

嘉義縣政府
暨所屬機關學校電子化差勤管理系統
委外建置案

人事管理者操作手冊(學校版)



中 華 民 國 109 年 09 月

目 錄

1.	差勤管理 – 各項費用核銷.....	3
1.1	出差旅費核銷及退刪.....	3
1.2	加班費用核銷及刪除.....	7
1.3	未休假加班費.....	10
1.4	勞基法未休假加班費.....	13
1.5	未休假加班費核銷.....	16
2.	差勤管理 – 資料補登.....	18
2.1	資料補登人員選擇操作說明.....	18
2.2	簽到退資料補登.....	20
2.3	請假單補登.....	21
2.4	出差單補登.....	21
2.5	公出單補登.....	22
2.6	加班資料補登.....	22
2.7	忘刷證明補登.....	23
3.	差勤管理 – 基本勤情查詢.....	23
3.1	職務代理記錄查詢.....	23
3.2	出勤紀錄查詢.....	25
3.3	差假紀錄查詢.....	26
3.4	加班紀錄查詢.....	27
3.5	忘刷記錄查詢.....	28
3.6	補休記錄查詢.....	29
3.7	銷假記錄查詢.....	30
3.8	赴大陸地區申請表查詢.....	31
4.	差勤管理 – 人事行政管理.....	32
4.1	每日出勤明細.....	32
4.2	異常紀錄管理.....	33
4.3	員工年度勤惰.....	35
4.4	WEBHR 資料管理.....	36
4.5	差勤轉入考績.....	37
4.6	差假資料下載.....	39
4.7	差假資料上傳.....	39
4.8	人員薪資更新.....	39
5.	差勤管理 – 人事基本設定.....	40
5.1	單位例假設定.....	40
5.2	班別作業查修.....	41
5.3	補休延長設定.....	43
5.4	代理限制設定.....	44

6.	差勤管理 – 系統基本設定	47
6.1	人事資料建檔	47
6.2	人事資料變更	49
6.3	人事資料查修	50
6.4	加班時數管理	52
6.5	加班核發時數管理	53
6.6	批次更新人員資料	55
7.	流程系統 – 流程查詢	58
7.1	進階管理工具	58
8.	基本設定 – 權限管理	60
8.1	帳號密碼管理	60
9.	基本設定 – 資料管理	61
9.1	單位訊息管理	61
9.2	請假單管理	64
9.3	出差單管理	64
9.4	公出單管理	66
9.5	加班申請單管理	67
9.6	出國申請單管理	68
9.7	忘刷單管理	69
9.8	赴大陸地區申請單管理	70
9.9	出勤紀錄管理	71
9.10	操作紀錄查詢	72
10.	基本設定 – 值班管理	73
10.1	值班設定	73
11.	基本設定 – 排班管理	74
11.1	快速排班	74
12.	基本設定 – 刷卡管理	76
12.1	刷卡記錄查詢	76
12.2	忘刷次數管理	77

1. 差勤管理 – 各項費用核銷

1.1 出差旅費核銷及退刪

當同仁申請出差費後，核銷人(會計人員)使用此功能進行線上核銷作。

請至①差勤管理->②各項費用核銷->③出差旅費核銷



依上一步驟進到出差旅費核銷後就讓我們來依以下參數進行查詢，請先將要①查詢的區間調整至同仁的出差旅費報告表申請的時間，再來就看您是要用②搜尋全部或是用③其他條件進行查詢，設定好後請點選④確定進行查詢，依下圖範例是以搜尋全部進行查詢點選欲核銷資料

差勤管理 / 各項費用核銷 / 出差旅費核銷

出差旅費核銷

1 開始日期 109-06-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-06-22 (日期格式 YY-mm-dd) 核銷狀況 ☒ 未核銷 ☒ 已核銷

預算科目 請選擇

人員類別 ☐ 正式人員 ☐ 技工工友 ☐ 臨時人員 ☐ 約聘僱人員 ☐ 約用人員 ☐ 教師 ☐ 教師兼行政人員 ☐ 聘用人員 ☐ 司機 ☐ 專案人員 ☐ 臨時約聘僱人員

職稱 ☐ 助理員 ☐ 辦事員 ☐ 副處長 ☐ 科長

2 3 請選擇欲查詢人員

4 確定 取消

依上一步驟查詢出來後就會如下圖看到您要進行核銷的單據，此時將要核銷的單據①勾選，接下來選點選②確定核銷來進行下一步驟

差勤管理 / 各項費用核銷 / 出差旅費核銷

出差旅費核銷 查詢條件: 109-06-01 ~ 109-06-22 選擇全部 ---請選擇執行項目--- 執行

勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	退刪	檢視
<input checked="" type="checkbox"/>	13	109-06-22	系統部門	科長	陳人事			109-06-01 08:00 ~ 109-06-01 17:30	1,000	未核銷			
1	合計	1筆							1,000				

2 確定核銷 批次退刪 回上一頁

經上一步驟後系統就會跳出如下圖畫面，核銷成功，此時點**1確定**來進行下一步驟



經以上步驟後您就會看到剛才那張單據的審核狀態目前已變成**1已核銷**，這樣就代表您已將此一單據核銷完成，但若您核銷完成後發現同仁申請的此筆資料是有誤的要將其退刪讓同仁進行修改的話請看下一步驟(因只要核銷了同仁就無法修改及列印了)

■ 差勤系統 / 各項費用核銷 / 出差旅費核銷

出差旅費核銷 查詢條件：106-03-01~106-05-25

勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	退刪	檢視
	10375	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-03-08 08:00 ~ 106-03-08 17:10	1,000	已核銷	106-05-25		

1 選擇全部 確定核銷 回上一頁

請至**1差勤管理**->**2各項費用核銷**->**3出差旅費核銷**



依上一步驟進到出差旅費核銷後就讓我們來依以下參數進行查詢，請先將要**1查詢的區間**調整至同仁的出差旅費報告表申請的時間，再來就看您是要用**2搜尋全部**或是用**3其他條件**進行查詢，設定好後請點選**4確定**進行查詢，依下圖範例是以**搜尋全部**進行查詢

出差旅費核銷

<div>1</div> <div> <div>出差日期</div> <div> <div>開始日期</div> <div>109-06-01</div> <div>(日期格式 YY-mm-dd)</div> </div> <div> <div>結束日期</div> <div>109-06-22</div> <div>(日期格式 YY-mm-dd)</div> </div> </div> <div>核銷狀況</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 未核銷 <input checked="" type="checkbox"/> 已核銷 </div>	
<div>預算科目</div> <div>請選擇</div>	
<div>人員類別</div> <div> <input type="checkbox"/> 正式人員 <input type="checkbox"/> 技工工友 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 教師兼行政人員 <input type="checkbox"/> 聘用人員 <input type="checkbox"/> 司機 <input type="checkbox"/> 專案人員 <input type="checkbox"/> 臨時約聘僱人員 </div>	
<div>職稱</div> <div> <input type="checkbox"/> 助理員 <input type="checkbox"/> 辦事員 <input type="checkbox"/> 副處長 <input type="checkbox"/> 科長 </div>	
<div>請選擇欲查詢人員</div> <div> <div>2</div> <div>3</div> <div> <div> <input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： </div> <div> <input type="radio"/> 姓名關鍵字： </div> <div> <input type="radio"/> 人事編號： </div> <div> <input type="radio"/> 員工帳號： </div> <div> <input type="radio"/> 請選擇人員： </div> <div> <input type="radio"/> 請選擇單位： </div> </div> </div>	<div>4</div> <div> <div>確定</div> <div>取消</div> </div>

依上一步驟查詢出來後就會如下圖看到您要進行退刪的單據，此時將要退刪的單據點選**1退刪**來進行下一步驟

出差旅費核銷		查詢條件：109-06-01~109-06-22							選擇全部		---請選擇執行項目---		執行	
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	1	退刪	檢視
<input type="checkbox"/>	13	109-06-22	系統部門	科長	陳人事			109-06-01 08:00 ~ 109-06-01 17:30	1,000	已核銷	109-06-22			
合計		1筆							1,000					
						確定核銷		批次退刪		回上一頁				

經上一步驟後系統就會跳出如下圖畫面，**確定要退刪此筆費用嗎**，此時點**1確定**來進行下一步驟

211.22.246.244 顯示：

確定要退刪此筆費用嗎？

1 確定 取消

經以上步驟後您就會看到剛才那張單據的審核狀態目前已變成**1未核銷**，這樣就代表您已將此一單據退刪完成哦！

出差旅費核銷		查詢條件：109-06-01 ~ 109-06-22							選擇全部		---請選擇執行項目---		執行	
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	退刪	檢視	
<input type="checkbox"/>	13	109-06-22	系統部門	科長	陳人事			109-06-01 08:00 ~ 109-06-01 17:30	1,000	未核銷				
合計		1筆							1,000	1				
						確定核銷	批次退刪	回上一頁						

1.2 加班費用核銷及刪除

當同仁申請加班費資料後，核銷人(會計人員)使用此功能進行線上核銷作。

請至①差勤管理->②各項費用核銷->③加班費用核銷



依上一步驟進到加班費用核銷後就讓我們來依以下參數進行查詢，請先將要①查詢的區間調整至同仁要申請的年度及學期時間，再來就看您是要用②搜尋全部或是用③姓名關鍵字、④人事編號(身份證字號)、⑤員工帳號(身份證字號)、⑥請選擇人員(可選多人或單人)、⑦請選擇單位(可選一個單位或多個單位)進行查詢，設定好後請點選⑧確定進行查詢，依下圖範例是以姓名關鍵字進行查詢蔡小美。

