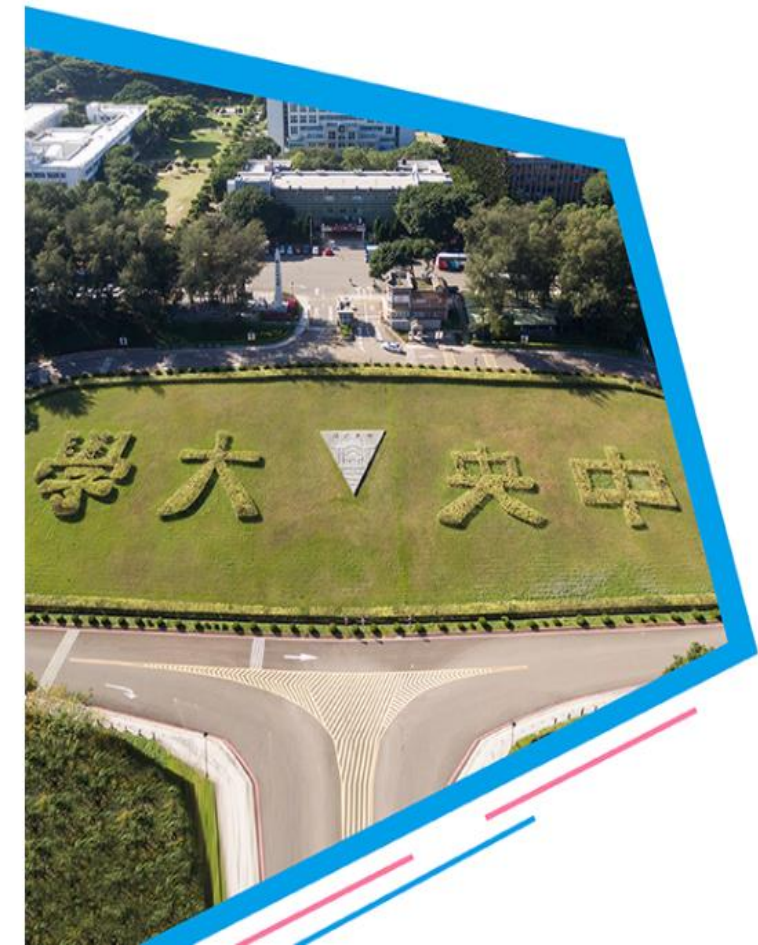


首頁

二代差勤系統 系統操作說明會



國立中央大學 函

地址：32001桃園市中壢區中大路300號
承辦人：余慧琦
電話：(03)4227151分機57782
傳真：(03)4229546
電子信箱：fannelyu@ncu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：中華民國109年12月9日

發文字號：中大人校字第1091800880號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：系統上線及關閉相關期程及配套QA

主旨：本校二代差勤系統(以下簡稱差勤新系統)自110年1月1日起上線，有關系統操作說明會及原電子表單系統(以下簡稱舊電子表單)、人事差勤整合系統關閉時程，詳如說明，請查照轉知。

說明：

一、本校差勤新系統將於110年1月1日上線，為辦理舊系統資料拋轉至新系統，爰舊電子表單將配合關閉使用，相關注意事項如下。

(一)有關本(109)年12月31日前之各項差勤申請單(請假、出差、加班、補休等)，至遲於同年12月21日(一)中午12時前提出申請；送出之表單最晚審核時間為同年12月23日(三)中午12時，請務必自行追蹤審核進度。

(二)舊電子表單關閉後，表單尚未簽核完成或仍有109年度差勤申請需求者，除銷案類表單需以紙本申請並於109年12月31日下午5時前依行政流程簽核完成外，其餘均請於110年1月5日前至差勤新系統補行申請。

(三)差勤申請起迄日如橫跨109、110年度，針對110年部分，請於差勤新系統上線後重新申請。

二、至有關核銷差旅費所應檢附文件部分：

(一)於舊電子表單申請者，請於110年1月10日前，至舊電子表單列印出差(出國)申請單差旅費報告表辦理核銷。

(二)於差勤新系統申請者，因該系統國內(外)出差旅費報告表刻正建置中，爰在功能建置完成前，請同時檢附：

1、公差(出國)申請單：於差勤新系統「個人專區」-「個人差勤申請」-「公差申請單」(「出國申請單」)-「檢視」中列印陳核完畢之申請單。

第1頁 (共3頁)

2、國內(外)出差旅費報告表：

(1)國內出差旅費報告表下載方式：

甲、主計室網頁-「下載專區」-「表單下載」-「出差類表單」下載使用。

乙、差勤新系統公差申請單-「檢視」-「說明」中點選連結主計室網址後下載表單使用。

(2)國外出差旅費報告表：請至主計室網路請購專區-「新增請購」-「國外差旅費報支」填寫後列印國外出差旅費報告表。

三、人事差勤整合系統將於110年3月31日下午5時關閉，如日後仍有查詢109年12月31日前出勤及差假記錄之需要，請於系統關閉前自行下載資料留存。

二代差勤系統、電子表單、人事差勤整合系統 系統上線及關閉相關期程

109年12月21日(一)
中午12時

- 電子表單申請功能關閉

109年度各項差勤申請單，請於本日中午12時前申請送出

109年12月23日(三)
中午12時

- 電子表單審核功能關閉

109年度各項差勤申請單，請於本日中午12時前審核完畢

110年1月1日(五)

- 二代差勤系統上線

109年度未申請(未辦畢)之差勤申請單請於110年1月5日24時前申請

110年1月10日(日)

- 電子表單「表單列印」功能關閉

請於本日24時前至舊電子表單列印尚未核銷之出差申請單

110年3月31日(三)

- 人事差勤整合系統關閉

109年度各項差勤紀錄查詢，請於本日24時前下載完畢

因應二代差勤系統上線及關閉電子表單、人事差勤整合系統 配套措施 Q & A

電子表單申請功能關閉後，如果在109年12月31日前還有申請差假的需求怎麼辦？

電子表單來不及於109年12月23日中午前審核完成怎麼辦？

差勤表單申請起迄時間跨年度或起日在明(110)年度表單怎麼申請？

如果二代差勤系統上線了，要報差旅費/加班費時才想到忘了列印電子表單審核過的出差/加班申請單怎麼辦？

人事差勤整合系統是不是也會關閉？關閉後怎麼查之前的資料？

請假、公差、出國、加班、漏刷卡申請

- 請於**110年1月5日前**至二代差勤系統重新申請，並循電子簽核程序辦理
- 如需使用109年經費者，請以**紙本**申請，並應於年度關帳前完成核銷

銷案申請

- 因新系統無法銷舊系統的表單，所以請以**紙本**申請

申請起迄時間跨109、110年度或起日在明(110)年度且尚未申請者，請於二代差勤系統申請

申請起日在明年度且已申請者，請於二代差勤系統重新申請

已申請之差勤表單應於109年12月23日中午前審核完成，審核通過後請先至電子表單列印所需表件，惟為提供教職同仁足夠時間因應，列印功能將延至**110年1月11日**關閉

因二代差勤整合系統結合電子表單及人事差勤整合系統功能，所以人事差勤整合系統將配合關閉，如有查詢差勤紀錄的需求，請於**110年3月31日前**自行至該系統下載備查

說明會大綱

- 本校各類人員請假適用法規一覽表
- 電子表單與二代差勤系統的差異
- 勞基法人員及公務人員注意事項
- 人事系統差勤功能
 - 個人專區(排班、加班、請假、事實發生日、公差、出國、銷案、漏刷卡)
 - 主管專區
- 電子簽核流程
- 二代差勤系統權責單位業務聯絡窗口

本校各類人員請假適用法規一覽表

| 人員類別 | 適用法規 | 適用對象 |
|-----------|------------------------|----------------------|
| 勞基法人員 | 勞動基準法、勞工請假規則 | 性別 工作 平等法 |
| 公務人員 | 公務人員請假規則 | |
| 教研人員 | 教師請假規則 | |
| 技工友 | 國立中央大學工友工作規則 | |
| 約僱人員 | 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 | |
| 產學合作研究人員 | 國立中央大學產學合作及推廣教育管理要點 | |
| 科技部延攬科技人才 | 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 | |
| | | 契僱人員、專任人員、約用事務員、兼任人員 |
| | | 公務人員 |
| | | 專任(案)教研人員 |
| | | 技工、工友、駕駛 |
| | | 職務代理人 |
| | | 博士後研究員 |
| | | 科技部延攬客座學者 |

電子表單與二代差勤系統的差異

| 電子表單 | 差異 | 二代差勤系統 |
|------------------------|-------------|---------------------------------|
| 基本假人工給假 | 假數設定 | 系統設定參數化 基本假批次轉假 特休假系統自動給假 |
| 各類人員只有單一簽核流程 | 簽核流程 | 依人員類別屬性有不同簽核流程 |
| 加班補休人工審核，確認加班與出勤時間是否一致 | 加班補休審核 | 系統核實給休，系統勾稽申請與出勤時間是否一致 |
| 班表調移紙本申請 | 例假日休息日工作日調移 | 班表調移線上申請 |
| 需請目前表單審核點退回 | 表單抽單 | 表單未簽核完成前，申請人可以自行抽單 |
| 申請時沒有選開始追蹤就無法追蹤簽核點 | 流程追蹤 | 表單都有簽核歷程可以查詢目前簽核點 |
| 無法跨夜排班 | 24小時制 | 可以跨夜排班 |

公務人員及勞基法人員注意事項

| 勞基法人員 | 公務人員 |
|--|--------------------|
| 排班表預設一例一休、例假不能出勤/出差 | 上班日加班費支給不超過4小時 |
| 女性勞工不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作 | 放假日及例假日加班費支給不超過8小時 |
| 每4週正常工時上限160小時、加班時數上限46小時 | 每月加班費不得超過20小時 |
| 每天正常工作時間加上延長工時(加班)不得超過12小時 | |
| 四週變形工時: 每日正常工時不得超過10小時，每4週不得超過160小時 每2週至少有2日例假，每4週例假及休息日至少8日 | |
| 前後班間至少應有連續11小時之休息時間 | |

人事系統差勤功能介紹-個人專區

• 個人專區

事系統測試機] 國立中央大學 人事系統

人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 代理人設定 ▾ 登出

- 個人人事作業 ▾
- 個人差勤申請 ▾
- 個人差勤查詢/統計 ▾

- 事實發生日申請單
- 排班申請單
- 請假申請單
- 公差申請單
- 出國申請單
- 加班申請單
- 漏刷卡申請單
- 差勤鏹案申請單

• 個人差勤查詢/統計

事系統測試機] 國立中央大學 人事系統

人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 代理人設定 ▾ 登出

- 個人人事作業 ▾
- 個人差勤申請 ▾
- 個人差勤查詢/統計 ▾

- 基本假查詢
- 個人出勤記錄查詢
- 個人請假申請紀錄
- 個人出國申請紀錄
- 個人公差申請紀錄
- 個人漏刷卡申請紀錄
- 個人差勤鏹案申請紀錄
- 個人加班申請紀錄
- 個人排班查詢
- 個人加班及公差核給查詢
- 個人曠職統計

差勤異常(離開)

⚠ 即將關閉權限

- 110/03/15 早退
- 110/02/10 漏刷卡
- 110/01/05 遲到

人事系統差勤功能介紹-主管專區

[人事系統測試機] 國立中央大學 人事系統

人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 登出

- 同仁出勤記錄查詢
- 同仁請假紀錄查詢
- 同仁出國紀錄查詢
- 同仁公差紀錄查詢
- 同仁漏刷卡紀錄查詢
- 同仁銷案紀錄查詢
- 同仁加班紀錄查詢
- 同仁排班查詢
- 同仁加班及公差核給查詢
- 同仁基本假查詢
- 同仁曠職統計

賢)



排班申請單

- 排班表都預設本校差勤管理要點規定之到勤時間，正常班人員不用申請
- 每4週一個週數組，每年有13組排班週數
- 什麼時候需要排班申請
 - 輪班人員班表
 - 到勤時間與本校差勤管理要點規定之到勤時間不同者
 - 例假出勤或出差，需調整日別者
 - 因業務需要，需採四週變形工時，調整上班時間者

個人專區-個人差勤申請-排班申請單

[人事系統測試機]

國立中央大學 人事系統

葉秋芳 | English

人員備用區

個人專區

代理人設定

登出

個人專區 > 個人差勤申請 >

排班申請單

| | | | |
|-----------------------------------|---|----|----------------------|
| 週數區間 | <input type="text" value="請選擇日期"/> ~ <input type="text" value="請選擇日期"/> | | |
| 表單狀態 | <input type="text" value="請選擇"/> | 姓名 | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="查詢"/> | | | |

目前查無資料!!

建議瀏覽器：Chrome、Firefox、Safari等瀏覽器。(系統版本：)

Copyright © 2020 NCU.CC. All Rights Reserved.

