101七碼

表單類型 全部

確定 取消

下圖為查詢結果資料

單位差假資料查詢

查詢

表單單號	姓名	表單類型	事由	時間	表單狀態	
1022A0200008	測測試	國內請假單	事假(測試)	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日	申請中	詳細資料
1022A0300007	測測試	加班申請單	TTT	1030719 17:00~21:00	申請中	詳細資料

1

2.檢視差勤明細資料：

點選資料項目檢視差假基本資料

單位差假資料查詢

查詢

表單編號	姓名
1022A0200008	測測
1022A0300007	測測

申請單資料 ✕

表單編號	1022A0200008	申請單位	電子計算機中心系統研發組
員工編號	E0100	員工姓名	測測試
職務名稱	契僱技佐	輪值人員	否
兼行政職	無		
請假事由	事假(測試)		
請假時間	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日		
是否請領 休假補助	否		
差假時間	否		
是否有課	否		
出國註記	否		
職務代理人	測測試		
備註說明			

表單狀態	
申請中	詳細資料
申請中	詳細資料

點選資料項目右側「詳細資料按鈕」檢視差假明細資料

申請單資料 ✕

表單編號	1022A0200008	申請單位	電子計算機中心系統研發組
員工編號	E0100	員工姓名	測測試
職務名稱	契僱技佐	輪值人員	否
兼行政職	無		
請假事由	事假(測試)		
請假時間	1030716 08:00~1030716 17:00 共1日		
是否請領 休假補助	否		
差假時間	否		
是否有課	否		
出國註記	否		
職務代理人	測測試		
備註說明			
附件檔案			
當前關卡	職務代理人 測測試		

	簽核關卡	簽核人員	簽核意見	簽核狀態	簽核時間	代理人簽核
簽核記錄	申請人	測測試		申請	1030716 09:40	否
	職務代理人					
	所屬單位主管					
	上層單位主管					
	人事室承辦					
退件記錄						

列印表單明細

關閉