差勤管理 / 各項費用核銷 / 加班費用核銷

加班費用核銷

1 加班日期: 開始日期: 109-06-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期: 109-06-22 (日期格式 YY-mm-dd) 核銷狀況: ☒ 未核銷 ☒ 已核銷

預算科目: 請選擇

人員類別: ☐ 正式人員 ☐ 技工工友 ☐ 臨時人員 ☐ 約聘僱人員 ☐ 約用人員 ☐ 教師 ☐ 教師兼行政人員 ☐ 聘用人員 ☐ 司機 ☐ 專案人員 ☐ 臨時約聘僱人員

職稱: ☐ 助理員 ☐ 辦事員 ☐ 副處長 ☐ 科長

2 搜尋全部: ☒ 3 姓名關鍵字: 4 人事編號: 5 員工帳號:

6 請選擇人員: 請選擇欲查詢人員

7 請選擇單位:

8 確定 取消

依上一步驟查詢出來後就會如下圖看到您要進行核銷的單據，此時將要核銷的單據①勾選，接下來選點選②確定核銷來進行下一步驟

加班費用核銷 查詢條件:											
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期
<input checked="" type="checkbox"/>	242	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-04-05 17:30 ~ 106-04-06 19:30	0	未核銷	
<input checked="" type="checkbox"/>	243	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-03-09 17:10 ~ 106-03-10 19:10	0	未核銷	
選擇全部 確定核銷 回上一頁											

經上一步驟後系統就會跳出如下圖畫面，核銷成功，此時點**①確定**來進行下一步驟

211.22.246.244 顯示：

核銷成功!!

① 確定

經以上步驟後您就會看到剛才那張單據的審核狀態目前已變成**①已核銷**，這樣就代表您已將此一單據核銷完成，但若您核銷完成後發現同仁申請的此筆資料是有誤的要將其退刪讓同仁進行修改的話請看下一步驟(因只要核銷了同仁就無法修改及列印了)

加班費用核銷		查詢條件：											
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	退刪	檢視
	242	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-04-05 17:30 ~ 106-04-06 19:30	0	已核銷	106-05-25		
	243	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-03-09 17:10 ~ 106-03-10 19:10	0	已核銷	106-05-25		

選擇全部

確定核銷

回上一頁

1

①

請至①差勤管理->②各項費用核銷->③加班費用核銷



依上一步驟進到加班費用核銷後就讓我們來依以下參數進行查詢，請先將要①查詢的區間調整至同仁要申請的年度及學期時間，再來就看您是要用②搜尋全部或是用③姓名關鍵字、④人事編號(身份證字號)、⑤員工帳號(身份證字號)、⑥請選擇人員(可選多人或單人)、⑦請選擇單位(可選一個單位或多個單位)進行查詢，設定好後請點選⑧確定進行查詢，依下圖範例是以姓名關鍵字進行查詢蔡小美。

加班費用核銷

① 查詢區間

● 加班日期 ● 核銷日期

開始日期 106-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)

結束日期 106-05-25 (日期格式 YY-mm-dd)

人員類別 全部

核銷狀況 ☒ 未核銷 ☒ 已核銷

② ● 搜尋全部：

③ ● 姓名關鍵字：蔡小美

④ ● 人事編號：

⑤ ● 員工帳號：

⑥ ● 請選擇人員：

請選擇欲查詢人員

⑦ ● 請選擇單位：

⑧ 確定 取消

依上一步驟查詢出來後就會如下圖看到您要進行退刪的單據，此時將要退刪的單據點選①退刪來進行下一步驟

加班費用核銷 查詢條件：

勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	① 退刪	檢視
<input type="checkbox"/>	242	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-04-05 17:30 ~ 106-04-06 19:30	0	已核銷	106-05-25	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	243	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-03-09 17:10 ~ 106-03-10 19:10	0	已核銷	106-05-25	<input type="checkbox"/>	

選擇全部 確定核銷 回上一頁

經上一步驟後系統就會跳出如下圖畫面，確定要退刪此筆費用嗎，此時點選①確定來進行下一步驟

211.22.246.244 顯示：

確定要退刪此筆費用嗎？

①

確定

取消

經以上步驟後您就會看到剛才那張單據的審核狀態目前已變成**①未核銷**，這樣就代表您已將此一單據退刪完成哦！

加班費用核銷														查詢條件：			
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	退刪	檢視				
<input type="checkbox"/>	242	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-04-05 17:30 ~ 106-04-06 19:30	1	未核銷							
	243	106-05-24	系統部門	營養師	蔡小美			106-03-09 17:10 ~ 106-03-10 19:10	0	已核銷	106-05-25						
<div>選擇全部</div>														<div>確定核銷</div>		<div>回上一頁</div>	

[選擇全部](#) [確定核銷](#) [回上一頁](#)

1.3 未休假加班費

此功能請於年底使用。由系統計算同仁未休假加班費

1. 請由**①差勤管理**->**②各項費用核銷**->**③未休假加班費**進行下一步。



2. 經上一步驟後請先將**①查詢年度**調整好，接下來就是要查詢的**②人員類別**、**③職稱**、**④申請日期**，以上調整完成後請按下**⑤確定**進行查詢。

未休假加班費

查詢(學)年度

105

核銷狀態

☒未核銷
☒已核銷

人員類別

公務人員

職稱

全部

申請日期

開始日期 105-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)
結束日期 106-12-31 (日期格式 YY-mm-dd)

請選擇欲查詢人員

搜尋全部：

姓名關鍵字：
人事編號：
員工帳號：

請選擇人員：

請選擇單位：

確定

取消

※若已新增其未休假加班費即如下圖查到其資料

未休假加班費				年度：105 (*表離職)												新增		-----列印或下載-----		執行	
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加給	職務加給	可休日數	應休日數	已休日數	出國日數	國際日數	未休假加班費請領日數	未休假加班費請領日額	未休假加班費請領金額	休假補助費請領日數	休假補助費請領金額	實支金額	核銷狀態	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	總務處	工友	*	106-09-07	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/>	總務處	技工	*	106-09-07	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/>	總務處	技工	*	106-09-07	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/>	總務處	工友	*	106-09-07	15,855	15,100	0	30.0	14.0	14.0	0.0	0.4	16.0	1,032	16,512	0.0	0	16,512	未核銷		
<input type="checkbox"/>	總務處	技工	*	106-09-07	17,970	15,390	0	30.0	14.0	15.4	0.0	2.4	14.4	1,112	16,124	1.4	900	17,024	未核銷		

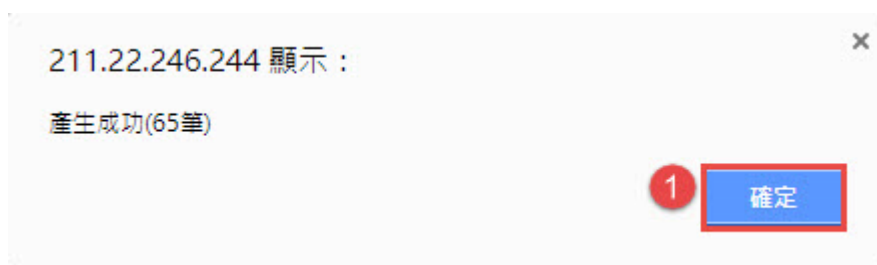
3. 若尚未新增未休假加班費資就會如下圖查不出資料，此時請點選①新增來進行未休假加班費的新增。

未休假加班費		年度：105 (*表離職)										1		新增							
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加給	職務加給	可休日數	應休日數	已休日數	出國日數	國際日數	未休假加班費請領日數	未休假加班費請領金額	未休假加班費請領金額	休假補助費請領日數	休假補助費請領金額	實支金額	核銷狀態	修改	刪除
目前無資料																					
跳至： <div>▼</div> 頁 每頁顯示： <div>50</div> 筆 第1 - 0筆，共0筆 <div>↔</div>																					
<div>回上一頁</div>																					

4. 經上一步驟後請輸入①應休天數、②最多可請領天數，再來勾選要產生之③人員類別、④計費方式，還有要⑤產生的人員是那些人，之後點選⑥產生資料。

未休假加班費		新增年度 109	最多 領0 (天 (0：表不限))
應休天數 14 (天 (0：表不限))	計費方法	請選擇 請選擇 日薪-四捨五入(薪資總額/30) 日薪-四捨五入(薪資總額/240)×8 日薪-無條件進位(薪資總額/30) 時薪-四捨五入(薪資總額/240) 日薪-四捨五入到小數第2位(薪資總額/30) 時薪-無條件進位(薪資總額/240) 時薪-無條件進位取到小數點2位(薪資總額/240)	
③ 人員類別	<input checked="" type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 教師兼行政人員(含校長) <input type="checkbox"/> 教官兼行政(含主任教官、教官兼組長)		
⑤ 請選擇欲查詢人員	搜尋全部： 姓名關鍵字： 人事編號： 員工帳號： 請選擇人員： 請選擇單位：		
產生資料 取消			