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (填單人=申請人)

[人事系統測試機] 國立中央大學 人事系統

人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 代理人設定 ▾ 登出

🏠 > 個人專區 > 個人差勤申請 >

| | |
|-----------|--|
| 填單人 | 葉秋芳 |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="葉秋芳"/> |
| 申請人本職身份別 | 一般契僱人員 |
| 申請人實際工作單位 | 總務處事務組 (實際工作單) |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (填單人≠申請人)

🏠 > 個人專區 > 個人差勤申請 >

填寫申請人姓名後，請點下方帶出之姓名（含單位）

| | |
|-----------|---|
| 填單人 | 葉秋芳 |
| 申請人 | <input type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="吳雅婷"/> |
| 申請人本職身份別 | 吳雅婷 |
| 申請人實際工作單位 | - 總務處事務組 總務處事務組 (實際工作單位涉及表單簽核) |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (排班週數)

※ 說明：

適用勞基法人員填表說明如下：

1. 繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
2. 勞工每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。
3. 每日正常工時不得超過10小時，每4週不超過160小時。
4. 更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間。
5. 女性同仁除經勞資會議同意外，午後10時至翌晨6時不得排班。

* 排班週數

110 年

請選擇

請選擇
1091228~1100124
1100125~1100221
1100222~1100321
1100322~1100418
1100419~1100516
1100517~1100613
1100614~1100711
1100712~1100808
1100809~1100905
1100906~1101003
1101004~1101031
1101101~1101128
1101129~1101226

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (彈性上下班)

申請資訊

* 是否實施彈性上下班

是

請選擇

是

否

套用

第 1 週

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (彈性上下班人員)

| * 是否實施彈性上下班 | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 是 | | | |
| <input type="checkbox"/> 週四 | <input type="checkbox"/> 週五 | <input type="checkbox"/> 週六 | <input type="checkbox"/> 週日 |
| 1091203 | 1091204 | 1091205 | 1091206 |
| <input type="button" value="工作日"/> | <input type="button" value="工作日"/> | <input type="button" value="休息日"/> | |
| 08 : 00 | 08 : 00 | | |
| ~ | ~ | | |
| 17 : 00 | 17 : 00 | | |
| 07:30~09:00 | 07:30~09:00 | | |
| 16:30~18:00 | 16:30~18:00 | | |
| 12 : 00 | 12 : 00 | | |
| ~ | ~ | | |
| 13 : 00 | 13 : 00 | | |
| <input type="button" value="請選擇"/> | <input type="button" value="請選擇"/> | | |
| ~ | ~ | | |
| <input type="button" value="請選擇"/> | <input type="button" value="請選擇"/> | | |

彈性上班=到勤上班-30分鐘
彈性下班=到勤下班+60分鐘

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (非彈性上下班人員)

| 申請資訊 | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| * 是否實施彈性上下班 | | | 否 |
| <input type="button" value="套用"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> 第1週 | | | |
| <input type="checkbox"/> 週三 | <input type="checkbox"/> 週四 | <input type="checkbox"/> 週五 | <input type="checkbox"/> 週六 |
| 1091202 | 1091203 | 1091204 | 1091205 |
| 工作日 | 工作日 | 工作日 | 休息日 |
| 08 : 00 | 08 : 00 | 08 : 00 | |
| 17 : 00 | 17 : 00 | 17 : 00 | |
| | | | |
| 12 : 00 | 12 : 00 | 12 : 00 | |
| 13 : 00 | 13 : 00 | 13 : 00 | |
| 請選擇 | 請選擇 | 請選擇 | |
| 請選擇 | 請選擇 | 請選擇 | |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (勞基法一例一休)

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| 申請人本職身份別 | <input type="text" value="葉秋芳"/> | 申請人本職職稱 | <input type="text" value="行政專員"/> |
| 申請人實際工作單位 | <input type="text" value="一般契約人員"/> | <input type="text" value="總務課專務組"/> (實際工作單位涉及表單發核流程正確性，如有修正請聯繫人員管理單位聘任承辦人) | |

※ 說明：

適用勞基法人員填表說明如下：

1. 繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
2. 勞工每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。
3. 每日正常工時不得超過10小時，每4週不超過160小時。
4. 更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間。
5. 女性同仁除經勞資會議同意外，午後10時至翌晨6時不得排班。

| | | | |
|-----------------------------------|---|-------------|--------------------------------|
| 申請資訊 | | | |
| * 排班週數 | <input type="text" value="110"/> 年 <input type="text" value="1091228-1100124"/> | * 是否實施彈性上下班 | <input type="text" value="是"/> |
| <input type="button" value="套用"/> | | | |

| 星期 | <input type="checkbox"/> 週一 | <input type="checkbox"/> 週二 | <input type="checkbox"/> 週三 | <input type="checkbox"/> 週四 | <input type="checkbox"/> 週五 | <input type="checkbox"/> 週六 | <input type="checkbox"/> 週日 |
|------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 日期 | 1091228 | 1091229 | 1091230 | 1091231 | 1100101 | 1100102 | 1100103 |
| 日別 | <input type="text" value="工作日"/> | <input type="text" value="工作日"/> | <input type="text" value="工作日"/> | <input type="text" value="工作日"/> | <input type="text" value="國定假日"/> | <input type="text" value="休息日"/> | <input type="text" value="例假"/> |
| 到勤時間 | 08 : 00 17 : 00 | 08 : 00 17 : 00 | 08 : 00 17 : 00 | 08 : 00 17 : 00 | | | |
| 彈性上班 | 07:30~09:00 | 07:30~09:00 | 07:30~09:00 | 07:30~09:00 | | | |
| 彈性下班 | 16:30~18:00 | 16:30~18:00 | 16:30~18:00 | 16:30~18:00 | | | |

勞基法人員 週六為休息日、週日為例假

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (公務人員例假)

| | | | |
|-----------|----------|--|----|
| 申請人本職身份別 | 吳雅婷 | 申請人本職職稱 | 技正 |
| 申請人實際工作單位 | 一般(新制職員) | (實際工作單位涉及表單簽核流程正確性，如有修正請聯繫人員管理單位聘任承辦人) | |

※說明：

適用勞基法人員填表說明如下：

- 1.繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
- 2.勞工每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。
- 3.每日正常工時不得超過10小時，每4週不超過160小時。
- 4.更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間。
- 5.女性同仁除經勞資會議同意外，午後10時至翌晨6時不得排班。

| | | | | |
|-----------------------------------|-------|-----------------|-------------|---|
| 申請資訊 | | | | |
| * 排班週數 | 110 年 | 1091228~1100124 | * 是否實施彈性上下班 | 是 |
| <input type="button" value="套用"/> | | | | |

| 星期 | <input type="checkbox"/> 週一 | <input type="checkbox"/> 週二 | <input type="checkbox"/> 週三 | <input type="checkbox"/> 週四 | <input type="checkbox"/> 週五 | <input type="checkbox"/> 週六 | <input type="checkbox"/> 週日 |
|------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 日期 | 1091228 | 1091229 | 1091230 | 1091231 | 1100101 | 1100102 | 1100103 |
| 日別 | <input type="button" value="工作日"/> | <input type="button" value="工作日"/> | <input type="button" value="工作日"/> | <input type="button" value="工作日"/> | <input type="button" value="國定假日"/> | <input type="button" value="例假"/> | <input type="button" value="例假"/> |
| 到勤時間 | 08 : 00 17 : 00 | 08 : 00 17 : 00 | 08 : 00 17 : 00 | 08 : 00 17 : 00 | | | |
| 彈性上班 | 07:30-09:00 | 07:30-09:00 | 07:30-09:00 | 07:30-09:00 | | | |
| 彈性下班 | 16:30-18:00 | 16:30-18:00 | 16:30-18:00 | 16:30-18:00 | | | |

公務人員週六、日為例假

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (調移日別)

- 例：1091220例假不能出勤，與1091226休息日調移

| <input type="checkbox"/> 週四 | <input type="checkbox"/> 週五 | <input type="checkbox"/> 週六 | <input checked="" type="checkbox"/> 週日 |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| 1091217 | 1091218 | 1091219 | 1091220 |
| 工作日 | 工作日 | 休息日 | 休息日 |
| 08 : 00 ~ 17 : 00 | 08 : 00 ~ 17 : 00 | | |
| 07:30~09:00 16:30~18:00 | 07:30~09:00 16:30~18:00 | | |
| 12 : 00 ~ 13 : 00 | 12 : 00 ~ 13 : 00 | | |
| 請選擇 : 請選擇 | 請選擇 : 請選擇 | | |
| 請選擇 : 請選擇 | 請選擇 : 請選擇 | | |

| <input type="checkbox"/> 週四 | <input type="checkbox"/> 週五 | <input checked="" type="checkbox"/> 週六 | <input type="checkbox"/> 週日 |
|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|
| 1091224 | 1091225 | 1091226 | 1091227 |
| 工作日 | 工作日 | 例假 | 例假 |
| 08 : 00 ~ 17 : 00 | 08 : 00 ~ 17 : 00 | | |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (儲存)

- 填單完後點選儲存

| <input type="checkbox"/> 第4週 | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 週二 | <input type="checkbox"/> 週三 | <input type="checkbox"/> 週四 |
| 1091222 | 1091223 | 1091224 |
| 工作日 ▾ | 工作日 ▾ | 工作日 ▾ |
| 08 ▾ : 00 ▾ ~ 17 ▾ : 00 ▾ | 08 ▾ : 00 ▾ ~ 17 ▾ : 00 ▾ | 08 ▾ : 00 ▾ ~ 17 ▾ : 00 ▾ |
| 07:30~09:00 | 07:30~09:00 | 07:30~09:00 |
| 16:30~18:00 | 16:30~18:00 | 16:30~18:00 |
| 12 ▾ : 00 ▾ ~ 13 ▾ : 00 ▾ | 12 ▾ : 00 ▾ ~ 13 ▾ : 00 ▾ | 12 ▾ : 00 ▾ ~ 13 ▾ : 00 ▾ |
| 請選擇 ▾ : 請選擇 ▾ ~ 請選擇 ▾ : 請選擇 ▾ | 請選擇 ▾ : 請選擇 ▾ ~ 請選擇 ▾ : 請選擇 ▾ | 請選擇 ▾ : 請選擇 ▾ ~ 請選擇 ▾ : 請選擇 ▾ |
| <input type="button" value="儲存"/> | | |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (儲存後送審前)

- 送審(電子簽核)：送審前可修改、刪除，表單狀態：尚未送出

排班申請單

期 ~ 請選擇日期

姓名

查詢

排班申請

| 週數區間 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功 |
|------|------|---------------------------------|---|
| 1227 | 尚未送出 | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |
| 0124 | 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (送審)

- 送審成功後，表單不能修改，只能檢視，表單狀態：簽核中，審核未完成前可抽單

| <input type="button" value="查詢"/> | | | |
|-------------------------------------|------|---|---|
| <input type="button" value="排班申請"/> | | | |
| 送審成功 | | | |
| 週數區間 | 表單狀態 | 功能 | 二代碼 |
| -1091227 | 簽核中 | <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |
| -1100124 | 簽核中 | <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (抽單)

- 抽單：填寫抽回該表單原因後點選 **抽單**



The screenshot displays a web interface for withdrawing a form. A modal dialog box is open, titled '抽回表單' (Withdraw Form), with a '確定' (Confirm) button. The background shows a form with the following fields:

- *流程名稱** (Process Name): 排班申請單 (Shift Application Form)
- *工作單號** (Work Order Number): 35335
- *工作名稱** (Job Name): 總務處事務組-一般契約人員-葉秋芳 1091130 (單號:239)
- *請填寫抽回該表單之原因** (Please fill in the reason for withdrawing this form): 修改內容 (Modification content)

Below the form, there is a note: 最多可輸入250個字 (Maximum input 250 characters). At the bottom right, there are two buttons: 'Close' and '抽單' (Withdraw).

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (抽單)

- 抽單後，表單可修改或刪除，表單狀態：抽單，原單可再重新送審

排班申請單

~ 請選擇日期

▼姓名

查詢

排班申請

| 時間 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|----|---------------------------|---------------------------------|---|
| | 抽單 (使用者自行抽單) | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (簽核歷程)

- 簽核歷程

送審成功

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|-------|------------|
| 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |
| 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

- 檢視簽核歷程：查詢目前表單簽核點
- 申請單號239:申請單儲存後產生
- 二代電子表單編號35338:送審後進入電子簽核後產生

檢視簽核歷程

| | |
|----------|-------|
| 申請單號 | 239 |
| 二代電子表單編號 | 35338 |

| 簽核點名稱 | 簽核者 | 簽核時間 | 結果 | 簽核意見 |
|---------|-------------------|---------------------|-----|------|
| 二級主管 | [預定簽核者]事務組 單位-主管 | 待簽核 | | |
| [填表人] | 總務處事務組-一般契約人員-葉秋芳 | 2020-12-07 15:33:43 | | |
| [原系統抽單] | 總務處事務組-一般契約人員-葉秋芳 | 2020-12-07 15:20:51 | 不通過 | 修改內容 |
| [填表人] | 總務處事務組-一般契約人員-葉秋芳 | 2020-12-07 15:14:06 | | |

Close

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (簽核完成)

- 簽核完成：表單只可檢視，表單狀態：簽核完成

排班申請

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 | | |
|------|-------|----------|----|------|
| 簽核完成 | 檢視 刪除 | 送審 | 抽單 | 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-排班申請單 (修改)

- 排班申請單異動，申請程序與新增班表相同，但不能修改當日前的日期，如今天是109年12月10日，只能修改109年12月10日當日及之後的班表

| <input type="checkbox"/> 第2週 | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 週三 | <input type="checkbox"/> 週四 |
| 1091209 | 1091210 |
| <input type="text" value="工作日"/> | <input type="text" value="工作日"/> |
| <input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/> | <input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/> |
| ~ | ~ |
| <input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="00"/> | <input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="00"/> |
| 07:30~09:00 | 07:30~09:00 |
| 16:30~18:00 | 16:30~18:00 |
| <input type="text" value="12"/> : <input type="text" value="00"/> | <input type="text" value="12"/> : <input type="text" value="00"/> |

灰框不能異動

白框可以異動

加班申請單

個人專區-個人差勤申請-加班申請單

- 新增請點選 加班申請

差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ **個人專區 ▾** 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

- 個人人事作業 ▸
- 個人差勤申請 ▸**
- 個人差勤查詢/統計 ▸

- 事實發生日申請單
- 排班申請單
- 請假申請單
- 公差申請單
- 出國申請單
- 加班申請單**
- 漏刷卡申請單
- 差勤銜案申請單

加班申請區間 ~

表單狀態

查詢

加班申請

加班申請單

個人專區-個人差勤申請-加班申請單

🏠 > 個人專區 > 個人差勤申請 >

加班申請單 - 新增

[回上一頁](#)

| 基本資料 | | | |
|-----------|---|---------|----------------------|
| 填單人 | 余慧琦 | 填單人分機 | 57782 |
| 申請人 | <input type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="請輸入姓名"/> | 申請人分機 | <input type="text"/> |
| 申請人本職身份別 | <input type="text"/> | 申請人本職職稱 | <input type="text"/> |
| 申請人實際工作單位 | <input type="text"/> (實際工作單位涉及表單簽核流程正確性，如有修正請聯繫人員管理單位聘任承辦人) | | |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單

- 填單人 = 申請人，勾選填單人
- 填單人 ≠ 申請人，請填寫申請人姓名

| | | 基本資料 |
|-----------|--|------------------------|
| 填單人 | 余慧琦 | |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="余慧琦"/> | |
| 申請人本職身份別 | 一般僱傭人員 | |
| 申請人實際工作單位 | 人事室第三組 | (實際工作單位涉及表單簽核流程正確性，如有修 |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (申請資訊畫面)

※說明：

1.已支領試務(監試)工作酬勞費者，不得申請加班。

2.勞基法人員例假遇加班應先行辦理例假日調移。

申請資訊

| *加班日期 | *開始時間 (hh:mm) | *結束時間 (hh:mm) | 時數 試算 | *給付方式 | *加班事由 |
|------------------------------------|--|---|----------|----------------------------------|----------------------|
| <input type="text" value="請選擇日期"/> | <input type="text" value="請選擇"/> : <input type="text" value="請選擇"/> | <input type="text" value="請選擇"/> : <input type="text" value="請選擇"/> | | <input type="text" value="請選擇"/> | <input type="text"/> |
| 上傳附件 | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。) | | | | |
| 本月加班總時數 (已核給時數+申請中時數+本次申請時數) | | | | | |

事後申請

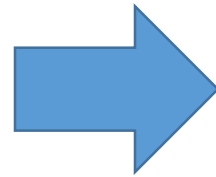
| | |
|----------|--|
| 事後申請說明 | <input type="text" value="請選擇"/> |
| 事後申請簽准文件 | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。) |
| 備註 | <input type="text"/> |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (勞基法人員例假加班申請錯誤態樣)

- 勞基法人員例假日不能申請加班->會有不得申請加班訊息顯示

※ 說明：
1. 已支領試務(監試)工作酬勞費者，不得申請加班。
2. 勞基法人員例假遇加班應先行辦理例假日調移。

| | |
|---------|----------------|
| *加班日期 | |
| 1091213 | 請選擇 |
| 上傳附件 | 選擇檔案 (檔案格式) |
| 本月加班總時數 | |



cis-devel.cc.ncu.edu.tw 顯示
不得申請加班,請重新選擇加班日期!