5. 經上一步驟後就出現如下圖您共產生了幾筆資料，接下來請按①**確定**就會看到產生出來之資料。



※以下為產生出來之資料

未休假加班費														年度：105 (*表離職)														新增		-----列印或下載-----		執行
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加給	職務加給	可休日數	應休日數	已休日數	出國日數	國旅日數	未休假加班費請領日數	未休假加班費請領金額	未休假加班費請領金額	休假補助費請領日數	休假補助費請領金額	實支金額	核銷狀態	修改	刪除											
<input type="checkbox"/>	教務處	幹事		106-11-04	39,090	21,710	0	30.0	14.0	30.0	0.0	0.0	0.0	2,024	0	16.0	9,600	9,600	未核銷													
<input type="checkbox"/>	教務處	幹事		106-11-04	33,430	21,710	0	28.0	14.0	18.4	0.0	1.4	9.4	1,840	17,480	4.4	2,700	20,180	未核銷													
<input type="checkbox"/>	學務處	護理師		106-11-04	36,425	21,220	0	28.0	14.0	0.0	0.0	0.0	14.0	1,920	26,880	0.0	0	26,880	未核銷													
<input type="checkbox"/>	教務處	管理員		106-11-04	15,780	17,830	0	30.0	14.0	10.0	0.0	2.0	16.0	1,120	17,920	0.0	0	17,920	未核銷													

1.4 勞基法未休假加班費

此功能請於年底使用。由系統計算勞基法人員未休假加班費

1. 請由**①差勤管理**->**②各項費用核銷**->**③勞基法未休假加班費**進行下一步。



2. 經上一步驟後請先將**①查詢年度**調整好，接下來就是要查詢的**②人員類別**、**③職稱**、**④申請日期**、**⑤欲查詢人員**，以上調整完成後請按下**⑥確定**進行查詢。

勞基法未休假加班費	
查詢(學)年度	106 ①
人員類別	全部 ②
申請日期	開始日期 106-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) ④ 結束日期 106-11-17 (日期格式 YY-mm-dd) ④
核銷狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 未核銷 <input checked="" type="checkbox"/> 已核銷
職稱	全部 ③
請選擇欲查詢人員 ⑤	
<div><div><input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：<div><div>姓名關鍵字：</div><div>人事編號：</div><div>員工帳號：</div></div></div><div><input type="radio"/> 請選擇人員：<div></div></div><div><input type="radio"/> 請選擇單位：<div></div></div></div>	
⑥ 確定 取消	

※若已新增其未休假加班費即如下圖查到其資料

勞基法未休假加班費 年度: 106 (*表題)														新增	列印或下載	執行
<input type="checkbox"/> 單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加給	職務加給	可休日數	已休日數	保留日數	未休假加班費請領日數	未休假加班費請領金額	未休假加班費請領金額	實支金額	核銷狀態	修改	刪除
<input type="checkbox"/> 學生事務處	教師助理員		106-11-17	0	0	0	7.0	6.0	0.0	1.0	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 學務處	約僱護理師		106-11-17	33,908	0	0	3.0	0.0	0.0	3.0	1,128	3,384	3,384	未核銷		
<input type="checkbox"/> 學務處	教師助理員		106-11-17	0	0	0	2.0	0.0	0.0	2.0	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 學務處	教師助理員		106-11-17	26,642	0	0	7.0	0.0	0.0	7.0	888	6,216	6,216	未核銷		
<input type="checkbox"/> 學務處	教師助理員		106-11-17	26,642	0	0	7.0	0.0	0.0	7.0	888	6,216	6,216	未核銷		
<input type="checkbox"/> 教務處	專案助理		106-11-17	31,520	0	0	7.0	0.0	0.0	7.0	1,048	7,336	7,336	未核銷		
<input type="checkbox"/> 學生事務處	專案助理		106-11-17	31,520	0	0	2.4	0.0	0.0	2.4	1,048	2,620	2,620	未核銷		
<input type="checkbox"/> 實習處	專案助理		106-11-17	31,520	0	0	6.4	0.0	0.0	6.4	1,048	6,812	6,812	未核銷		
<input type="checkbox"/> 實習處	專案助理		106-11-17	36,050	0	0	6.4	0.0	0.0	6.4	1,200	7,800	7,800	未核銷		
<input type="checkbox"/> 圖書館	臨時人員		106-11-17	0	0	0	2.4	0.0	0.0	2.4	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 學務處	住宿生管理員		106-11-17	26,642	0	0	10.0	0.0	0.0	10.0	888	8,880	8,880	未核銷		
<input type="checkbox"/> 學務處	教師助理員		106-11-17	26,642	0	0	22.0	4.0	0.0	14.0	888	12,432	12,432	未核銷		
<input type="checkbox"/> 教務處	臨時人員		106-11-17	0	0	0	1.4	0.0	0.0	1.4	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 教務處	臨時人員		106-11-17	36,570	0	0	14.0	0.0	0.0	14.0	1,216	17,024	17,024	未核銷		
<input type="checkbox"/> 輔導室	專任助理		106-11-17	0	0	0	7.0	0.0	0.0	7.0	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 教務處	實習教師		106-11-17	0	0	0	3.0	0.0	0.0	3.0	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 教務處	實習教師		106-11-17	0	0	0	3.0	0.0	0.0	3.0	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 教務處	實習教師		106-11-17	0	0	0	3.0	0.0	0.0	3.0	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 教務處	實習教師		106-11-17	0	0	0	3.0	0.0	0.0	3.0	0	0	0	未核銷		
<input type="checkbox"/> 輔導室	專案助理		106-11-17	32,240	0	0	10.0	9.4	0.0	0.4	1,072	536	536	未核銷		

3. 若尚未新增未休假加班費資就會如下圖查不出資料，此時請點選①新增來進行勞基法未休假加班費的新增。

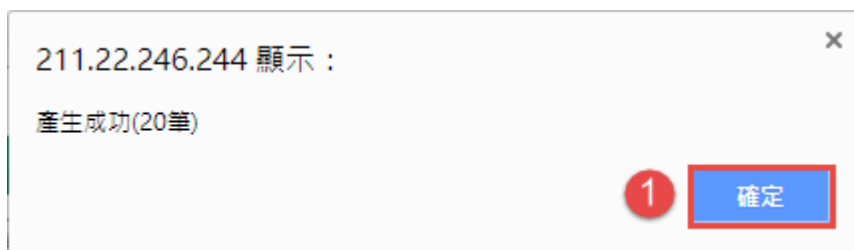
勞基法未休假加班費 年度: 106 (*表題)														1 新增		
<input type="checkbox"/> 單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加給	職務加給	可休日數	已休日數	保留日數	未休假加班費請領日數	未休假加班費請領金額	未休假加班費請領金額	實支金額	核銷狀態	修改	刪除
目前無資料																

4. 經上一步驟後請先勾選要產生之①人員類別，再來請填入②最多可請領天數，還有要③產生的人員是那些人，之後點選④產生資料。

差勤管理 / 各項費用核銷 / 勞基法未休假加班費

勞基法未休假加班費		2	最多領0天(0:表不限)
新增年度: 109	人員類別: <input checked="" type="checkbox"/> 臨時人員 ①	3	計費方法: 請選擇
④ 請選擇欲查詢人員 ● 搜尋全部: ● 姓名關鍵字: ● 人事編號: ● 員工帳號: ● 請選擇人員: ● 請選擇單位:		⑤ 產生資料 取消 請選擇 日薪-四捨五入(薪資總額/30) 日薪-四捨五入(薪資總額/240)×8 日薪-無條件進位(薪資總額/30) 時薪-四捨五入(薪資總額/240) 日薪-四捨五入到小數第2位(薪資總額/30) 時薪-無條件進位(薪資總額/240) 時薪-無條件進位取到小數點2位(薪資總額/240)	

5. 經上一步驟後就出現如下圖您共產生了幾筆資料，接下來請按①確定就會看到產生出來之資料。



※以下為產生出來之資料

勞基法未休假加班費											年度：106 (*表點點)		新增 列印或下載 執行				
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加給	職務加給	可休日數	已休日數	保留日數	未休假加班費 請領日數	未休假加班費 請領日數	未休假加班費 請領金額	實支金額	核對狀態	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	學生事務處	教師助理員		106-11-17	0	0	0	7.0	6.0	0.0	1.0	0	0	0	未核對		
<input type="checkbox"/>	學務處	約僱護理師		106-11-17	33,908	0	0	3.0	0.0	0.0	3.0	1,128	3,384	3,384	未核對		
<input type="checkbox"/>	學務處	教師助理員		106-11-17	0	0	0	2.0	0.0	0.0	2.0	0	0	0	未核對		
<input type="checkbox"/>	學務處	教師助理員		106-11-17	26,642	0	0	7.0	0.0	0.0	7.0	888	6,216	6,216	未核對		
<input type="checkbox"/>	學務處	教師助理員		106-11-17	26,642	0	0	7.0	0.0	0.0	7.0	888	6,216	6,216	未核對		

1.5 未休假加班費核銷

此功能請於年底使用。由系統核銷同仁的未休假加班費

1. 請由①差勤管理->②各項費用核銷->③未休假加班費核銷進行下一步。



2. 經上一步驟後請先將①查詢年度調整好，接下來就是要查詢的②人員類別、③職稱、④核銷日期、⑤欲查詢人員，以上調整完成後請按下⑥確定進行查詢。

未休假加班費核銷

① 查詢(學)年度: 106

核銷狀態: ☒ 未核銷 ☒ 已核銷

② 人員類別: 全部

③ 職稱: 全部

④ 核銷日期: 開始日期 106-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 106-11-24 (日期格式 YY-mm-dd)