確定

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (公務人員例假加班)

- 職員(公務人員)例假可以申請加班

| | | |
|-----------|---------------------------------------|-----------------------------|
| | <input type="text" value="張世勤"/> | |
| 申請人本職身份別 | <input type="text" value="一般(新制職員)"/> | 申請人本 |
| 申請人實際工作單位 | <input type="text" value="人事室第三組"/> | (實際工作單位涉及表單簽核流程正確性，如有修正請聯繫) |

※ 說明：

1. 已支領試務(監試)工作酬勞費者，不得申請加班。

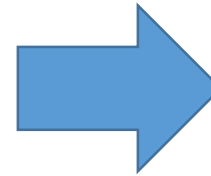
2. 勞基法人員例假遇加班應先行辦理例假日調移。

| 申請資訊 | | | |
|--------------------------------------|---|---|----|
| *加班日期 | *開始時間 (hh:mm) | *結束時間 (hh:mm) | 時數 |
| <input type="text" value="1091213"/> | <input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="00"/> | <input type="text" value="19"/> : <input type="text" value="00"/> | 2 |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (申請時間錯誤態樣)

- 加班申請時間應於非上班時間(下班後)，申請時數如填上班時間，於計算時數時，會顯示時數試算發生錯誤

| 申請資訊 | | |
|---------|---------------|---------------|
| *加班日期 | *開始時間 (hh:mm) | *結束時間 (hh:mm) |
| 1091210 | 10 : 00 | 15 : 00 |
| 上傳附件 | 選擇檔案 未選擇任何檔案 | |



cis-devel.cc.ncu.edu.tw 顯示
時數試算發生錯誤

確定

單位涉及表單發核流程正確性，如有修正請聯繫人員管理單位轉任承辦人

| 申請資訊 | | |
|---------------|----|-------|
| *結束時間 (hh:mm) | 時數 | *給付方式 |
| : 00 | 試算 | 請選擇 |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (申請時間)

| 申請資訊 | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---|
| *加班日期 | *開始時間 (hh:mm) | *結束時間 (hh:mm) | |
| 1091211 | 17 : 00 | 20 : 00 | 3 |
| 上傳附件 | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <small>(檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。)</small> | | |
| 本月加班總時數 (已核給時數+申請中時數+本次申請時數) | 3 | | |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (加班時數)

- 填寫開始時間及結束時間後按 
- 開始時間，如當日有彈性上班者，請依可彈性下班時間填寫，不需填寫表訂下班時間17:00

| 申請資訊 | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| *加班日期 | *開始時間 (hh:mm) | *結束時間 (hh:mm) | 時數  |
| <input type="text" value="1091210"/> | <input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="00"/> | <input type="text" value="19"/> : <input type="text" value="00"/> | 2 |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (給付方式)

- 給付方式，可選補休或加班費，如審核完成後要修改給付方式，請銷案後重新申請，惟重新送審日超過加班申請日7日，應附簽准文件

| *給付方式 | *加班事由 |
|--|---|
| <div data-bbox="402 892 614 1075"><p>補休 ▾</p><p>請選擇</p><p>補休</p><p>加班費</p></div> | <div data-bbox="700 892 2127 992"><p>緊急公文處理</p></div> |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (加班時數)

- 本月加班總時數=已核給時數+申請中時數+本次申請時數-銷案申請(含已送審)時數

| 申請資訊 | | | |
|---------------------------------|---|---------------|---|
| *加班日期 | *開始時間 (hh:mm) | *結束時間 (hh:mm) | 時數 <input type="button" value="試算"/> |
| 1091213 | 17 : 00 | 19 : 00 | 2 |
| 上傳附件 | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <small>(檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。)</small> | | |
| 本月加班總時數 (已核給時數+申請中時數+本次申請時數) | 15 | | |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (儲存)

- 填單完後點選**儲存**

事後申請

docx，且檔案大小4MB以內。)

儲存

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (儲存後送審前)

- 送審前可修改或刪除，表單狀態：尚未送出

加班申請

新增成功

| 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|------|-------|------------|
| 補休 | 尚未送出 | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (送審)

- 送審成功後，表單不能修改，只能檢視，表單狀態：簽核中，審核未完成前可抽單

加班申請

送審成功

| 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|------|-------|------------|
| 補休 | 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (抽單)

- 抽單: 填寫抽回該表單原因後點選抽單

抽回表單

請確認您是否要從二代電子表單系統抽回該表單，並填寫抽單原因!

*流程名稱
加班申請單

*工作單號
35625

*工作名稱
人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 1091211 (單號:252)

*請填寫抽回該表單之原因

最多可輸入250個字

Close 抽單

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (抽單)

- 抽單後，表單可修改、刪除，表單狀態：抽單，原單可再重新送審

加班申請

| 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|--------------|-------|------------|
| 補休 | 抽單 (使用者自行抽單) | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (簽核歷程)

- 簽核歷程

- 檢視簽核歷程：查詢目前表單簽核點
- 申請單號252：申請單儲存後產生
- 二代電子表單編號35627：送審後進入電子簽核後產生

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|---|---|
| 簽核中 | <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

檢視簽核歷程

| | |
|----------|-------|
| 申請單號 | 252 |
| 二代電子表單編號 | 35627 |

| 簽核點名稱 | 簽核者 | 簽核時間 | 結果 | 簽核意見 |
|---------|-------------------|---------------------|-----|------|
| 二級主管 | [預定簽核者]:第三組 單位-主管 | 待簽核 | | |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-11 14:43:19 | | |
| [原系統抽單] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-11 14:31:56 | 不通過 | 00 |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-11 14:29:42 | | |

個人專區-個人差勤申請-加班申請單 (簽核完成)

- 簽核完成：表單只可檢視，表單狀態：簽核完成

| 加班申請 | | | | | | | |
|------|------|------|----|----|----------|----|------|
| 請時數 | 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | | 二代電子表單功能 | | |
| | 補休 | 簽核完成 | 檢視 | 刪除 | 送審 | 抽單 | 簽核歷程 |

請假申請單

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (新增)

- 新增請點選 **請假申請**

人事管理作業 ▾ 差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

個人人事作業 ▾
個人差勤申請 ▾
個人差勤查詢/統計 ▾

事實發生日申請單
排班申請單
請假申請單
公差申請單
出國申請單
加班申請單
漏刷卡申請單
差勤檔案申請單

請假申請區間 請選擇日期 ~
表單狀態 請選擇

查詢

請假申請

請假申請單

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (填單人、申請人)

- 填單人=申請人，勾選填單人
- 填單人≠申請人，請填寫申請人姓名

基本資料

余慧琦

余慧琦 同填單人

一般僱傭人員

位 人事室第三組

(實際工作單位涉及表單簽核流程正確性，如有修正請聯...)

申請類別

請選擇

(第一次申請「婚假,喪假,產檢假,產假,陪產假」，須先填...)

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (申請資訊畫面)

申請資訊

假別

特休

(第一次申請「婚假,喪假,產檢假,產假,陪產假」,須先填寫事實發生日申請單)

未休時數

160

請假起日

請選擇日期

開始時間

08

00

請假迄日

請選擇日期

結束時間

17

00

本次申請時數 (時)

試算

請假事由
(不限字數)

上傳附件

+

-

選擇檔案

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (身份別與假別的關係)

• 假別依身份別區分

| | |
|---|--------|
| 填單人 | 余慧琦 |
| 申請人 | 余慧琦 |
| 申請人本職身份別 | 一般契約人員 |
| 申請人實際工作單位 | 人事室第三組 |
| <small>(實際工作單位涉及表單簽核流程)</small> | |
| 假別 | 請選擇 |
| <small>(第一次申請「婚假,喪假,產檢假,產假,陪產假」,須先填寫事實發生日申請單)</small> | |

| | |
|---|--------|
| 填單人 | 余慧琦 |
| 申請人 | 余慧琦 |
| 申請人本職身份別 | 一般契約人員 |
| 申請人實際工作單位 | 人事室第三組 |
| <small>(實際工作單位涉及表單簽核流程)</small> | |
| 假別 | 請選擇 |
| <small>(第一次申請「婚假,喪假,產檢假,產假,陪產假」,須先填寫事實發生日申請單)</small> | |
| 未休時數 | 168 |

- 特休
- 普通傷病假
- 生理假
- 事假
- 家庭照顧假
- 婚假
- 喪假
- 產檢假
- 產假
- 骨髓捐贈或器官捐贈假
- 公假
- 選務工作補休
- 加班補休
- 公差補休
- 公出
- 寒假
- 暑假
- 勞動節休假

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (身份別與假別的關係)

• 假別依身份別區分

| | |
|-----------|----------|
| 填單人 | 余慧琦 |
| 申請人 | 張世勤 |
| 申請人本職身份別 | 一般(新制職員) |
| 申請人實際工作單位 | 人事室第三組 |

(實際工作單位涉及表單簽核)

| | |
|-----------|-----|
| 填單人 | 請選擇 |
| 申請人 | 請選擇 |
| 申請人本職身份別 | 請選擇 |
| 申請人實際工作單位 | 請選擇 |
| 假別 | 請選擇 |

- 請選擇
- 休假
- 病假
- 延長病假
- 事假
- 家庭照顧假
- 婚假
- 喪假
- 陪產假
- 骨髓捐贈或器官捐贈假
- 公假
- 選務工作補休
- 加班暨假日公差補休
- 公出
- 寒假
- 暑假
- 其他假

(第一次申請「婚假,喪假,產前假,分娩前晚假,晚假,流產假,陪產假」,須先填寫事實發生日申請單)

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (事實發生日)

- 與事實發生日有關的假需先點選事實發生日期

| 申請資訊 | |
|-------|--|
| 假別 | 產前假 <small>(第一次申請「婚假,喪假,產前假,分娩前娩假,娩假,流產假,陪產假」,須先填寫事實發生日申請單)</small> |
| 事實發生日 | 1091231 請選擇 1091231 |
| 未休時數 | 64 |
| 請假原因 | 產前假 |

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (未休時數)

- 未休時數=給假時數-申請審核完成時數-申請中時數-已銷案通過時數

申請資訊

假別

特休

(第一次申請「婚假、喪假、產檢假、產假、陪產假」，須先填寫事實發生日申請單)

未休時數

168

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (本次申請時數)

- 本次申請時數，計算時會扣除表訂休息時間

| | | | | | |
|----------------|--------------|------|----|---|------|
| 請假起日 | 1091207 | 開始時間 | 08 | : | 00 |
| 請假迄日 | 1091207 | 結束時間 | 13 | : | 00 |
| 本次申請時數 (時) | 4 | 試算 | | | |
| 請假事由 (不限字數) | 休假 | | | | |
| 上傳附件 | 請假申請單附件.docx | | | | 選擇檔案 |

(檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。)

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (代理人及事後申請說明)

- 除教研人員外，職員及兼主管教師本職代理人為必填
- 送單日晚於請假日請填事後申請說明(選單)，如選其他原因，請於備註欄填寫說明

| 本職代理人設定 | | | |
|---------|--------------------|--------|--------|
| 代理人姓名 | 林淑瑤 ✖ | 實際工作單位 | 人事室第三組 |
| 身分別 | | 人事 | 職稱 |
| | | | 專員 |

| 事後申請 | |
|----------|------|
| 事後申請說明 | 請選擇 |
| 事後申請簽准文件 | 請選擇 |
| 備註 | 個人因素 |
| | 突發事件 |
| | 退回修正 |
| | 其他原因 |

| |
|----|
| 儲存 |
|----|

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (事後申請簽准文件)

- 事後申請簽准文件：申請日晚於請假日7日請附申請簽准文件
例：請假日10/1，申請日10/9 ($9-1=8 > 7$ ，應附事後簽准文件)

| 事後申請 | |
|----------|-----------------------------------|
| 事後申請說明 | 個人因素 (107年12月28日第1071801043號函) |
| 事後申請簽准文件 | <input type="text"/> 選擇檔案 |
| 備註 | <input type="text"/> |

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (儲存)

- 填單完後點選**儲存**

| 事後申請 | |
|----------|---|
| 事後申請說明 | <input type="text" value="個人因素"/>  <small>(107年12月28日第1071801043號函)</small> |
| 事後申請簽准文件 | <input type="text" value=""/>  選擇檔案 |
| 備註 | <input type="text"/> |

儲存

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (儲存後送審前)

- 送審前可修改或刪除，表單狀態：尚未送出

請假申請單

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| 申請區間 | 請選擇日期 ~ 請選擇日期 |
| 單狀態 | 請選擇 |
| <input type="button" value="查詢"/> | |

新增完成

| 起日 | 開始時間 | 迄日 | 結束時間 | 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功 |
|-----|-------|---------|-------|--------|------|---|---|
| 208 | 08:00 | 1091208 | 17:00 | 8 | 尚未送出 | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (送審)

- 送審成功後，表單不能修改，只能檢視，表單狀態：簽核中，審核未完成前可抽單

請假申請

送審成功

| 束時間 | 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|-----|--------|------|-------|------------|
| | 8 | 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (抽單)

抽單:填寫抽回該表單原因後點選**抽單**

🔄 抽回表單

×

請確認您是否要從二代電子表單系統抽回該表單，並填寫抽單原因!

*流程名稱

請假申請單

*工作單號

35486

*工作名稱

人事室第三組-一般僱傭人員-余慧琦 1091208 特休 (單號:896)

*請填寫抽回該表單之原因

修改|

最多可輸入250個字

Close

抽單

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (抽單)

- 抽單後，表單可修改，表單狀態：抽單，原單可再重新送審

請假申請

| 時間 | 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|----|--------|--------------|-------|------------|
| 8 | | 抽單 (使用者自行抽單) | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |
| 16 | | 簽核完成 | 檢退 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (簽核歷程)

• 簽核歷程

請假申請

送審成功

| 申請時間 | 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|--------|------|---|---|
| | 8 | 簽核中 | <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="掛單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

- 檢視簽核歷程：查詢目前表單簽核點
- 申請單號896：申請單儲存後產生
- 二代電子表單編號35487：送審後進入電子簽核後產生

檢視簽核歷程

| | |
|----------|-------|
| 申請單號 | 896 |
| 二代電子表單編號 | 35487 |

| 簽核點名稱 | 簽核者 | 簽核時間 | 結果 | 簽核意見 |
|---------|-----------------------|---------------------|-----|------|
| 代理人 | [預定簽核者]:人事室第三組-人事-林淑珮 | 待簽核 | | |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-08 17:54:10 | | |
| [原系統抽單] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-08 17:50:35 | 不通過 | 修改 |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-08 17:42:18 | | |

Close

個人專區-個人差勤申請-請假申請單 (簽核完成)

- 簽核完成：表單只可檢視，表單狀態：簽核完成

請假申請

| 束時間 | 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | | 二代電子表單功能 | | |
|-----|--------|------|----|----|----------|----|------|
| | 8 | 簽核完成 | 檢視 | 刪除 | 送審 | 抽單 | 簽核歷程 |

事實發生日申請單

- 二代差勤系統事實發生日申請單 就是 舊電子表單選擇請假事件日期

請假申請單

放棄此表單

單號: VACATION-202012-76477

表單日期: 2020/12/09 08:36

服務單位: 人事室-第三組 職稱: 專案助理

類別: 婚假 官等:

計算請假時數 請假 天 小時

請假事件日期 設定休假時數

選擇婚假事件日期:

選擇新日期 2020/12/14

選擇既有日期 請選擇

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

• 與事實發生日有關的假別

| 假別 | 給假制別 | 適用人員類別 |
|--------|-----------------|-----------------------------------|
| 婚假 | 事實發生日前十日起三個月內請畢 | 全部人員 |
| 喪假 | 事實發生日起百日內請畢 | 全部人員 |
| 產檢(前)假 | 事實發生日前請畢 | 全部人員 |
| 產(娩)假 | 事實發生日起一次請畢 | 全部人員 |
| 陪產假 | 事實發生日前後合計十五日內請畢 | 全部人員 |
| 流產假 | 事實發生日起一次請畢 | 教研人員、公務人員、技工友、約僱人員、博士後研究員、科技部延攬人才 |
| 分娩前晚假 | 依需要人工給定期間 | |

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

- 新增請點選事實發生日申請

The screenshot displays a web application interface with a dark navigation bar at the top. The bar contains several menu items: '用區', '個人專區', '主管專區', '代理人設定', and '測試帳號登入'. The '個人專區' menu is expanded, showing a sub-menu with three items: '個人人事作業', '個人差勤申請', and '個人差勤查詢/統計'. The '個人差勤申請' item is further expanded, revealing a list of application types: '事實發生日申請單' (highlighted in blue), '排班申請單', '請假申請單', '公差申請單', '出國申請單', '加班申請單', '漏刷卡申請單', and '差勤銷案申請單'. Below the navigation bar, there are two date selection fields labeled '選擇日期' and '請選擇日期', separated by a tilde '~'. To the left of these fields is a dropdown menu labeled '選擇'. At the bottom of the interface, there is a light blue bar containing a '查詢' button, and below that, a button labeled '事實發生日申請'.

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單 (申請資訊畫面)

🏠 > 個人專區 > 個人差勤申請 >

事實發生日申請單 - 新增

[回上一頁](#)

| 基本資料 | | | |
|-----------|--|--|------------------------------------|
| 填單人 | 余慧琦 | 填單人分機 | 57782 |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="余慧琦"/> | 申請人分機 | <input type="text" value="57782"/> |
| 申請人本職身份別 | <input type="text" value="一般契約人員"/> | 申請人本職職稱 | <input type="text" value="高級專員"/> |
| 申請人實際工作單位 | <input type="text" value="人事室第三組"/> | (實際工作單位涉及表單簽核流程正確性，如有修正請聯繫人員管理單位聘任承辦人) | |

| 申請資訊 | | | |
|--------|--|--------|----------------------------------|
| * 假別 | <input type="text" value="請選擇"/> | * 請假原因 | <input type="text" value="請選擇"/> |
| *事實發生日 | <input type="text"/> | | |
| 證明文件 | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。) | | |
| 備註 | <input type="text"/> | | |

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

- 填單人=申請人，勾選填單人
- 填單人≠申請人，請填寫申請人姓名

| | |
|-----------|--|
| 填單人 | 余慧琦 |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="余慧琦"/> |
| 申請人本職身份別 | 一般契約人員 |
| 申請人實際工作單位 | 人事室第三組 |

| | |
|--------|---|
| * 假別 | 請選擇 |
| *事實發生日 | 請選擇 |
| 證明文件 | 選擇任何檔案 |
| 備註 | (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx) |

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

- 假別選單會依申請人不同可申請的假別會不同

| | |
|-----------|---|
| 填單人 | 余慧琦 |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="余慧琦"/> |
| 申請人本職身份別 | 一般僱傭人員 |
| 申請人實際工作單位 | 人事室第三組 |
| * 假別 | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>請選擇 ▾</p><p>請選擇</p><p>婚假</p><p>喪假</p><p>產檢假</p><p>產假</p></div> |
| *事實發生日 | <input type="text"/> |
| 證明文件 | <input type="text"/> 請選擇任何檔案 (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx) |
| 備註 | <input type="text"/> |

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

- 假別選單會依申請人不同可申請的假別會不同

| | |
|-----|---|
| 姓名 | 余慧琦 |
| 身份別 | <input type="checkbox"/> 同填單人 張世勤 |
| 職等 | 一般(新制職員) |
| 作單位 | 人事室第三組 |
| 日期 | <div data-bbox="759 906 1217 1130" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><p>請選擇</p><p>請選擇</p><p>婚假</p><p>喪假</p><p>陪產假</p><p>選擇檔案</p></div> |
| 檔案 | 未選擇任何檔案 (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、d) |

男性沒有產假及產檢假
有陪產假

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

- 事實發生日:指事件發生日期，婚假請填結婚登記日、產檢(前)假填預產期..等

| | |
|--------|--|
| * 假別 | 產檢假 ▾ |
| *事實發生日 | 1091209 |
| 證明文件 | ↓ 下載 (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif) |
| 備註 | |

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

- 證明文件如暫時無法取得，證明文件可由差勤管理者上傳，但請注意假單送出日晚於申請日7日者，需檢附簽准文件

| | |
|--------|--|
| * 假別 | 產檢假 ▾ |
| *事實發生日 | 1091209 |
| 證明文件 | ↓ 下載 (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、g) |
| 備註 | |

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單 (範例)

31-15+1=17

[回上一頁](#)

•第一次請假日期 不可早於 事實發生日 -15 +1 天

基本資料

| | | | |
|-----------|--------------------------------------|--|------------------|
| 填單人 | 余慧琦 | 填單人分機 | 57782 |
| 申請人 | <input type="checkbox"/> 同填單人 張世勤 | 申請人分機 | 03-4227151#57779 |
| 申請人本職身份別 | 一般(新制職員) | 申請人本職職稱 | 組長 |
| 申請人實際工作單位 | 人事室第三組 | (實際工作單位涉及表單簽核流程正確性，如有修正請聯繫人員管理單位聘任承辦人) | |

申請資訊

| | | | |
|--------|--------------|-------------------|---------|
| * 假別 | 陪產假 | * 請假原因 | 陪產假 |
| *事實發生日 | 1091231 | *第一次請假日期 陪產假必填 | 1091215 |
| 證明文件 | 選擇檔案 未選擇任何檔案 | | |

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

- 送審不走電子簽核流程由差勤管理者確認：送審前可修改及刪除，
表單狀態：尚未送出

事實發生日申請

新增完成

| 事實發生日 | 假別 | 請假原因 | 表單狀態 | 功能 |
|---------|-----|------|------|---|
| 1091209 | 產檢假 | 產檢假 | 尚未送出 | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="送審"/> |

個人專區-個人差勤申請-事實發生日申請單

- 送審後，表單狀態：簽核中，只能檢視，且沒有抽單功能，如需補傳附件，請通知管理者

事實發生日申請

已送審

| 假別 | 請假原因 | 表單狀態 | 功能 |
|-----|------|------|----------|
| 產檢假 | 產檢假 | 簽核中 | 檢視 刪除 送審 |

個人專區-個人差勤查詢／統計-基本假查詢

- 事實發生日申請單差勤管理者簽核過後，申請人於基本假可查詢

| | | | | |
|-----------------------------------|--------|---------|---|---------|
| 產檢假 | 給假迄日區間 | 1091201 | ~ | 1091210 |
| <input type="button" value="查詢"/> | | | | |

| 時數 | 遞延已休 | 遞延未休 | 本次給假時數 | 本次給假已休 | 本次給假未休 | 給假起日 | 給假迄日 |
|----|------|------|--------|--------|--------|---------|---------|
| | 0 小時 | 0 小時 | 48 小時 | 0 小時 | 48 小時 | 1090209 | 1091208 |

建議瀏覽器：Chrome、Firefox、Safari等瀏覽器。(系統版本:)

公差申請單

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (新增)

- 新增請點選 **公差申請**

人事管理作業 ▾ 差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

🏠 > 個人專區 > 個人差勤申請 >

個人人事作業 ▾
個人差勤申請 ▾
個人差勤查詢/統計 ▾

事實發生日申請單
排班申請單
請假申請單
公差申請單
出國申請單
加班申請單
漏刷卡申請單
差勤罰案申請單

查詢

公差申請區間 ~

表單狀態

公差申請單

公差申請

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (填單人、申請人)

- 填單人 = 申請人，勾選填單人
- 填單人 ≠ 申請人，請填寫申請人姓名

🏠 > 個人專區 > 個人差勤申請 >

公差申請單 - 新增

[回上一頁](#)

| 基本資料 | | | |
|-----------|--|--|------------------------------------|
| 填單人 | 余慧琦 | 填單人分機 | 57782 |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="余慧琦"/> | 申請人分機 | <input type="text" value="57782"/> |
| 申請人本職身份別 | <input type="text" value="一般契約人員"/> | 申請人本職職稱 | <input type="text" value="高級專員"/> |
| 申請人實際工作單位 | <input type="text" value="人事室第三組"/> | (實際工作單位涉及表單簽核流程正確性，如有修正請聯繫人員管理單位聘任承辦人) | |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (申請資訊畫面)

※ 說明：
主計室國內差旅費報告表連結網址

| 申請資訊 | | | |
|-----------------|--|------------|--|
| 起日 | <input type="text" value="請選擇日期"/> | 開始時間 | 08 : 00 |
| 迄日 | <input type="text" value="請選擇日期"/> | 結束時間 | 17 : 00 |
| 是否含假日時段 | <input type="text" value="請選擇"/> | 本次申請時數 (時) | <input type="text"/> <input type="button" value="試算"/> |
| | (1.教師、研究人員請填「否」。 2.勞基法人員「例假」遇公差應先行辦理例假日調移。) | | |
| 縣市 | <input type="text" value="請輸入縣市名稱或郵遞區號"/> | | |
| 地點/機關 | <input type="text"/> | 工作地 | <input type="text" value="校本部"/> (如需更新工作地，請聯繫管理單位聘任承辦人建置) |
| 事由 (上限50個字元) | <input type="text"/> | | 無證明文件說明 <input type="text"/> (如因特殊情況無法提供證明文件者，請填寫「無證明文 |
| 上傳相關證明文件 | <input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 (邀請函、公文、電子郵件等，每一檔案大小須為4MB以下) (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。) | | |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (是否含假日時段)

- 是否含假日時段，非預設欄位，請自行選擇是或否
- 勞基法人員如遇例假出差請先至排班申請單調移日別，否則表單無法儲存
- 是否含假日時段，是為了假日出差應給補休或加班費
—> 教研人員及由主持人自行管理差勤的專任人員請選「否」

| 申請資訊 | | | |
|---------|--|---------------------------------|---|
| 起日 | <input type="text" value="1091211"/> | 開始時間 | 08 : 00 |
| 迄日 | <input type="text" value="1091215"/> | 結束時間 | 17 : 00 |
| 是否含假日時段 | <input type="text" value="是"/> <small>(1.教師、研究人員請填「否」。 2.勞基法人員「例假」遇公差應先行辦理例假日調移*)</small> | 本次申請時數(時) | <input type="text" value="24"/> <input type="button" value="試算"/> |
| 給付方式 | 加班日期 | | 核給方式 |
| | <input type="text" value="1091212"/> | <input type="text" value="補休"/> | |
| 縣市 | <input type="text" value="宜蘭縣宜蘭市"/> | | |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (勞基法人員例假出差調移日別)