⑤ 請選擇欲查詢人員

● 搜尋全部:

● 姓名關鍵字:

● 人事編號:

● 員工帳號:

● 請選擇人員:

● 請選擇單位:

⑥ 確定 取消

3. 經上一步後即會查到要核銷的資料，此時①勾選要核銷的那幾筆之後點選②批次核銷進行核銷。

未休假加班費核銷				年度: 106 (*表題略)																
①	單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加班	職務加班	可休日數	應休日數	已休日數	出國日數	國旅日數	未休假加班費 請領日數	未休假加班費 請領金額	未休假加班費 請領日數	未休假加班費 請領金額	休假補助費 領日數	休假補助費 領金額	實支金額	核銷狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	校長	謝小坤	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	0	未核銷
<input checked="" type="checkbox"/>	系統部門	校長	陳小裕	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	教師兼主任	許主任	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	人事室主任	陳人事	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	教師兼組長	許聯代	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	教師兼組長	鄭小村	106-09-18	90,000	60,000	10,000	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	5,336	85,376	0.0	0	85,376	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	總務	李聯代	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	營養師	蔡小美	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	3.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	教師助理員	曾丫力	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	0	未核銷

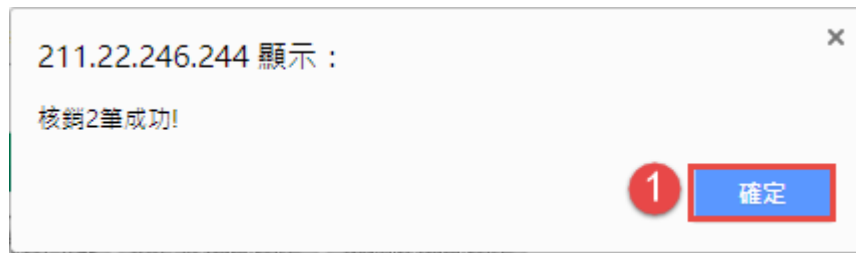
②

批次核銷

批次選擇

回上一頁

4. 經上一步後就會出現如下圖所示核銷 2 筆成功，此時點選①確定來進行下一步。



5. 經上一步後就會看到如下圖紅色方框所示核銷狀態變為已核銷了。

未休假加班費核銷													年度：106 (*表應領)						
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加給	職務加給	可休日數	應休日數	已休日數	出國日數	請假日數	未休假加班費 請領日數	未休假加班費 請領日數	未休假加班費 請領金額	休假補助費請 領日數	休假補助費請 領金額	實支金額	核銷狀態
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	蔣小坤	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	已核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	陳小裕	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	已核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	教師兼主任	許主任	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	人事室主任	陳人事	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	教師兼組長	許聯代	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	教師兼組長	鄭小村	106-09-18	90,000	60,000	10,000	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	5,336	85,376	0.0	0	85,376	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	組員	李聯代	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	營養師	蔡小美	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	3.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷
<input type="checkbox"/>	系統部門	教師助理員	曾丫力	106-09-18	0	0	0	30.0	14.0	0.0	0.0	0.0	16.0	0	0	0.0	0	0	未核銷
<input type="button" value="批次核銷"/> <input type="button" value="批次退銷"/> <input type="button" value="回上一頁"/>																			

[批次核銷](#)
[批次退庫](#)
[回上一頁](#)

2. 差勤管理 – 資料補登

2.1 資料補登人員選擇操作說明


補登作業提供人事管理者可大批輸入同仁假單，此功能不再經簽核作業流程，即登錄至差假加班系統，**另外假單之職務代理人預設為同仁所設定的第一個職務代理人**。各項補登作業提供三種方式進行補登，說明如下：

※單人補登：可補登所有假別。

多人補登、多單位補登：唯有補休類別不建議使用外，其他假別皆可補登，因若使用此多人參數進行補的話系統將會自動找補登名單各個同仁的第一筆補休時數來進行扣假。

The screenshot shows a web interface for selecting personnel. On the left, a vertical grey bar contains the label '申請人' (Applicant). To its right are three radio buttons: '請輸入姓名' (Please enter name), '請選擇人員' (Please select personnel), and '請選擇單位' (Please select unit). The '請輸入姓名' option is selected. To the right of these buttons are three input fields. The top field contains '人員清單：請選擇' (Personnel list: Please select) and has a magnifying glass icon to its right, with a red arrow pointing to it from the label '單人補登' (Single person leave). The middle field is empty and has a red arrow pointing to it from the label '多人補登' (Multiple people leave). The bottom field is empty and has a red arrow pointing to it from the label '多單位補登' (Multiple units leave).

(1) 單人補登

輸入姓名，按下「」

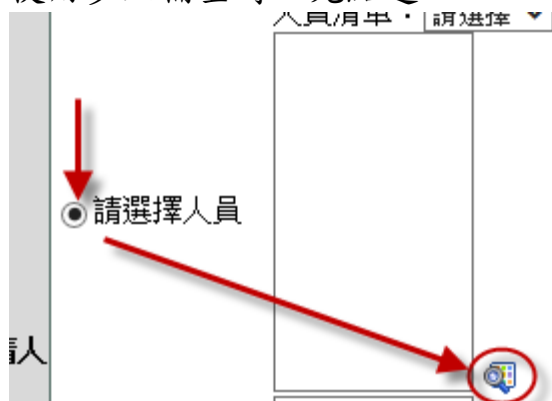
This screenshot shows the search process. The text '林科員' (Lin Ke Yuan) is entered into the '請輸入姓名' field. A red box highlights the text, and a red arrow points from it to the magnifying glass icon. The '人員清單：請選擇' dropdown menu is visible below the input field.

選擇人員

This screenshot shows the dropdown menu for the '人員清單' field. The text '林科員' is entered in the input field. The dropdown menu is open, showing '請選擇' (Please select) and '系統部門 林科員' (System Department Lin Ke Yuan). A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the input field to it.

(2) 多人補登


使用多人補登時，先點選「☒請選擇人員」，再點選「

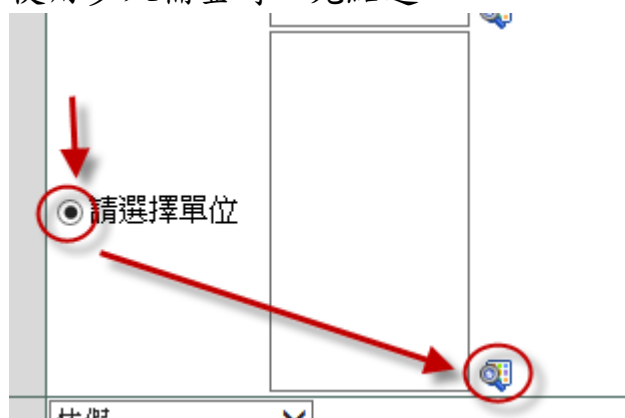


選擇人員後，是下「確定」



(3) 多單位補登

使用多人補登時，先點選「☒請選擇單位」，再點選「



選擇單位後，按下「確定」



2.2 簽到退資料補登

此功能主要協助人事管理員補登同仁簽到退時間(不扣忘刷次數)。

使用時機，例：當學校停電式網路斷線及有正當說明理由者進行協助補登其簽到退資料。

功能說明：

簽到退卡別：上班、下班、值班上班(目前用不到)、值班下班(目前用不到)、加班上班、加班下班。

1. 請將您要補登的①申請人、②簽到退時間、③簽到退卡別，全都調整完成後請點選④確定，來進行補登。

簽到退資料補登			
① 申請人	● 請選擇人員：		
	● 請選擇單位：		
簽到退位置	人事補登 ▼		③ 簽到退卡別 上班 ▼
② 簽到退時間	起 106-11-20 08 時 00 分 (*日期格式 YY-mm-dd)		
		④ 確定	取消

2.3 請假單補登

- 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
- 依畫面內容依序填寫後，按下「**確定**」。

請假類別	休假 <input type="text"/>	
	是否申請國內旅遊補助： <input checked="" type="radio"/> 不申請 <input type="radio"/> 申請	
起訖時間	國內外： <input checked="" type="radio"/> 國內 <input type="radio"/> 國外	
	<input checked="" type="radio"/> 本年度	
	<input type="radio"/> 去年度	
	<input type="radio"/> 前年度	
起訖時間	起	106-11-01 <input type="text"/> 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd)
	訖	106-11-01 <input type="text"/> 17 時 10 (日期格式YY-mm-dd)
共計 0 日 0 時 0 分		
請假事由	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>	
附件上傳	選擇檔案	未選擇任何檔案
	選擇檔案	未選擇任何檔案
	選擇檔案	未選擇任何檔案
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>		

2.4 出差單補登

- 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
- 依畫面內容依序填寫後，按下「**確定**」。

公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會、核有研習時數者)		
公差假類別	縣(市)內 <input type="text"/>	交通工具	請選擇 <input type="text"/>
公差假地點	請選擇 <input type="text"/> 請選擇 <input type="text"/> 請選擇 <input type="text"/> <input type="button" value="加入地點"/>	公差假事由	<input type="text"/>
			<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
附件說明	無 <input type="text"/>	上傳檔案	
起訖時間	起	106-11-01 <input type="text"/> 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)	
	訖	106-11-01 <input type="text"/> 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)	
	執行職務期間是否含假日： <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日		
	請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： <input type="text"/>		
計算天數 共計 0 日 0 時			
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