- 本案例排班申請**例假與休息日互調**，休息日出差，視為當日有出勤，應給補休或加班費

| 申請資訊 | | |
|--|---------|--------------------------|
| 起日 | 1091218 | 開始 |
| 迄日 | 1091220 | 結束 |
| 是否含假日時段 | 是 | 本次申請 |
| <small>(1.教師、研究人員請填「否」。 2.勞基法人員「例假」遇公差應先行辦理例假日調移。)</small> | | |
| 給付方式 | 加班日期 | |
| | 1091219 | 補休 |
| | 1091220 | 與12/26休息日互調，當日變休息日 補休 |

| <input checked="" type="checkbox"/> 週六 | <input checked="" type="checkbox"/> 週日 |
|--|--|
| 1091219 | 1091220 |
| 休息日 | 休息日 |

| <input checked="" type="checkbox"/> 週六 | <input type="checkbox"/> 週日 |
|--|-----------------------------|
| 1091226 | 1091227 |
| 例假 | 例假 |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (出差地點及事由)

- 出差縣市選項是取郵遞區號表，可輸入關鍵字或郵遞區號皆可帶出相關縣市
- 填寫出差事由並上傳相關證明文件（至多可上傳6個檔案）

| | |
|-----------------|---|
| 縣市 | <input type="text" value="宜蘭縣宜蘭市"/> |
| 地點/機關 | <input type="text" value="宜蘭縣宜蘭市 - 260"/> |
| 事由 (上限50個字元) | <input type="text" value="宜蘭縣頭城鎮 - 261"/> |
| 上傳相關證明文件 | <input type="text" value="選擇檔案 未選擇任何檔案"/> |

(邀請函、公文、電子郵件等，每一檔案大小須為4MB以下)
(檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。)

| | |
|-----------------|--|
| 事由 (上限50個字元) | <input type="text" value="開會"/> |
| 上傳相關證明文件 | <input type="text" value="選擇檔案 申請單附件.docx"/> |
| | <input type="text" value="選擇檔案 未選擇任何檔案"/> |

(邀請函、公文、電子郵件等，每一檔案大小須為4MB以下)
(檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。)

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (代理人及事後說明理由)

- 除教研人員外，職員及兼主管教師之代理人設定為必填
- 送單日晚於請假日請填事後申請說明(下拉式選單)，如選其他原因，請於備註欄填寫說明

| 本職代理人設定 | | | |
|---------|-------------|----|--------|
| 代理人姓名 | 林淑琨 | ✖ | 實際工作單位 |
| | 【教師免填本職代理人】 | | |
| 身分別 | 人事 | 職稱 | 專員 |

| 事後申請 | |
|----------|------|
| 事後申請說明 | 請選擇 |
| 事後申請簽准文件 | 請選擇 |
| 備註 | 個人因素 |
| | 突發事件 |
| | 退回修正 |
| | 其他原因 |

儲存

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (事後申請簽准文件)

- 事後申請簽准文件：申請日晚於請假日7日請附申請簽准文件
例：請假日10/1，申請日10/9 (9-1=8>7，應附事後簽准文件)

| | |
|----------|--|
| 事後申請說明 | 個人因素 <input type="button" value="v"/> |
| 事後申請簽准文件 | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <small>(檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf)</small> |
| 備註 | <input type="text"/> |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (儲存)

- 填單完後點選**儲存**

事後申請

(.doc, .docx, 且檔案大小4MB以內。)

儲存

建議瀏覽器：Chrome、Firefox

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (儲存後送審前)

- 儲存後送審前可修改或删除，表單狀態：尚未送出

公差申請

新增完成

| 本次申請時數 | 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|--------|------|------|-------|------------|
| 24 | 補休 | 尚未送出 | 修改 删除 | 送審 抽單 簽核歷程 |
| 0 | | 審核中 | | |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (送審)

- 送審成功後，表單不能修改，只能檢視，表單狀態：簽核中，審核未完成前，在任何簽核點都可抽單

公差申請

送審成功

| 本次申請時數 | 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|--------|------|------|-------|------------|
| 24 | 補休 | 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |
| 0 | | 簽核中 | | |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (抽單)

- 抽單: 填寫抽回該表單原因後點選 抽單

🔄 抽回表單 ✕

請確認您是否要從二代電子表單系統抽回該表單，並填寫抽單原因!

*流程名稱
公差申請單

*工作單號
35568

*工作名稱
人事室第三組-一般僱傭人員-余慧琦 1091218 (單號:264)

*請填寫抽回該表單之原因
抽回修改

最多可輸入250個字

Close 抽單

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (抽單)

- 抽單後，表單可修改、刪除或再重新送審，表單狀態：抽單

公差申請

| 時數 | 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|----|------|--------------|---|---|
| | 補休 | 抽單 (使用者自行抽單) | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (簽核歷程)

- 簽核歷程

公差申請單

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|---|---|
| 簽核中 | <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

- 檢視簽核歷程：查詢目前表單簽核點
- 申請單號270：申請單儲存後產生
- 二代電子表單編號35634：送審後進入電子簽核後產生

| | |
|----------|-------|
| 申請單號 | 270 |
| 二代電子表單編號 | 35634 |

| 簽核點名稱 | 簽核者 | 簽核時間 | 結果 |
|---------|-----------------------|---------------------|-----|
| 代理人 | [預定簽核者]:人事室第三組-人事-林淑珮 | 待簽核 | |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-11 15:03:49 | |
| [原系統抽單] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-11 10:16:04 | 不通過 |
| 代理人 | 人事室第三組-人事-林淑珮 | 2020-12-11 10:15:24 | 通過 |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-11 10:14:31 | |

個人專區-個人差勤申請-公差申請單 (簽核完成)

- 簽核完成：表單只可檢視，表單狀態：簽核完成

| 本次申請時數 | 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|--------|------|------|-------|------------|
| | | 簽核完成 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

出國申請單

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (新增)

差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

- 個人人事作業 ▸
- 個人差勤申請 ▸
- 個人差勤查詢/統計 ▸

- 事實發生日申請單
- 排班申請單
- 請假申請單
- 公差申請單
- 出國申請單**
- 加班申請單
- 漏刷卡申請單
- 差勤銷案申請單

出國申請單

| | |
|--------|---------------|
| 出國申請區間 | 請選擇日期 ~ 請選擇日期 |
| 表單狀態 | 請選擇 ▾ |

查詢

出國申請

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (填單人、申請人)

- 填單人=申請人，勾選填單人
- 填單人≠申請人，請填寫申請人姓名

| | |
|-----------|--|
| 填單人 | 余慧琦 |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="余慧琦"/> |
| 申請人本職身份別 | 一般契僱人員 |
| 申請人實際工作單位 | 人事室第三組 (實際工作單位涉及表單簽核) |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (申請資訊畫面)

- 公務員(含校長)及兼任或代理行政職務教師前往中國大陸含不入境轉機，請依規定於出國前完成赴陸許可程序，以免受罰

※ 說明：

本校公務員(含校長及兼任或代理相當簡任第11職等以上行政職務教師) 前往中國大陸(不含香港及澳門)或於當地轉機(無論屬入境轉機或不入境之過境轉機) · 請於出國前依規定完成赴陸許可程序 · 避免違反相關規定受罰 ·

| 申請資訊 | | | |
|---|---|----------------------------|---|
| *起日 | <input type="text" value="1091214"/> | *開始時間 | <input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/> |
| *迄日 | <input type="text" value="1091220"/> | *結束時間 | <input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="00"/> |
| 出國總計(小時) | <input type="text" value="56"/> <input type="button" value="試算"/> | *前往中國大陸或於當地轉機 (不含香港及澳門) | <input type="text" value="否"/> |
| *國家 <input type="button" value="+"/> | <input type="text" value="日本"/> | *地點 | <input type="text" value="東京"/> |
| *因公出國 | <input type="text" value="是"/> <input type="text" value="考察"/> | *出國期間含私人行程 | <input type="text" value="否"/> |
| *事由 (不限字數) | <input type="text" value="99"/> | | |


個人專區-個人差勤申請-出國申請單

- 填寫出國起迄日、開始及結束時間後按 試算

| | |
|----------|--|
| *起日 | <input type="text" value="1091214"/> |
| *迄日 | <input type="text" value="1091220"/> |
| 出國總計(小時) | <input type="text" value="56"/> 試算 |
| *國家 | <div>- <input type="text" value="日本"/> - <input type="text" value="美國"/></div> |
| *因公出國 | <input type="text" value="是"/> <input type="text" value="美國"/> ▼ |
| *事由 | <input type="text" value="99"/> |

| | |
|----------------------------|---|
| *開始時間 | <input type="text" value="08"/> ▼ : <input type="text" value="00"/> ▼ |
| *結束時間 | <input type="text" value="17"/> ▼ : <input type="text" value="00"/> ▼ |
| *前往中國大陸或於當地轉機 (不含香港及澳門) | <input type="text" value="否"/> ▼ |
| *地點 | <input type="text" value="東京, 西雅圖"/> |
| *出國期間含私人行程 | <input type="text" value="否"/> ▼ |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (出國國家及地點)

- 出國國家：如出國行程需到多個國家，可點選  *國家，地點可自行增加
- 前往中國大陸或於當地轉機為必填欄位

| | |
|----------|--|
| *起日 | 1091214 |
| *迄日 | 1091220 |
| 出國總計(小時) | 56 試算 |
| *國家 | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">+ 國家 - 日本 - 美國 美國 - United States</div> |
| *因公出國 | 是 美國 |
| *事由 | 99 |

| | |
|----------------------------|---------|
| *開始時間 | 08 : 00 |
| *結束時間 | 17 : 00 |
| *前往中國大陸或於當地轉機 (不含香港及澳門) | 否 |
| *地點 | 東京，西雅圖 |
| *出國期間含私人行程 | 否 |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (公務員及兼行政職務教師赴陸申請)

- 如公務員及兼行政職務教師出國國家為中國或於中國轉機者，出國申請2週前，請務必先填寫赴大陸地區申請表並依行政程序簽准（相關表件請至人事室>表單下載>出國 下載）

| | |
|---------------|---|
| *迄日 | <input type="text" value="1091220"/> |
| 出國總計(小時) | <input type="text" value="56"/> <input type="button" value="試算"/> |
| *國家 | <input type="text" value="中國"/> |
| *因公出國 | <input type="text" value="是"/> <input type="text" value="中國"/> |
| *事由 (不限字數) | <input type="text" value="出國"/> |

| | |
|----------------------------|---------------------------------|
| *前往中國大陸或於當地轉機 (不含香港及澳門) | <input type="text" value="是"/> |
| *地點 | <input type="text" value="上海"/> |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (因公出國選項)

- 因公出國：如選「是」，請點選出國原因
- 開會，請加填會議名稱，會議期間同出國期間如選「是」，會議起迄日會自動帶出出國起迄日

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | <input type="text" value="美國"/> | |
| *因公出國 | <input type="button" value="是"/> | <input type="button" value="開會"/> |
| 會議期間同出國期間 | <input type="button" value="請選擇"/> | <input type="button" value="請選擇因公出國事由"/> |
| 會議起日 | <input type="button" value="請選擇日期"/> | <input type="button" value="開會"/> |
| *事由 <input type="checkbox"/> 同會議名稱 | <input type="button" value="出國"/> | <input type="button" value="考察"/> |
| | | <input type="button" value="視察"/> |
| | | <input type="button" value="訪問"/> |
| | | <input type="button" value="研究"/> |
| | | <input type="button" value="進修"/> |
| | | <input type="button" value="談判"/> |
| | | <input type="button" value="業務洽談"/> |
| | | <input type="button" value="實習"/> |

| | |
|------|--------------------------------------|
| 會議名稱 | <input type="text"/> |
| 會議迄日 | <input type="button" value="請選擇日期"/> |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (因公出國選項)

- 因公出國：如選「是」，請點選出國原因
- 非開會（如考察、視察等），請填寫出國事由並上傳相關證明文件（至多可上傳6個檔案）

| | | |
|---------------|----|---|
| *因公出國 | 是 | 考察 |
| *事由 (不限字數) | 出國 | 請選擇因公出國事由 開會 考察 視察 訪問 研究 進修 談判 業務洽談 實習 |
| 主辦或邀請單位 | | |

| | |
|----------|---|
| 主辦或邀請單位 | |
| 上傳相關證明文件 | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 |
| | (邀請函、公文、電子郵件等，每一檔案大小須為4MB以下) (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx，且檔案大小4MB以內。) |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (私人行程)

- 出國期間含私人行程，如選「是」，請加填「出國期間請假設定」，如假別屬需先填寫事實發生日的假別（婚假），請另填請假申請單

| | |
|------------|---------------|
| *出國期間含私人行程 | 否 |
| 會議名稱 | 請選擇 是 否 |
| 會議迄日 | 請選擇日期 |

| 出國期間請假設定 | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
| 假別 | 起日 | 開始時間 |
| <input type="button" value="+"/> 請假總計(小時) | 請選擇日期 | 請選擇 : 請選擇 |
| <input type="button" value="請選擇"/> | <input type="button" value="請選擇"/> | <input type="button" value="請選擇"/> |
| 特休 | | |
| 事假 | | |
| 選務工作補休 | | |
| 加班暨假日公差補休 | | |
| 寒假 | | |
| 暑假 | | |
| 勞動節休假 | | |
| 代理 | 林淑珮 | 本職代理人 |
| | 【教師免填本職代理人】 | |
| 身分別 | 人事 | |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (代理人及事後說明理由)

- 除教研人員外，職員及兼主管教師之代理人設定為必填
- 送單日晚於請假日請填事後申請說明(下拉式選單)，如選其他原因，請於備註欄填寫說明

| 本職代理人設定 | | | |
|---------|-------------|----|--------|
| 代理人姓名 | 林淑琨 | ✖ | 實際工作單位 |
| | 【教師免填本職代理人】 | | 人事室第 |
| 身分別 | 人事 | 職稱 | 專員 |

| 事後申請 | |
|----------|------|
| 事後申請說明 | 請選擇 |
| 事後申請簽准文件 | 請選擇 |
| 備註 | 個人因素 |
| | 突發事件 |
| | 退回修正 |
| | 其他原因 |

儲存

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (事後申請簽准文件)

- 事後申請簽准文件：申請日晚於請假日7日請附申請簽准文件
例：請假日10/1，申請日10/9 (9-1=8>7，應附事後簽准文件)

| | |
|----------|---|
| 事後申請說明 | 個人因素 <input type="button" value="v"/> |
| 事後申請簽准文件 | <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 (檔案格式僅限: png、jpg、jpeg、gif、pdf) |
| 備註 | <input type="text"/> |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (儲存)

- 填單完後點選**儲存**

事後申請

(.doc, .docx, 且檔案大小4MB以內。)

儲存

建議瀏覽器：Chrome、Firefox

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (儲存後送審前)

- 儲存後送審前可修改或刪除，表單狀態：尚未送出

出國申請

新增成功

| 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|--------|------|-------|------------|
| 56 | 尚未送出 | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (送審)

- 送審成功後，表單不能修改，只能檢視，表單狀態：簽核中，審核未完成前，在任何簽核點都可抽單

出國申請

送審成功

| 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|--------|------|-------|------------|
| 56 | 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (抽單)

- 抽單: 填寫抽回該表單原因後點選 抽單

↻ 抽回表單 ×

請確認您是否要從二代電子表單系統抽回該表單，並填寫抽單原因!

***流程名稱**

出國申請單

***工作單號**

35647

***工作名稱**

人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 1091214 (單號:277)

***請填寫抽回該表單之原因**

最多可輸入250個字

Close 抽單

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (抽單)

- 抽單後，表單可修改、刪除或再重新送審，表單狀態：抽單

| 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 | | |
|--------|--------------|-------|----------|----|------|
| | 抽單 (使用者自行抽單) | 修改 刪除 | 送審 | 抽單 | 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (簽核歷程)

- 簽核歷程

- 檢視簽核歷程：查詢目前表單簽核點
- 申請單號277：申請單儲存後產生
- 二代電子表單編號35648：送審後進入電子簽核後產生

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|---|---|
| 簽核中 | <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

☐ 檢視簽核歷程

| | |
|----------|-------|
| 申請單號 | 277 |
| 二代電子表單編號 | 35648 |

| 簽核點名稱 | 簽核者 | 簽核時間 | 結果 | |
|---------|-----------------------|---------------------|-----|----|
| 代理人 | [預定簽核者]:人事室第三組-人事-林淑珮 | 待簽核 | | |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-11 17:38:31 | | |
| [原系統抽單] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-11 17:32:16 | 不通過 | 00 |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-11 17:30:50 | | |

個人專區-個人差勤申請-出國申請單 (簽核完成)

- 簽核完成：表單只可檢視，表單狀態：簽核完成

| 出國申請 | | | | |
|--------|------|----|----|------------|
| 本次申請時數 | 表單狀態 | 功能 | | 二代電子表單功能 |
| 56 | 簽核完成 | 檢視 | 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

差勤銷案申請

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (新增)

差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

- 個人人事作業 ▸
- 個人差勤申請 ▸
- 個人差勤查詢/統計 ▸

事實發生日申請單
排班申請單
請假申請單
公差申請單
出國申請單
加班申請單
漏刷卡申請單
差勤銷案申請單

查詢

差勤銷案申請單

| | |
|------|-------|
| 表單類別 | 請選擇 ▾ |
| 表單狀態 | 請選擇 ▾ |

銷案申請

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (填單人、申請人)

- 填單人 = 申請人，勾選填單人
- 填單人 ≠ 申請人，請填寫申請人姓名

| | |
|-----------|--|
| 填單人 | 余慧琦 |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="余慧琦"/> |
| 申請人本職身份別 | <input type="text" value="一般契僱人員"/> |
| 申請人實際工作單位 | <input type="text" value="人事室第三組"/> (實際工作單位涉及表單簽核) |

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (申請資料畫面)



| 申請資訊 | |
|-------|------------------------------------|
| *差假起日 | <input type="text" value="請選擇日期"/> |
| *差假迄日 | <input type="text" value="請選擇日期"/> |
| *銷案事由 | <input type="text"/> |
| 備註 | <input type="text"/> |

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (差假起日 / 選取申請表單)

- 差假起日：欲查差假起日開始之表單，例：1091214
- 選取申請表單：會帶出1091214(含)之後的已審過通過之申請單
(含以填單人申請的表單)

| 申請資訊 | |
|---------|---|
| *差假起日 | 1091214 |
| *差假迄日 | 請選擇日期 |
| *選取申請表單 | 請選擇 請選擇 請假申請單/1091230/08:00/余慧琦/特休 請假申請單/1091228/08:00/余慧琦/特休 請假申請單/1091224/08:00/張世勤/陪產假 請假申請單/1091229/08:00/黃秋慈/婚假 請假申請單/1091224/08:00/徐幗美/產前假 加班申請單/1091218/17:00/余慧琦/加班 公差假申請單/1091231/08:00/余慧琦/出差 |
| *銷案事由 | |
| 備註 | |
| 儲存 | |

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (儲存)

- 填單完後點選 **儲存**

| 申請資訊 | |
|---------|--|
| *差假起日 | <input type="text" value="1091214"/> |
| *差假迄日 | <input type="text" value="請選擇日期"/> |
| *選取申請表單 | <input type="text" value="公差假申請單/1091231/08:00/余慧琦/出差"/> |
| *銷案事由 | <input type="text" value="銷案"/> |
| 備註 | <input type="text"/> |

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (儲存後送審前)

- 儲存後送審前可修改或刪除，表單狀態：尚未送出

銷案申請

•新增完成

| 差假別 | 差假開始日 | 差假開始時間 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|-----|---------|--------|------|-------|------------|
| 出差 | 1091231 | 08:00 | 尚未送出 | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |
| 特休 | 1091215 | 08:00 | 簽核完成 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (送審)

- 送審成功後，表單不能修改，只能檢視，表單狀態：簽核中，審核未完成前，在任何簽核點都可抽單

銷案申請

送審成功

| 差假開始時間 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|--------|------|-------|------------|
|) | 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |
|) | 簽核完成 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (抽單)

🔄 抽回表單

×

請確認您是否要從二代電子表單系統抽回該表單，並填寫抽單原因!

*流程名稱

銷案-公差申請單

*工作單號

35749

*工作名稱

人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 1091231(2) (單號:4)

*請填寫抽回該表單之原因

最多可輸入250個字

Close

抽單

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (抽單)

- 抽單後，表單可修改、刪除或再重新送審，表單狀態：抽單

銷案申請

| 司 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|---|--------------|---|---|
| | 抽單 (使用者自行抽單) | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (簽核歷程)

- 簽核歷程

- 檢視簽核歷程：查詢目前表單簽核點
- 申請單號4：申請單儲存後產生
- 二代電子表單編號35751：送審後進入電子簽核後產生

銷案申請

送審成功

| 開始時間 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|------|-------|------------|
| | 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |
| | 簽核完成 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

檢視簽核歷程

| | |
|----------|-------|
| 申請單號 | 4 |
| 二代電子表單編號 | 35751 |

| 簽核點名稱 | 簽核者 | 簽核時間 | 結果 |
|---------|-------------------|---------------------|-----|
| 二級主管 | [預定簽核者]:第三組 單位-主管 | 待簽核 | |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-15 12:18:10 | |
| [原系統抽單] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-15 12:12:26 | 不通過 |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-15 12:10:11 | |
| [原系統抽單] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-15 12:09:28 | 不通過 |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 | 2020-12-15 12:08:09 | |

個人專區-個人差勤申請-差勤銷案申請單 (簽核完成)

- 簽核完成：表單只可檢視，表單狀態：簽核完成

銷案申請

| 報開始時間 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 | | |
|-------|------|-------|----------|----|------|
| | 簽核完成 | 檢視 刪除 | 送審 | 抽單 | 簽核歷程 |

漏刷卡申請單

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (新增)

差勤申請 ▸

- 個人人事作業 ▸
 - 個人差勤申請 ▸
 - 個人差勤查詢/統計 ▸
- 事實發生日申請單
 - 排班申請單
 - 請假申請單
 - 公差申請單
 - 出國申請單
 - 加班申請單
 - 漏刷卡申請單**
 - 差勤銷案申請單

◀ 漏刷卡申請單

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| 日期區間 | 請選擇日期 ~ 請選擇日期 |
| 表單狀態 | 請選擇 ▾ |
| <input type="button" value="查詢"/> | |

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (填單人、申請人)

- 填單人 = 申請人，勾選填單人
- 填單人 ≠ 申請人，請填寫申請人姓名

| | |
|-----------|--|
| 填單人 | 余慧琦 |
| 申請人 | <input checked="" type="checkbox"/> 同填單人 <input type="text" value="余慧琦"/> |
| 申請人本職身份別 | <input type="text" value="一般契僱人員"/> |
| 申請人實際工作單位 | <input type="text" value="人事室第三組"/> (實際工作單位涉及表單簽核) |

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (申請資訊畫面)

※ 說明：

1.每月申請上限3次。

2.漏刷卡單無法銷案，請務必確認資料正確後再送出。

申請資訊

| | |
|----------------|---|
| *漏刷卡日期 | <input type="text" value="1091214"/> |
| *上班/下班 | <input type="text" value="請選擇"/> |
| *漏刷卡時間 (hh:mm) | <input type="text" value="請選擇"/> : <input type="text" value="請選擇"/> |
| 申請日到勤時間 | <input type="text" value="無出勤資料"/> |
| *漏刷卡原因 | <input type="text"/> |

事後申請

| | |
|----------|---|
| 事後申請說明 | <input type="text" value="請選擇"/> |
| 事後申請簽准文件 | <input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 |

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (申請資訊畫面)

- 選擇漏刷卡日期、卡班／下班卡、漏刷時間、漏刷原因
- 申請日到勤時間如當日已有刷卡會顯示時間(卡鐘刷卡紀錄非同步存入系統，會有時間差)

| | |
|----------------|-------------------------|
| *漏刷卡日期 | 1091201 |
| *上班/下班 | 下班 ▾ |
| *漏刷卡時間 (hh:mm) | 請選擇 上班 : 請選擇 ▾ 下班 |
| 申請日到勤時間 | 到勤時間:08:25-無 |
| *漏刷卡原因 | |

| | |
|----------------|---------------|
| *漏刷卡日期 | 1091208 |
| *上班/下班 | 下班 ▾ |
| *漏刷卡時間 (hh:mm) | 請選擇 ▾ : 請選擇 ▾ |
| 申請日到勤時間 | 無出勤資料 |
| *漏刷卡原因 | |

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (事後說明理由)

- 送單日晚於請假日請填事後申請說明(下拉式選單)，如選其他原因，請於備註欄填寫說明

The image shows two screenshots of a web form titled "事後申請" (Afternoon Application). The form is divided into several sections:

- 事後申請說明** (Reason for Application): A dropdown menu with the following options: "請選擇" (Please select), "個人因素" (Personal factors), "突發事件" (Sudden events), "退回修正" (Return for correction), and "其他原因" (Other reasons).
- 事後申請簽准文件** (Approved files for application): A section for uploading files. It includes a "選擇任何檔案" (Select any file) button and a list of supported file formats: "png、jpg、jpeg、gif、pdf、doc、docx", with a note "(且檔案大小4MB以內。)" (and file size within 4MB).
- 備註** (Remarks): A text area for providing additional information.

The bottom screenshot shows the same form with a "儲存" (Save) button in the top right corner and a more detailed view of the dropdown menu options.

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (儲存)

- 填單完後點選**儲存**

cx，且檔案大小4MB以內。)

儲存

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (儲存後送審前)

- 儲存後送審前可修改或刪除，表單狀態：尚未送出

漏刷卡申請

•新增成功!

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|-------|------------|
| 尚未送出 | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (送審)

- 送審成功後，表單不能修改，只能檢視，表單狀態：簽核中，審核未完成前，在任何簽核點都可抽單

漏刷卡申請

送審成功

| 司 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|---|------|-------|------------|
| | 簽核中 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (抽單)

- 抽單: 填寫抽回該表單原因後點選 抽單

🔄 抽回表單 ✕

請確認您是否要從二代電子表單系統抽回該表單，並填寫抽單原因!