2.5 公出單補登

- 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
- 依畫面內容依序填寫後，按下「**確定**」。

起訖時間	起	106-11-01	08	時	00	分	(日期格式YY-mm-dd)
	訖	106-11-01	10	時	00	分	(日期格式YY-mm-dd)
	共計	0	日	0	時	0	分
公出地點	請選擇 ▼ 請選擇 ▼ 請選擇 ▼ 加入地點						
公出事由	個人詞庫 公用詞庫						
附件上傳	選擇檔案	未選擇任何檔案					
	選擇檔案	未選擇任何檔案					
	選擇檔案	未選擇任何檔案					

2.6 加班資料補登

- 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
- 依畫面內容依序填寫後，按下「**確定**」。
- 協助補登此假單請記得**加班簽到狀況**需點選**紙本簽到退**，不然系統不會核發時數給予該位同仁。

加班種類	一般加班 ▼ 一般加班	
加班事由	個人詞庫 公用詞庫	
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 系統簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退	
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input checked="" type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班 (不扣中午 ▼)	
加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 106-11-01 17 時 10 分 至 106-11-01 17 時 10 分	
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 106-11-01 ~ 106-11-01 17 時 10 分 ~ 17 時 10 分 每週的： <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 五 <input type="checkbox"/> 六 <input type="checkbox"/> 日	
	計算天數 共計 0 小時	
附件說明	無 ▼	上傳檔案

2.7 忘刷證明補登

- 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
- 依畫面內容依序填寫後，按下「**確定**」。

卡別	<input checked="" type="radio"/> 上班卡 <input type="radio"/> 中班卡 <input type="radio"/> 下班卡 <input type="radio"/> 加班簽到 <input type="radio"/> 加班簽退
實際到(離)時間	106-11-01 08 ▼ 時 00 ▼ (日期格式 YYmmdd)
忘刷事由	忘記刷卡 ▼
備註	<input type="text"/>

確定 取消

3. 差勤管理 – 基本勤情查詢

3.1 職務代理記錄查詢

此功可查詢您所管理的同仁請假代理相關紀錄

※使用此一功能所查出來的都是最後一個代理你的人哦！

職務代理記錄查詢	
查詢區間	
開始日期	102-08-01 (日期格式 YY-mm-dd)
結束日期	102-08-15 (日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部 ▼
職稱	全部 ▼
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 請選擇人員： <div></div>
	<input type="radio"/> 請選擇單位： <div></div>

1. 選擇日期

2. 選擇姓名關鍵字選項，輸入姓名，按下「確定」

查詢區間	開始日期	103-06-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	103-06-16	(日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部		
	<input type="radio"/> 搜尋全部：		
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text" value="林科員"/>		
	<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>		
	<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>		

3. 查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 職務代理記錄查詢

職務代理記錄查詢		Excel下載					
查詢範圍：103-06-01~103-06-16 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員					查詢時間：103-06-16 13:52:09		
單位	職稱	請假人	假別名稱	假別期間	事由	職務代理人	簽核狀態
系統部門	科員	林科員	產前假	103-06-04 08:00 103-06-04 17:30	test	王職代(103-06-04 08:00 ~ 103-06-04 17:30)	簽核中
系統部門	科員	林科員	休假	103-06-11 08:00 103-06-11 17:30	休假11	王職代(103-06-11 08:00 ~ 103-06-11 17:30)	簽核完成
系統部門	科員	林科員	病假	103-06-12 08:00 103-06-12 17:30	生病	王職代(103-06-12 08:00 ~ 103-06-12 17:30)	簽核完成

跳至： 頁 每頁顯示： 筆 第1 - 3筆，共3筆 <>

回上一頁

3.2 出勤紀錄查詢

此功能可查詢您所管理的同仁相關出勤紀錄

1. 請將要①查詢的區間、②人員類別、③查詢的人員，全都設定好後按④確定進行查詢。

出勤紀錄查詢

查詢區間

開始日期106-11-01(日期格式 YY-mm-dd)

結束日期106-11-05(日期格式 YY-mm-dd)

在職狀況

☒ 在職 ☐ 離職

人員類別

全部

日期排序

☒ 從小到大 ☐ 從大到小

簽到退種類

全部

職稱

全部

查詢人員

☒ 搜尋全部：

姓名關鍵字：

人事編號：

員工帳號：

☐ 請選擇人員：

☐ 請選擇單位：

4 確定

取消

查詢結果

出勤紀錄查詢 查詢結果										Excel下載
查詢範圍：103-05-13~103-05-22 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 簽到退種類：全部 姓名關鍵字：林科員										查詢時間：103-06-16 14:07:24
單位	職稱	姓名	日期	上班	中午	下班	異常狀況	刷卡 明細	備註	
系統部門	科員	林科員	103-05-13	10:24						
系統部門	科員	林科員	103-05-14							
系統部門	科員	林科員	103-05-15							
系統部門	科員	林科員	103-05-16							
系統部門	科員	林科員	103-05-17						例假日	
系統部門	科員	林科員	103-05-18						例假日	
系統部門	科員	林科員	103-05-19	10:36		10:36				
系統部門	科員	林科員	103-05-20	10:35		10:35			休假 103-05-20 08:00~103-05-20 17:30 (已完成)	

3.3 差假紀錄查詢

此功能可查詢您所管理的同仁相關差假紀錄。

- 請將要①查詢的區間、②人員類別、③假別名稱(不勾選系統預設是全部帶入)、④查詢的人員，全都設定好後按⑤確定進行查詢。

差假紀錄查詢

查詢區間 開始日期 106-05-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 106-11-30 (日期格式 YY-mm-dd)		在職狀況 <input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		審核狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已審核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假中 <input type="checkbox"/> 取消	
人員類別 全部		職稱 全部			
假別名稱 <input type="checkbox"/> 公假(無差旅費) <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 慰勞假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 生理假(不併入病假) <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 公假補休 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 延長服務減少到班 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 五一勞動節 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀 <input type="checkbox"/> 災防假 <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 扣薪病假 <input type="checkbox"/> 其他假 <input type="checkbox"/> 銷假單 <input type="checkbox"/> 健康檢查公假 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input type="checkbox"/> 出國請假單 <input type="checkbox"/> 孔子誕辰紀念日補休 <input type="checkbox"/> 光復節補休 <input type="checkbox"/> 蔣公誕辰紀念日 <input type="checkbox"/> 國父誕辰紀念日 <input type="checkbox"/> 行憲紀念日 <input type="checkbox"/> 產檢假 <input type="checkbox"/> 例假或寒暑假					
請選擇欲查詢人員 搜尋全部： 姓名關鍵字： 人事編號： 員工帳號： 請選擇人員： 請選擇單位：					

5 確定 取消

查詢結果

差假紀錄查詢		條件查詢：103-05-22~103-05-31								-----列印或下載-----		執行
單位	職稱	姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	審核狀況	檢視	附件	
系統部門	科員	林科員	休假	103-05-22 08:00 103-05-22 17:30	1日0時	休假		2014年 國內	已審核			
系統部門	科員	林科員	病假	103-05-22 08:00 103-05-22 17:30	1日0時	TEST		2014年	已審核			
系統部門	科員	林科員	公差假(公差)	103-05-24 08:00 103-05-24 17:30	1日0時	test	test	縣內	送審中			
系統部門	科員	林科員	事假	103-05-26 08:00 103-05-26 17:30	1日0時	返家		2014年	已審核			
系統部門	科員	林科員	病假	103-05-27 08:00 103-05-27 17:30	1日0時	生病		2014年	已審核			
系統部門	科員	林科員	休假	103-05-28 08:00 103-05-28 17:30	1日0時	休假		2014年 國內	已審核			
系統部門	科員	林科員	休假	103-05-30 08:00 103-05-30 17:30	1日0時	休假		2014年 國內	已審核			
■事假：1日0時 病假：2日0時 公差假：1日0時 休假：3日0時												

3.4 加班紀錄查詢

此功能可查詢您所管理的同仁相關加班紀錄。

- 請將要①查詢的區間、②人員類別、③加班種類(不勾選系統預設是全部帶入)、④查詢的人員，全都設定好後按⑤確定進行查詢。

加班紀錄查詢

查詢區間 開始日期 106-11-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 106-11-05 (日期格式 YY-mm-dd)		在職狀況 <input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		審核狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假中 <input type="checkbox"/> 取消	
人員類別 全部		職稱 全部			
加班種類 <input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班 <input type="checkbox"/> 勞基法46小時					
請選擇欲查詢人員 搜尋全部： 姓名關鍵字： 人事編號： 員工帳號： 請選擇人員： 請選擇單位：					
		確定		取消	

查詢結果

加班紀錄查詢		條件查詢：103-01-01~103-06-16				-----列印或下載-----		執行				
單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發	事由	使用狀況	補休期限	審核狀況	檢視
					上班	下班						
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-12 17:30 ~ 19:00 共 1 時	17:30	19:00	1 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-12	已簽核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-17 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 3 時	103-08-17	已簽核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-18 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-18	已簽核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-19 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-19	已簽核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-20 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-20	已簽核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-21 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班		103-08-21	已簽核	補登
目前加班統計：[申請時數] 16小時 [核發時數] 16小時 [加班費時數] 7小時 [已補休時數] 0小時												
回上一頁												

3.5 忘刷記錄查詢

此功能可查詢您所管理的同仁相關忘刷紀錄。

1. 選擇日期
2. 選擇種類
3. 點選使用姓名關鍵字查詢
4. 輸入姓名
5. 按下「**確定**」

忘刷記錄查詢			
查詢區間	開始日期	104-11-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	104-11-04	(日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		種類 <input checked="" type="radio"/> 忘刷卡證明單 <input type="radio"/> 免刷卡證明單
人員類別	全部		假別簽核狀況 <input checked="" type="radio"/> 已簽核 <input type="radio"/> 送審中 <input type="radio"/> 兩者皆有
	職稱 全部		
<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：			
<input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/>			
<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>			
<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>			

查詢結果

忘免刷記錄查詢							Excel下載
查詢範圍：103-01-01~103-06-16 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員 簽核狀況：兩者皆有							查詢時間：103-06-16 17:00:55
單位	職稱	姓名	忘刷種類	申請日期	卡別	實際到離時間	異常原因
系統部門	科員	林科員	忘刷	103-05-19	上班卡	103-05-19 07:50	忘記刷卡
系統部門	科員	林科員	忘刷	103-05-20	下班卡	103-05-20 14:00	忘記刷卡
跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 2筆，共2筆							
回上一頁							

3.6 補休記錄查詢

此功能可查詢您所管理的同仁相關補休紀錄。

1. 請將要①查詢的區間、②人員類別、③假別種類(不勾選系統預設是全部帶入)、④查詢的人員，全都設定好後按⑤確定進行查詢。

補休記錄查詢

查詢區間

開始日期 106-11-01 (日期格式 YY-mm-dd)

結束日期 106-11-05 (日期格式 YY-mm-dd)

在職狀況

☒ 在職 ☐ 離職

人員類別

全部

假別種類

全部

審核狀況

☐ 送審中 ☐ 已審核 ☒ 兩者皆有

職稱

全部

請選擇欲查詢人員

☒ 搜尋全部：
☐ 姓名關鍵字：
☐ 人事編號：
☐ 員工帳號：

☐ 請選擇人員：

☐ 請選擇單位：

確定

取消

查詢結果

補休記錄查詢							
匯出Excel							
查詢時間：103-06-16 17:05:41							
單位	職稱	姓名	假別	差假起訖日期	共計	請假事由	預覽
系統部門	科員	林科員	加班補休	103-05-21 08:00 ~ 103-05-21 10:00	2	test 扣除 102-12-04 18:00 1小時; 102-12-05 18:00 1小時;	
跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆							
回上一頁							

3.7 銷假記錄查詢

此功能可查詢您所管理的同仁相關銷假記錄。

1. 選擇日期
2. 點選使用姓名關鍵字
3. 輸入姓名
4. 按下「**確定**」

銷假紀錄查詢

查詢區間	開始日期	105-08-01	(日期格式 YY-mm-dd)	審核狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已審核 <input type="checkbox"/> 取消
	結束日期	105-08-22	(日期格式 YY-mm-dd)		
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職				
人員類別	全部			職稱	全部
查詢人員	搜尋全部：				
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：翁小坤				
	<input type="radio"/> 人事編號：				
	<input type="radio"/> 員工帳號：				
	<input type="radio"/> 請選擇人員：				
<input type="radio"/> 請選擇單位：					

確定 取消

查詢結果

銷假紀錄查詢-查詢結果									
查詢範圍：105-08-01~105-08-22 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：翁小坤 審核狀況：已審核								查詢時間：105-08-22 18:39:23	
單位	職稱	姓名	原差假日期	原假別	銷假日期	共計	事由	審核狀態	檢視
系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-17 08:00 105-08-17 17:10	出差	105-08-17 08:00 105-08-17 17:10	1日08時	test	送審中	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

回上一頁

3.8 赴大陸地區申請表查詢

此功能可查詢您所管理的同仁相關赴大陸地區申請表紀錄。

1. 請將要①查詢的區間、②人員類別、③查詢的人員，全都設定好後按④確定進行查詢。

赴大陸地區申請表查詢			
查詢區間		開始日期 106-11-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 106-11-05 (日期格式 YY-mm-dd)	
在職狀況		簽核狀況	
<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽核	
人員類別		職 稱	
全部		全部	
<div>請選擇欲查詢人員</div> <div><input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="radio"/> 請選擇單位：</div>			
		4 確定 取消	

查詢結果

赴大陸地區申請表查詢		查詢區間：105-02-01 ~ 106-11-10				選擇全部 --請選擇列印或下載--▶▶					
------------	--	----------------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--

4. 差勤管理 – 人事行政管理

4.1 每日出勤明細

此功能主要協助管理者查詢同仁出勤明細資料

1. 請將您要查詢的①出勤日期、②統計模式(明細模式、統計模式)、③請選擇欲查詢人員，設定完成後請按下④確定進行查詢。

每日出勤明細

① 出勤日期

105-08-22

(日期格式YY-mm-dd)

② 統計模式

☒ 明細模式 ☐ 統計模式

假單簽核狀況

☒ 送審中 ☒ 已簽核 ☒ 銷假中

人員類別

全部

③

☒ 全部人員

☐ 姓名關鍵字

☐ 人事編號

☐ 員工帳號

選擇人員

選擇單位

請選擇欲查詢人員

④

確定

取消

查詢結果

每日出勤明細 - 查詢結果									全部列印
單位	職稱	姓名	日期	簽到退時間			異常狀況	備註	
				上班	中午	下班			
系統部門2	教師兼主任	張小亭	105-08-22 (一)						
系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-22 (一)						
統計	應到 2 人；實到 2 人(100.00%)；差假 0 人(0%)；免刷卡 2 人；異常 0 人(0.00%)								單位列印

4.2 異常紀錄管理

此功能主要協助人事管理員查詢同仁出勤異常資料並可進行刪除。

1. 請將您要^①查詢的區間、^②異常狀態(異常、人事刪除、二者皆有)、^③人員類別、^④欲查詢人員，設定完成後請按下^⑤確定進行查詢。

異常紀錄管理

查詢區間

開始日期106-11-01 (日期格式 YY-mm-dd)

結束日期106-11-09 (日期格式 YY-mm-dd)

異常狀態

狀態：☒ 異常 ☐ 人事刪除 ☐ 二者皆有

次數：1 次 (註：本次數指的是異常次數，人事刪除不包含在內)

人員類別

全部

請選擇欲查詢人員

搜尋全部：

姓名關鍵字：

人事編號：

員工帳號：

請選擇人員：

請選擇單位：

5 確定

取消

查詢結果

異常紀錄管理

寄發通知 列印 執行

查詢範圍：106-11-01~106-11-10 人員類別：全部 姓名關鍵字：高主任 異常狀態：異常 異常次數：1次

查詢時間：106-11-10 14:00:52

單位	職稱	姓名	日期(星期)	簽到時間			異常狀況	簽檢記錄	刷卡明細	備註備註	異常備註	狀態
				上班	中班	下班						
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-07 (二)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足					異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-08 (三)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足					異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-09 (四)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足					異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-10 (五)				上班:未刷卡					異常

1 / 1 頁 每頁顯示：25 條 第1 - 4 條，共4條

全選 取消全選 刪除 回上一頁

2. 若您查到要刪除的異常後，請點選該筆的①編輯備註進行刪除原因備註。

異常紀錄管理

查詢範圍：106-11-01~106-11-10 人員類別：全部 姓名關鍵字：高主任 異常狀態：異常 異常次數：1次

查詢時間：106-11-10 14:00:52

單位	職稱	姓名	日期(星期)	簽到時間			異常狀況	審核記錄	刷卡 明細	編輯 備註	異常備註	狀態
				上班	中班	下班						
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-07 (二)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足					異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-08 (三)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足					異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-09 (四)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足					異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-10 (五)				上班:未刷卡					異常

跳至：1 頁 每頁顯示：25 條 第 1 - 4 條，共 4 條

全選 取消全選 刪除 回上一頁

3. 接下來請將您為何要刪除此筆異常之原因登打在①備註欄上以利日後查詢，登打完成後請點選②確定。

新增出勤異常備註						
單位	職稱	姓名	日期	簽到退時間	異常狀況	審核記錄
測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-07	上午: 中午: 下午:	上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足	
1 備註	TEST					
				2 確定	取消	

4. 經上一步驟後就會看到要刪除的那筆異常後方的①異常備註會出現您剛才所登打的資料，此時您就可②勾選該筆後點下方③刪除那該筆異常就會被刪除了。

異常紀錄管理

查詢範圍：106-11-01~106-11-10 人員類別：全部 姓名關鍵字：高主任 異常狀態：異常 異常次數：1次

查詢時間：106-11-10 14:00:52

單位	職稱	姓名	日期(星期)	簽到時間			異常狀況	審核記錄	刷卡 明細	編輯 備註	異常備註	狀態
				上班	中班	下班						
<input checked="" type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-07 (二)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足				TEST	異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-08 (三)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足					異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-09 (四)				上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足					異常
<input type="checkbox"/> 測試部門	教師兼主任	高主任	106-11-10 (五)				上班:未刷卡					異常