*流程名稱
漏刷卡申請單

*工作單號
35695

*工作名稱
人事室第三組-一般契約人員-余慧琦 1091208 (單號:165)

*請填寫抽回該表單之原因

最多可輸入250個字

Close 抽單

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (抽單)

- 抽單後，表單可修改、刪除或再重新送審，表單狀態：抽單

漏刷卡申請

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單 |
|--------------|-------|------------|
| 抽單 (使用者自行抽單) | 修改 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (簽核歷程)

• 簽核歷程

刷卡申請

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功 |
|------|---|---|
| 簽核中 | <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> | <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="抽單"/> <input type="button" value="簽核歷程"/> |

- 檢視簽核歷程：查詢目前表單簽核點
- 申請單號165：申請單儲存後產生
- 二代電子表單編號35696：送審後進入電子簽核後產生

☰ 檢視簽核歷程

| | |
|----------|-------|
| 申請單號 | 165 |
| 二代電子表單編號 | 35696 |

| 簽核點名稱 | 簽核者 | 簽核時間 | 結果 |
|---------|-------------------|---------------------|-----|
| 二級主管 | [預定簽核者]:第三組 單位-主管 | 待簽核 | |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-14 12:04:41 | |
| [原系統抽單] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-14 12:02:59 | 不通過 |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-14 12:01:47 | |

個人專區-個人差勤申請-漏刷卡申請單 (簽核完成)

- 簽核完成：表單只可檢視，表單狀態：簽核完成

漏刷卡申請

| 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|------|-------|------------|
| 簽核完成 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

個人差勤查詢/統計(摘錄)

個人專區-個人差勤查詢/統計

[人事系統測試機] 國立中央大學 人事系統

人事管理作業 ▾ 差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號

- 個人人事作業 ▾
- 個人差勤申請 ▾
- 個人差勤查詢/統計 ▾
 - 基本假查詢
 - 個人出勤記錄查詢
 - 個人請假申請紀錄
 - 個人出國申請紀錄
 - 個人公差申請紀錄
 - 個人漏刷卡申請紀錄
 - 個人差勤銷案申請紀錄
 - 個人加班申請記錄
 - 個人排班查詢
 - 個人加班及公差核給查詢
 - 個人曠職統計

慧琦)

特休提醒

特休迄日至 110/09/15



個人專區-個人差勤查詢/統計 (基本假查詢)

人事管理作業 ▾ 差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

個人差勤查詢/統計 ▾

- 個人人事作業 ▾
- 個人差勤申請 ▾
- 個人差勤查詢/統計 ▾
 - 基本假查詢
 - 個人出勤記錄查詢
 - 個人請假申請紀錄
 - 個人出國申請紀錄
 - 個人公差申請紀錄
 - 個人漏刷卡申請紀錄
 - 個人差勤銷案申請紀錄
 - 個人加班申請紀錄
 - 個人排班查詢
 - 個人加班及公差核給查詢
 - 個人曠職統計

基本假查詢

人員、約僱人員、契僱人員基本假天數如有疑義，請洽人事室二組承辦窗口詢問或修正(行政專員陳... #57767；約用事務員周慧雯#57775)。

：後研究員、科技部延攬人才基本假天數如有疑義，請洽人事室三組承辦窗口詢問或修正(專員林淑珊... 785)。

：數如有疑義，請洽總務處事務組承辦窗口詢問或修正(行政專員葉淑美#57313)。

：假天數如有疑義，請洽學務處住宿服務組承辦窗口詢問或修正(高級專員胡硯芬#57288)。

未休畢

假別

給假迄日區間 ~

查詢

個人專區-個人差勤查詢/統計 (基本假查詢)

- 給假迄日區間預設今日，可選擇所需查詢範圍

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|--------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 假別 | <input type="text" value="請選擇"/> | 給假迄日區間 | <input type="text" value="1091215"/> | ~ | <input type="text" value="1091215"/> |
| <input type="button" value="查詢"/> | | | | | |

個人專區-個人差勤查詢/統計 (基本假查詢)

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----|--------------------|--------|---------|---|---------|
| <input type="checkbox"/> 未休畢 | 假別 | 請選擇 ▼ | 給假迄日區間 | 1091215 | ~ | 1101231 |
| <input type="button" value="查詢"/> | | | | | | |

| 假別 | 年資結算起日 | 年資結算迄日 | 年資 | 遞延時數 | 遞延已休 | 遞延未休 | 本次給假時數 | 本次給假已休 | 本次給假未休 | 給假起日 | 給假迄日 |
|----|---------|--------|--------|------|------|------|--------|--------|--------|---------|---------|
| 特休 | 1090916 | | 15年0個月 | | 0 小時 | 0 小時 | 168 小時 | 16 小時 | 152 小時 | 1090916 | 1100915 |

個人專區-個人差勤查詢/統計 (個人出勤紀錄查詢)

人事管理作業 ▾ 差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

個人專區 ▾
個人人事作業 ▾
個人差勤申請 ▾
個人差勤查詢/統計 ▾

基本假查詢
個人出勤記錄查詢
個人請假申請紀錄
個人出國申請紀錄
個人公差申請紀錄
個人漏刷卡申請紀錄
個人差勤鎖案申請紀錄
個人加班申請紀錄
個人排班查詢
個人加班及公差核給查詢
個人續職統計

個人出勤記錄查詢

日期區間 1091201 ~ 1091231

| 日期 | 日別 | 單位 | 姓名 | 上班時間 | 下班時間 | 差假 |
|-------------|-----|--------|-----|------|------|----|
| 1091231 (四) | 工作日 | 人事室第三組 | 余慧琦 | | | 出差 |
| 1091230 (三) | 工作日 | 人事室第三組 | 余慧琦 | | | 特休 |
| 1091229 (二) | 工作日 | 人事室第三組 | 余慧琦 | | | |
| 1091228 (一) | 工作日 | 人事室第三組 | 余慧琦 | | | 特休 |
| 1091227 (日) | 例假 | 人事室第三組 | 余慧琦 | | | |

個人專區-個人差勤查詢/統計 (個人請假紀錄查詢)

差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

個人人事作業 ▾
個人差勤申請 ▾
個人差勤查詢/統計 ▾

- 基本假查詢
- 個人出勤記錄查詢
- 個人請假申請紀錄
- 個人出國申請紀錄
- 個人公差申請紀錄
- 個人漏刷卡申請紀錄
- 個人差勤罰案申請紀錄
- 個人加班申請紀錄
- 個人排班查詢
- 個人加班及公差核給查詢
- 個人曠職統計

個人請假申請紀錄

~ 1091231

假別

- 特休
- 休假
- 慰勞假
- 病假
- 普通傷病假
- 生理假
- 延長病假
- 事假
- 家庭照顧假
- 婚假

申請單號

查詢

匯出Excel

| 身分別 | 姓名 | 申請單號 | 假別 | 開始日期 | 結束日期 | 本次申請時數 | 本職代理人 | 事由 | 表單狀態 | 檢視 |
|--------|-----|------|----|---------------|---------------|--------|-------|----|------|----|
| 一般僱傭人員 | 余慧琦 | 12 | 特休 | 1091228 08:00 | 1091228 17:00 | 8 | 鄭凱憶 | 00 | 簽核完成 | 檢視 |
| 一般僱傭人員 | 余慧琦 | 11 | 特休 | 1091230 08:00 | 1091230 17:00 | 8 | 鄭凱憶 | 00 | 簽核完成 | 檢視 |

個人專區-個人差勤查詢/統計 (個人加班申請紀錄)

人事管理作業 ▾ 差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

個人差勤查詢/統計 ▾

- 個人人事作業 ▾
- 個人差勤申請 ▾
- 個人差勤查詢/統計 ▾
 - 基本假查詢
 - 個人出勤記錄查詢
 - 個人請假申請紀錄
 - 個人出國申請紀錄
 - 個人公差申請紀錄
 - 個人漏刷卡申請紀錄
 - 個人差勤銷案申請紀錄
 - 個人加班申請紀錄**
 - 個人排班查詢
 - 個人加班及公差核給查詢
 - 個人曠職統計

個人加班申請記錄

1090101 ~ 1091231

請選擇 ▾

| 申請人 | 加班日期 | 開始時間 | 結束時間 | 申請時數 | 加班事由 | 表單狀態 | 功能 |
|-----|---------|-------|-------|------|------|------|----|
| 余慧琦 | 1091215 | 17:00 | 19:00 | 2 | 00 | 簽核中 | 檢視 |
| 余慧琦 | 1091218 | 17:00 | 19:00 | 2 | 00 | 簽核完成 | 檢視 |

主管專區（摘錄）

主管專區

人事管理作業 ▾ 差勤管理作業 ▾ 系統維護 ▾ 人員僱用區 ▾ 個人專區 ▾ 主管專區 ▾ 代理人設定 ▾ 測試帳號登入 ▾ 登出

- 同仁出勤記錄查詢
- 同仁請假紀錄查詢
- 同仁出國紀錄查詢
- 同仁公差紀錄查詢
- 同仁漏刷卡紀錄查詢
- 同仁銷案紀錄查詢
- 同仁加班紀錄查詢
- 同仁排班查詢
- 同仁加班及公差核給查詢
- 同仁基本假查詢**
- 同仁曠職統計

同仁基本假查詢

未休畢

請選擇 ▾

姓名

1091215

~ 1091215

迄日區間

匯出Excel

主管專區-同仁基本假查詢

- 篩選條件：可選未休畢、姓名、表單狀態、給假迄日區間

未休畢

| 假別 |
|------------|
| 請選擇 |
| 請選擇 |
| 特休 |
| 休假 |
| 慰勞假 |
| 病假 |
| 普通傷病假 |
| 生理假 |
| 延長病假 |
| 事假 |
| 家庭照顧假 |
| 婚假 |
| 喪假 |
| 產前假 |
| 產檢假 |
| 分娩前娩假 |
| 娩假 |
| 產假 |
| 流產假 |
| 陪產假 |
| 骨髓捐贈或器官捐贈假 |

主管專區-同仁基本假查詢

- 例:篩選條件:特休及給假迄日1091215-1101231

| | | | | |
|----|--------|---------|---|---------|
| 特休 | 給假迄日區間 | 1091215 | ~ | 1101231 |
| 查詢 | | | | |

匯出Excel

| 姓名 | 身份別 | 假別 | 給假起日 | 給假迄日 | 遞延時數 | 遞延已休 | 遞延未休 | 本次給假時數 | 本次給假已休 | 本次給假未休 |
|----|---------------------|----|---------|---------|------|------|------|--------|--------|--------|
| | 一般契僱人員 | 特休 | 1090419 | 1100418 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 128 小時 | 0 小時 | 128 小時 |
| | 一般契僱人員 | 特休 | 1090121 | 1100120 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 192 小時 | 0 小時 | 192 小時 |
| 伊婷 | 執行全校性及校務行政工作、契僱職務代理 | 特休 | 1090531 | 1100530 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 56 小時 | 0 小時 | 56 小時 |
| 次如 | 一般契僱人員 | 特休 | 1091030 | 1101029 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 120 小時 | 0 小時 | 120 小時 |
| 翊菱 | 一般契僱人員 | 特休 | 1090825 | 1100224 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 24 小時 | 0 小時 | 24 小時 |
| 淑芬 | 一般契僱人員 | 特休 | 1091001 | 1100330 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 24 小時 | 0 小時 | 24 小時 |
| 慧琦 | 一般契僱人員 | 特休 | 1090916 | 1100915 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 168 小時 | 16 小時 | 152 小時 |
| 滢靜 | 一般契僱人員 | 特休 | 1090702 | 1100701 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 200 小時 | 0 小時 | 200 小時 |
| 即培 | 一般契僱人員 | 特休 | 1091011 | 1101010 | 0 小時 | 0 小時 | 0 小時 | 112 小時 | 0 小時 | 112 小時 |

主管專區-同仁請假紀錄查詢

- 篩選條件：可選查詢日期區間、假別、表單狀態、申請單號及中文姓名

🏠 >> 主管專區 >

同仁請假紀錄查詢

| | | | |
|------|---|------|--|
| 日期區間 | <input type="text" value="1091201"/> ~ <input type="text" value="1091231"/> | 假別 | <input type="checkbox"/> 特休 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 慰勞假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 普通傷病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 抵假 |
| 表單狀態 | <input type="text" value="請選擇"/> | 申請單號 | <input type="text"/> |
| 中文姓名 | <input type="text"/> | | |

主管專區-同仁請假紀錄查詢

- 例：查詢區間1091201-1091231，假別不選（表示全部都查詢）

主管專區 >

同仁請假

| | | | |
|------|-------------------|------|--|
| 日期區間 | 1091201 ~ 1091231 | 假別 | <input type="checkbox"/> 特休 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 慰勞假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 普通傷病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 婚假 |
| 表單狀態 | 請選擇 | 申請單號 | |
| 中文姓名 | | | |

查詢

匯出Excel

| 單位 | 身分別 | 姓名 | 申請單號 | 假別 | 開始日期 | 結束日期 | 本次申請時數 | 本職代理人 |
|------|----------|-----|------|-----|---------|---------|--------|-------|
| 室第二組 | 人事 | 徐幅美 | 17 | 產前假 | 1091224 | 1091225 | 16 | 鄭凱憶 |
| 室第一組 | 人事 | 黃秋慈 | 16 | 婚假 | 1091229 | 1091231 | 24 | 鄭凱憶 |
| 室第三組 | 一般(新制職員) | 張世勤 | 15 | 陪產假 | 1091224 | 1091225 | 16 | 鄭凱憶 |
| 室第三組 | 一般契僱人員 | 余慧琦 | 12 | 特休 | 1091228 | 1091228 | 8 | 鄭凱憶 |
| 室第三組 | 一般契僱人員 | 余慧琦 | 11 | 特休 | 1091230 | 1091230 | 8 | 鄭凱憶 |

主管專區-同仁加班紀錄查詢

- 篩選條件：可選查詢日期區間、表單狀態、申請單號及姓名

專區 >

同仁加班紀錄

| | | | |
|-----------------------------------|---|------|----------------------|
| 日期區間 | <input type="text" value="1091215"/> ~ <input type="text" value="1091215"/> | | |
| 表單狀態 | <input type="text" value="請選擇"/> ▾ | 申請單號 | <input type="text"/> |
| 姓名 | <input type="text"/> | | |
| <input type="button" value="查詢"/> | | | |

主管專區-同仁加班紀錄查詢

- 例:查詢日期區間1091201-1091231，其他不選（表示全部都查詢）

| | |
|-----------------------------------|---|
| 日期區間 | <input type="text" value="1091201"/> ~ <input type="text" value="1091231"/> |
| 表單狀態 | <input type="text" value="請選擇"/> <input type="text" value="申請單號"/> |
| 姓名 | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="查詢"/> | |

| 申請單號 | 單位 | 身分別 | 姓名 | 加班日期 | 開始時間 | 結束時間 | 申請時數 | 加班事由 | 表單狀態 |
|------|--------|--------|-----|---------|-------|-------|------|------|------|
| | 人事室第三組 | 一般契僱人員 | 余慧琦 | 1091218 | 17:00 | 19:00 | 2 | 00 | 簽核完成 |
| 1 | 人事室第一組 | 人事 | 胡建豪 | 1091205 | 00:00 | 08:00 | 8 | 1234 | 簽核完成 |

二代電子表單簽核流程

二代電子表單簽核系統-個人管理區-待辦事項 (代理人)

- 電子簽核畫面



二代電子表單簽核系統-個人管理區-待辦事項 (代理人)

- 電子簽核畫面

🔍 條件查詢

| | |
|-------|--------------------|
| 身份權限 | 人事室第三組-人事-林淑珮 (29) |
| 流程名稱 | 出國申請單 (1) |
| 簽核點名稱 | 代理人 (1) |
| 工作名稱 | |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (代理人)

• 點選

審核

| # | 優先權 | 單號 | 流程名稱 | 簽核點名稱 | 工作名稱 | 表單擁有者 | 送達時間 | 單筆簽核 |
|---|-----|-------|-------|-------|------------------------------------|-------------------|---------------------|--|
| 1 | 一般 | 35648 | 出國申請單 | 代理人 | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 1091214 (單號:277) | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-11 17:18:31 |  |
| 2 | 一般 | 35634 | 公差申請單 | 代理人 | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 1091211 (單號:270) | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-11 15:03:49 |  |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (代理人)

- 電子簽核畫面：簽核點代理人會帶出申請人表單填寫內容

| | | | |
|---------|-------|---------|------------------------------------|
| • 流程名稱 | 出國申請單 | • 工作名稱 | 人事室第三組-一般僱傭人員-余慧琦 1091214 (單號:277) |
| • 簽核點名稱 | 代理人 | • 簽核點類別 | 會簽 |
| • 單號 | 35648 | • 送達時間 | 2020-12-11 17:38:31 |

基本資料

| | | | |
|--------------|---------|------------|-------|
| • 申請人-姓名 | 余慧琦 | • 申請人-分機 | 57782 |
| • 申請人-本職身份別 | 一般僱傭人員 | • 申請人-本職職稱 | 高級專員 |
| • 申請人-實際工作單位 | 人事室第三組 | | |
| • 填單人-姓名 | 余慧琦 | • 填單人-分機 | 57782 |
| • 送審日期 | 1091211 | | |

申請資訊

| | | | |
|-------------|---------|---------------------------|-------|
| • 起日 | 1091214 | • 開始時間 | 08:00 |
| • 迄日 | 1091220 | • 結束時間 | 17:00 |
| • 出國總計(小時) | 56 | • 是否前往中國大陸或於當地轉機(不含香港及澳門) | 否 |
| • 國家 | 美國 | • 地點 | 西雅圖 |
| • 是否因公出國 | 是 | • 因公出國事由 | 考察 |
| • 出國期間含私人行程 | 否 | | |
| • 事由 | 出國 | | |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (代理人)

- 通過，電子簽核會到下一簽核點
- 不通過，需填寫簽核意見

簽核

▶ 簽核 通過 不通過

▶ 簽核意見

最多可輸入250個字

送出

二代電子表單簽核系統-個人管理區-待辦事項 (二級主管)

- 電子簽核畫面

🔍 條件查詢

身份權限

第三組-組長-張世勤 (8)

流程名稱

出國申請單 (1)

簽核點名稱

二級主管 (1)

工作名稱

表單擁有者

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (二級主管)

- 點選 **審核**

| # | 優先權 | 單號 | 流程名稱 | 簽核點名稱 | 工作名稱 | 表單擁有者 | 送達時間 | 單筆簽核 |
|---|-----|-------|-------|-------|------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------|
| 1 | 一般 | 35648 | 出國申請單 | 二級主管 | 人專室第三組-一般契審人員-余慧琦 1091214 (單號:277) | 人專室第三組-一般契審人員-余慧琦 | 2020-12-11 18:00:03 | 審核 |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (二級主管)

- 電子簽核畫面：簽核點二級主管畫面會帶出申請人表單填寫內容

| | | | |
|---------|-------|---------|------------------------------------|
| • 流程名稱 | 出國申請單 | • 工作名稱 | 人事室第三組-一般僱傭人員-余慧琦 1091214 (單號:277) |
| • 簽核點名稱 | 二級主管 | • 簽核點類別 | 一般 |
| • 單號 | 35648 | • 送達時間 | 2020-12-11 18:00:03 |

基本資料

| | | | |
|--------------|---------|------------|-------|
| • 申請人-姓名 | 余慧琦 | • 申請人-分機 | 57782 |
| • 申請人-本職身份別 | 一般僱傭人員 | • 申請人-本職職稱 | 高級專員 |
| • 申請人-實際工作單位 | 人事室第三組 | | |
| • 填單人-姓名 | 余慧琦 | • 填單人-分機 | 57782 |
| • 送審日期 | 1091211 | | |

申請資訊

| | | | |
|-------------|---------|---------------------------|-------|
| • 起日 | 1091214 | • 開始時間 | 08:00 |
| • 迄日 | 1091220 | • 結束時間 | 17:00 |
| • 出國總計(小時) | 56 | • 是否前往中國大陸或於當地轉機(不含香港及澳門) | 否 |
| • 國家 | 美國 | • 地點 | 西雅圖 |
| • 是否因公出國 | 是 | • 因公出國事由 | 考察 |
| • 出國期間含私人行程 | 否 | | |
| • 事由 | 出國 | | |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (二級主管)

- 通過，電子簽核會到下一簽核點
- 不通過，需填寫簽核意見，表單退回至申請人

簽核

▶ 簽核

通過 不通過 退回

▶ 簽核意見

最多可輸入250個字

送出

二代電子表單簽核系統-個人管理區-待辦事項 (一級主管)

- 電子簽核畫面

條件查詢

身份權限

人事室-主任-徐宗鴻 (6)

流程名稱

出國申請單 (2)

簽核點名稱

一級主管 (1)

工作名稱

表單擁有者

二代電子表單簽核系統-個人管理區

(一級主管)

- 電子簽核畫面：簽核點一級主管畫面會帶出申請人表單填寫內容

目 簽核內容

| | | | |
|---------|-------|---------|------------------------------------|
| • 流程名稱 | 出國申請單 | • 工作名稱 | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 1091214 (單號:277) |
| • 簽核點名稱 | 一級主管 | • 簽核點類別 | 一般 |
| • 單號 | 35648 | • 送達時間 | 2020-12-11 18:07:28 |

基本資料

| | | | |
|--------------|---------|------------|-------|
| • 申請人-姓名 | 余慧琦 | • 申請人-分機 | 57782 |
| • 申請人-本職身份別 | 一般契僱人員 | • 申請人-本職職稱 | 高級專員 |
| • 申請人-實際工作單位 | 人事室第三組 | | |
| • 填單人-姓名 | 余慧琦 | • 填單人-分機 | 57782 |
| • 送審日期 | 1091211 | | |

申請資訊

| | | | |
|------------|---------|---------------------------|-------|
| • 起日 | 1091214 | • 開始時間 | 08:00 |
| • 迄日 | 1091220 | • 結束時間 | 17:00 |
| • 出國總計(小時) | 56 | • 是否前往中國大陸或於當地轉機(不含香港及澳門) | 否 |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (一級主管)

- 通過，電子簽核會到下一簽核點
- 不通過，需填寫簽核意見，表單退回至申請人
- 退回，可選退回之前的簽核點

簽核

| | |
|--------|---|
| ▶ 簽核 | <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回 |
| ▶ 簽核意見 | <input type="text"/> |
| | 最多可輸入250個字 |
| | <input type="button" value="送出"/> |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (一級主管)

- 通過，電子簽核會到下一簽核點
- 不通過，需填寫簽核意見，表單退回至申請人
- 退回，可選退回之前的簽核點

簽核

▶ 簽核 通過 不通過 退回

▶ 退回選項

▶ 簽核意見

-請選擇-

-請選擇-

二級主管

最多可輸入250個字

送出

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (批次簽核)

- 自動簽核設定

國立中央大學 - 二代電子表單簽核系統 (測試機)

個人管理區 ▾ 表單管理師 ▾ 使用者手冊 登出 ↗ 帳號測試(測試機)

待辦事項
批次簽核
流程追蹤
簽核紀錄
代決設定
請假/公差/出國代理人設定
代理工作管理
各類表單承辦人相關資訊

簽核

此功能中您可以多筆、批次簽核您需處理的電子表單
有流程承辦人有設定批次簽核權限的流程才能進行批次簽核的功能。

搜尋條件

身份權限 人事室-主任-徐宗鴻 (7)

流程名稱 -請選擇-

簽核點名稱

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (批次簽核)

- 自動簽核設定

搜尋條件

身份權限

人事室-主任-徐宗鴻 (7)

流程名稱

請假申請單 (5)

簽核點名稱

-請選擇-

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (批次簽核)

- 自動簽核設定

身份權限

人事室-主任-徐宗鴻 (7)

流程名稱

請假申請單 (5)

簽核點名稱

一級主管 (3)

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (批次簽核)

- 自動簽核設定

批次簽核

- 身份權限： 人事室-主任-徐宗鴻
- 流程名稱： 請假申請單
- 簽核點名稱： 一級主管

打V = 全選

| <input type="checkbox"/> | 簽核 | 簽核意見 | 申請人-姓名 | 申請人-本職 |
|--------------------------|--|----------------------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 | <input type="text"/> | 余慧琦 | 高級專員 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 | <input type="text"/> | 胡建豪 | 組長 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 | <input type="text"/> | 余慧琦 | 高級專員 |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (批次簽核)

- 自動簽核設定

| 因 | 起日 | 開始時間 | 單筆簽核 |
|---|---------|-------|--------------------|
| | 1100201 | 08:00 | 審核 |
| | 1100628 | 15:00 | 審核 |
| | 1091208 | 08:00 | 審核 |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (代決設定)

- 自動簽核設定

個人管理區 ▾ 表單管理師 ▾ 使用者手冊 登出 ↗ 帳號測試(測試機)

代決設定 - 新增

[回上一頁](#)

※ 若該簽核關卡有自動代決權限時才可設定。
※ 代決工作建立後，狀態會預設為關閉，若要使用請再自行啟動。

| | |
|--------|--------------|
| *身份權限 | 人事室-主任-徐宗鴻 ▾ |
| *流程名稱 | 公差申請單 ▾ |
| *簽核點名稱 | -請選擇- ▾ |

送出

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (代決設定)

- 選擇身份權限

代決設定 - 新增

[回上一頁](#)

※ 若該簽核關卡有自動代決權限時才可設定。
※ 代決工作建立後，狀態會預設為關閉，若要使用請再自行啟動。

| | |
|--------|---|
| *身份權限 | 人事室-主任-徐宗鴻 |
| *流程名稱 | -請選擇- |
| *簽核點名稱 | 計畫主持人(人事室-主任-108A1107-2#1)-徐宗鴻 計畫主持人(人事室-主任-1098111#1)-徐宗鴻 計畫主持人(人事室-主任-109A1107-2#1)-徐宗鴻 計畫主持人(人事室-主任-109A1515#1)-徐宗鴻 計畫主持人(人事室-主任-1GB10903#1)-徐宗鴻 人事室-主任-徐宗鴻 |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (代決設定)

- 流程名稱設定

| | |
|--------|------------|
| *身份權限 | 人事室-主任-徐宗鴻 |
| *流程名稱 | 加班申請單 |
| *簽核點名稱 | |

-請選擇-

- 出國申請單
- 經費申請
- 經費變更
- 新增/異動主持/差旅人員
- 公差申請單
- 銷案-請假申請單
- 管理費提撥入帳
- 契僱人員/委辦計畫人員/約用事務員僱用請核
- 漏刷卡申請單
- 加班申請單**
- 排班申請單
- 請假申請單

建議瀏覽器 : Chrc

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (舉例)

- 新增加班申請單 > 簽核點名稱 > 一級主管

※ 若該簽核關卡有自動代決權限時才可設定。

※ 代決工作建立後，狀態會預設為關閉，若要使用請再自行啟動。

| | |
|--------|---|
| *身份權限 | <input type="text" value="人事室-主任-徐宗鴻"/> |
| *流程名稱 | <input type="text" value="加班申請單"/> |
| *簽核點名稱 | <input type="text" value="-請選擇-"/> |
| | <input type="button" value="送出"/> |

-請選擇-

-請選擇-

一級主管

二級主管

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (代決設定)

- 選擇簽核點名稱

※ 若該簽核關卡有自動代決權限時才可設定。
※ 代決工作建立後，狀態會預設為關閉，若要使用請再自行啟動。

| | |
|--------|--|
| *身份權限 | 人事室-主任-徐宗鴻 |
| *流程名稱 | 公差申請單 |
| *簽核點名稱 | -請選擇- |
| | <ul style="list-style-type: none">-請選擇-一級主管決行二級主管差勤權責單位一級主管 |
| | 送出 |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (舉例)

- 新增加班申請單 > 一級主管決 > 狀態



🔍 條件查詢

流程名稱

新增

| 身份權限 | 流程名稱 | 簽核點名稱 | 狀態 [?] |
|------------|-------|-------|-------------------------------------|
| 人事室-主任-徐宗鴻 | 加班申請單 | 一級主管 | <input checked="" type="checkbox"/> |

二代電子表單簽核系統-個人管理區 (舉例)

- 簽核流程至一級主管時會自動簽核

檢視簽核歷程

| | |
|----------|-------|
| 申請單號 | 3 |
| 二代電子表單編號 | 35706 |

| 簽核點名稱 | 簽核者 | 簽核時間 | 結果 | 簽核意見 |
|-------|-------------------|---------------------|----|------|
| 一級主管 | 人事室-主任-徐宗淵(自動簽核) | 2020-12-14 14:11:59 | 通過 | |
| 二級主管 | 第三組-組長-張世勳 | 2020-12-14 14:11:59 | 通過 | |
| [填表人] | 人事室第三組-一般契僱人員-余慧琦 | 2020-12-14 14:11:42 | | |

Close

| 起日 | 開始時間 | 結束時間 | 本次申請時數 | 給付方式 | 表單狀態 | 功能 | 二代電子表單功能 |
|-----|-------|-------|--------|------|------|-------|------------|
| 218 | 17:00 | 19:00 | 2 | 補休 | 簽核完成 | 檢視 刪除 | 送審 抽單 簽核歷程 |

二代差勤系統權責單位業務聯絡窗口

| 人員類別 | 差勤權責管理單位/業務聯絡窗口 |
|----------------|------------------------|
| 專任(案)教研人員 | 人事室第二組 / 分機57767、57768 |
| 公務人員、契僱人員 | 人事室第二組 / 分機57767、57768 |
| 約僱人員 | 人事室第二組 / 分機57767、57768 |
| 專任人員 | 人事室第三組 / 分機57782 |
| 博士後研究員、國科會延攬人才 | 人事室第三組 / 分機57782 |
| 技工、工友、駕駛、約用事務員 | 事務組 / 分機57313 |
| 宿舍管理員 | 生輔組 / 分機57288 |