跳至：1 頁 每頁顯示：25 條 第 1 - 4 條，共 4 條

全選 取消全選 刪除 回上一頁

4.3 員工年度勤惰

此功能主要協助人事管理員統計同仁的年度請假統計資料用。

1. 請將您要^①查詢的年度、^②人員類別、^③在職狀況、^④職稱、^⑤欲查詢人員，調整完成後請點選^⑥確定進行查詢。

員工年度勤惰

查詢年度	106	①	③ 在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部	②	④ 職稱	全部
<div>請選擇欲查詢人員</div> <div><input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：翁小坤 ⑤ <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="radio"/> 請選擇單位：</div>				
⑥ 確定 取消				

查詢結果

員工年度勤惰		年度：106																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
--------	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.4 WebHR 資料管理

此功能可協助您將所管理的同仁之差假紀錄下載下來上傳至 WebHR 差勤子系統上。

1. 請將要下載的①人員類別、②請選擇區間、③假別種類，全都設定好後按④下載檔案進行下載。

WebHR資料轉檔	
人員類別	請選擇 1
請選擇區間	106 ▾ 年度，自 1 ▾ 月至 1 ▾ 月 2
假別種類	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 產前假 3
4 下載檔案 取消	

4.5 差勤轉入考績

下載同仁年度考績資料

1. 選擇要下載的**年制**(**曆年制**、**學年制**)
2. 請**選擇下載類型**點選**全部人員狀態**
3. 請選擇人員
4. 點選**搜尋全部**
5. 按下「**確定**」

差勤轉入考績	
<input checked="" type="checkbox"/> 人員類別 <input checked="" type="checkbox"/> 公務人員 <input checked="" type="checkbox"/> 技工工友 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時人員 <input checked="" type="checkbox"/> 約聘僱人員(含代理教師) <input checked="" type="checkbox"/> 專任教師(含教官、專任運動教練) <input checked="" type="checkbox"/> 教師兼行政人員(含校長)	
1 年制	<input checked="" type="radio"/> 曆年制 (共 1 人) <input type="radio"/> 學年制 (共 1 人) : 民國 105 年 (查詢範圍 : 105-01-01~105-12-31) 註：可點選放大鏡即時查詢該人員於該日期範圍的假單資料。
請選擇下載類型	<input checked="" type="radio"/> 全部人員狀態 <input type="radio"/> 限在職人員
請選擇人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="radio"/> 請選擇單位：
下載說明	假別範圍： 1. 事假 (當年度事假+扣薪事假，不計入家庭照顧假、安胎事由之事假。) 2. 病假 (當年度病假+扣薪病假，不計入生理假、安胎事由之病假。) 3. 娩假 (當年度娩假天數。) 4. 本功能所下載資料不含「未銓敘職員」 5. 本功能學年制不列入計算休假、公假、婚假、喪假、公差、遲到、早退、曠職等其他假別，但配合WebHR資料上傳格式，欄位均顯示。 資料範圍： 下載所控管人員所屬年制別的人員清單。 檔案格式： CSV文字檔 (例*****.csv)
4 下載檔案 取消	

下載下來之 CSV 檔在到 WebHR 進上考績上傳

安胎假統計

查詢同仁安胎假資料

1. 選擇要查詢的區間
2. 點選姓名關鍵字
3. 按下「確定」

安胎假統計

1

查詢區間

開始日期105-08-01日期格式 YY-mm-dd

結束日期105-08-22日期格式 YY-mm-dd

在職狀況

☒ 在職 ☐ 離職

審核狀況

☒ 送審中 ☒ 已審核

人員類別

全部

職稱

全部

☐ 假別名稱

☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 延長病假

請選擇欲查詢人員

2

搜尋全部：

☒ 姓名關鍵字：翁小坤

☐ 人事編號：

☐ 員工帳號：

☐ 請選擇人員：

☐ 請選擇單位：

3

確定

取消

查詢結果

安胎假統計		條件查詢：105-08-01~105-08-22						請選擇列印或下載	執行
單位	職稱	姓名	安胎事假天數	一般事假天數	安胎病假天數	一般病假天數	安胎延長病假天數	一般延長病假天數	
系統部門2	幹事	翁小坤	0 日 0 時	0 日 0 時	1 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	0 日 0 時	
回上一頁									

4.6 差假資料下載

下載離職同仁差假資料

1. 選擇要下載的起迄日期
2. 點選要下載之**差假選項**(請假單資料、加班單資料、忘刷單資料、每日出勤資料)
3. 點選**選擇人員**
4. 按下「**確定**」

差假資料下載	
1	起迄日期 起 105-01-01 (日期格式YY-mm-dd) 迄 105-08-22 (日期格式YY-mm-dd)
2	差假選項 <input checked="" type="checkbox"/> 請假單資料 <input type="checkbox"/> 加班單資料 <input type="checkbox"/> 忘刷單資料 <input type="checkbox"/> 每日出勤資料
3	選擇人員 翁小坤
4	下載檔案

下載下來的差假資料給予調職同仁帶去同屬同一套系統之單位用

4.7 差假資料上傳

上傳到職同仁差假資料

1. 點選**差假資料檔案**
2. 點選**上傳檔案**

差假資料上傳	
1	差假資料檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
2	上傳檔案

上傳的差假資料是同仁從同屬同一套系統之單位帶過來之差假資料用

4.8 人員薪資更新

上傳公務人員、教師同仁薪資變俸相關資訊

1. 點選**選擇檔案**
2. 點選「**確定**」

人員薪資更新	
1	上傳檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案
上傳說明	注意： 1. 檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)，資料來源需從webhr下載，其操作方式請參考操作手冊(下載) 2. 檔案格式必需含「標題列」一起上傳，否則第1筆資料則無法被更新至資料庫中。
2	確定 取消

此功能主要是協助人員年度變俸時使用

官職等更新

上傳同仁官職等相關資訊

1. 點選 **選擇檔案**

2. 點選「**確定**」

基本設定 / 人事行政管理 / 官職等更新

官職等更新

1

上傳檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳說明 注意：檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)，資料來源需從webhr下載，其操作方式請參考操作手冊(下載)

2 確定 取消

5. 差勤管理 – 人事基本設定

5.1 單位例假設定

設定例假日，如：五一勞動節技工工友放假設定皆適用。

設定例假日(如災防假或校慶補假)

1. 按下右上角「**新增例假**」

單位例假設定 單位：系統部門 新增例假

年度：103 列出：今日以後 查詢

日期	說明	時間別	放假時數	放假對象	修建者	修建時間	修改	刪除
103-06-21 (六)		全日	8		系統管理者	101-12-31 10:00		
103-06-22 (日)		全日	8		系統管理者	101-12-31 10:00		
103-06-28 (六)		全日	8		系統管理者	101-12-31 10:00		
103-06-29 (日)		全日	8		系統管理者	101-12-31 10:00		

2. 填寫放假內容，按下「**確定**」

單位例假設定

系統部門

例假日期	103-06-20	例假說明	放假
放假時數	8 小時	放假時間別	全日放假
放假起訖時間	00 時 00 分 至 23 時 59 分		
例假狀況	<input checked="" type="radio"/> 全部單位全部人員放假 <input type="radio"/> 部份單位全部人員放假 <input type="radio"/> 部份單位部份人員類別放假		
放假單位	全部單位	放假人員類別	全部人員類別

確定 取消

5.2 班別作業查修

此功能主要協助人事管理者大批調整同仁班別及簽到退狀況(也可至[差勤系統 / 系統基本設定 / 人事資料查修調整](#))

※因此一功能跟同仁的出勤是習習相關的，而要調整其班別及簽到退都需前一天進行調整，因同仁們的出勤表是每天的 00:00 產出，所以才需前一天進行調整，若不在前一天進行其調整要在當天調整是否可行，那此時就需至[基本設定->資料管理->出勤紀錄管理](#)，進行出勤表重建方可變為更改後的班別及簽到退方式。

功能說明：

職稱：可依您所要調整的職稱去選取。

班別種類：可依您目前所設定的班別去代出該班別目前設定的人。

1. 請將您要查詢的①職稱、②班別種類、③欲查詢人員，皆調整完成後請點選④確定進行下一步驟。

班別作業查修

1 職稱 全部

2 班別種類 全部

3 請選擇欲查詢人員

4 確定 取消

查詢結果

班別作業查修 查詢範圍：單位：系統部門

查詢時間：106-11-10 15:28:22

請選擇更新種類：請選擇

單位	職稱	姓名	班別	是否簽到退	年制別	修建者	修建時間
系統部門	校長	翁小坤	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	校長	陳小裕	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	校長	管理員	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	教師兼主任	許主任	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	人事室主任	陳人事	F6(08:00~12:00,13:30~17:30 薄後15分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	教師兼組長	許聯代	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	教師兼組長	鄭小村	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	教師	黃小明	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	組員	李聯代	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	營養師	蔡小英	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	午班不需簽到	曆年制	管理員	106-11-06 12:03
系統部門	教師助理員	曾丫力	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:04
系統部門	工友	林小學	A1(08:00~12:00,13:10~17:10 薄後30分)	需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:04

回上一頁

功能說明：

班別：可依照單位該同仁適用之班別進行調整，若系統上無適用之班別請跟系統工程師告知，由工程師協助進行新增，而班別新增之規定為前 4 小時後 4 小時。

是否簽到退：可依照單位該同仁是否需簽到退進行調整。

簽到退共分為七種：

1. 需簽到退(設為此項人員需打早、中、晚三卡)。
2. 不需簽到退(設為此項人員不需打卡)。
3. 上班不需簽到退(設為此項人員不需打早上卡，但需打中、晚二卡)。
4. 午班不需簽到退(設為此項人員不需打中午卡，但需打早、晚二卡)。
5. 下班不需簽到退(設為此項人員不需打下班卡，但需打早、中二卡)。
6. 上班需簽到退(設為此項人員需打早卡，但不需打中、晚二卡)。
7. 午班需簽到退(設為此項人員需打中午卡，但不需打早、晚二卡)。
8. 下班需簽到退(設為此項人員需打下班卡，但不需打早、中二卡)。

2. 經上一步驟後我們就先來調整同仁的班別，請將您要調整的同仁①勾選起來，再來②請選擇更新種類選為班別，之後就會出現③班別種類，請將同仁所適用的班別選起來，接下請點選④變更班別來下一步驟看是否有變更過來。

班別作業查詢		查詢範圍：單位：系統部門		查詢時間：106-11-10 15:28:22					
請選擇更新種類：		班別	班別種類：	A2(07:30~11:30,12:30~16:30彈後30分)	變更班別				
單位	職稱	姓名	班別	是否簽到退	年制別	修建者	修建時間		
<input checked="" type="checkbox"/> 系統部門	校長	翁小坤	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	陳小裕	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	管理員	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		

3. 經上一步驟後您就會看到同仁的班別已正確的變更完成了。

班別作業查詢		查詢範圍：單位：系統部門		查詢時間：106-11-10 15:28:22					
請選擇更新種類：		班別	班別種類：	A2(07:30~11:30,12:30~16:30彈後30分)	變更班別				
單位	職稱	姓名	班別	是否簽到退	年制別	修建者	修建時間		
<input checked="" type="checkbox"/> 系統部門	校長	翁小坤	A2(07:30~11:30,12:30~16:30彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-10 15:48		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	陳小裕	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	管理員	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		

經以上步驟班別就調整完成，接下來開始調整其簽到退方式。

4. 請將您要調整的同仁①勾選起來，再來②請選擇更新種類選為是否簽到退，之後就會出現③是否簽到退，請將同仁所適用的簽到退方式選起來，接下請點選④變更簽到退來下一步驟看是否有變更過來。

班別作業查詢		查詢範圍：單位：系統部門		查詢時間：106-11-10 15:28:22					
請選擇更新種類：		是否簽到退	是否簽到退：	午班不需簽到	變更簽到退				
單位	職稱	姓名	班別	是否簽到退	年制別	修建者	修建時間		
<input checked="" type="checkbox"/> 系統部門	校長	翁小坤	A2(07:30~11:30,12:30~16:30彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-10 15:48		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	陳小裕	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	管理員	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		
<input type="checkbox"/> 系統部門	教師兼主任	許主任	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		

5. 經上一步驟後您就會看到同仁的簽到退方式已正確的變更完成了。

班別作業查詢		查詢範圍：單位：系統部門		查詢時間：106-11-10 15:28:22					
請選擇更新種類：		是否簽到退	是否簽到退：	午班不需簽到	變更簽到退				
單位	職稱	姓名	班別	是否簽到退	年制別	修建者	修建時間		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	翁小坤	A2(07:30~11:30,12:30~16:30彈後30分)	午班不需簽到	曆年制	管理員	106-11-10 16:03		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	陳小裕	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		
<input type="checkbox"/> 系統部門	校長	管理員	A1(08:00~12:00,13:10~17:10彈後30分)	不需簽到退	曆年制	管理員	106-11-06 12:03		

5.3 補休延長設定


可調整公差假補休時數及補休期限或加班補休期限。

(加班補休要調整時數請至差勤系統 / 系統基本設定 / 加班時數管理)

1. 在查詢畫面選擇日期、選擇假別、輸入查詢條件，按下「確定」

補休延長設定

查詢區間	開始日期: 103-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期: 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)
假別	公差假	職稱: 全部
人員類別	全部	在職狀況: <input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
<input type="radio"/> 搜尋全部: <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字: 林科員 <input type="radio"/> 人事編號: <input type="radio"/> 員工帳號:		
<div>確定</div> <div>取消</div>		

2. 在欲修改資料處按下「」

補休延長設定-明細

調整補休期限 ☐ 增加 ☐ 減少 個月 ☐ 延長補休期限至 批次調整

勾選	部門名稱	職稱 姓名	假別	假單日期	事實發生日	事由	原可補 休時數	剩餘補 休時數	已補休 時數	可補休 期限	修改
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員 管理員	出差	104-01-05 08:00 104-01-09 17:30	104-01-05	拜訪客戶	0	0	0	104-09-05	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員 管理員	出差	104-01-05 08:00 104-01-09 17:30	104-01-06	拜訪客戶	0	0	0	104-07-06	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員 管理員	出差	104-01-05 08:00 104-01-09 17:30	104-01-07	拜訪客戶	0	0	0	104-07-07	

跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第 1 - 3 筆, 共 3 筆

回上一頁

3. 可調整「原可補休時數」及「補休期限」，按下「調整」

補休延長設定-明細

部門名稱	職稱 姓名	假別	假單日期	事實發生日	事由	原可補 休時數	剩餘補 休時數	已補休 時數	可補休 期限
系統部門	科員 管理員	出差	104-01-05 08:00 104-01-09 17:30	104-01-06	拜訪客戶	0	0	0	104-07-06

原可補休時數 0 小時 調整為 0 小時

剩餘補休時數 0 小時

已補休時數 0 小時

補休期限 104-07-06 調整為 104-07-06

調整 回上一頁

1. 加班單調整時數請至「差勤系統/系統基本設定/加班時數管理」
2. 調整原可補休時數，該時數不可小於已補休時數
3. 剩餘補休時數=原可補休時數-已補休時數
4. 點選已補休時數可查詢補休之假單紀錄

修改時間	修改內容	來源ip
目前無資料		

5.4 代理限制設定

前言：因各校會遇到以下幾種問題需使用代理限制設定此一功能來協助處，讓我但往下看會是那此問題呢？

1. 當學校畢業旅行時老師們會帶隊出去旅遊，此時學校會特許出差不需設職，這時就可用此一功能將那些老師們設為自己代理自己。
2. 當今天學校寒暑假時老師們請假出國時也是可以不需找職務代理人時，這時就可用此一功能將那些老師們設為自己代理自己。
3. 當今天學校有老師因特殊原因請了病假，校長特許請假不需職務代理人時，這時就可用此一功能將那些老師們設為自己代理自己。
4. 當今天學校有老師因特殊原因已代理了同仁，但因特殊原因例：單位中無法其他人可代理時，這時就可用此一功能將那些老師們設為自己代理自己。

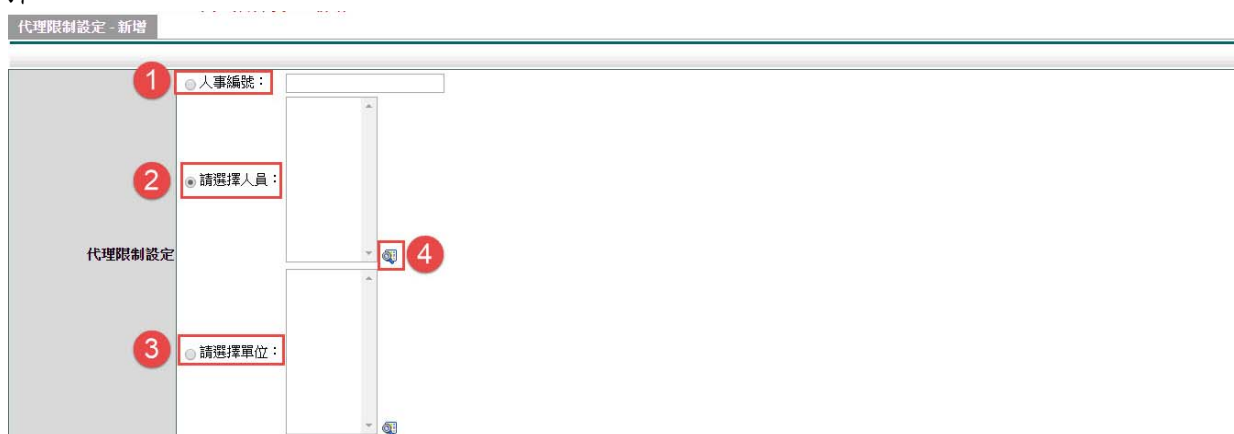
1. 請至①差勤管理->②人事基本設定->③代理限制設定，進行下一步驟。



2. 當進到代理限制設定後會是空白的，此時請點選①新增限制設定來進行設定。



3. 經上一步驟進到新增頁面後您看到如下圖畫面，您可依①人事編號(身份證字號)、②請選擇人員(可選單人或多人)、③請選擇單位(選取整個單位)，那讓我們依下圖以請選擇人員為範例，當您點選了②請選擇人員後，點選他右方的④放大鏡圖示 進行下一步驟。



4. 經上一步驟後往下拉就看到以下幾個選項，我先來做選項的說明：

跨部門代理

不可跨部門：是指，只能在其所在部門進行找其他同仁代理。

跨平行部門：是指，能夠跨其平行單位進行找其他同仁代理，例：教務處、學務處、總務處、校長室，但若是處室中還有所謂的庶務組、教學組就只能找其處室下的部門同仁代理。

跨全部部門：是指，能夠跨到各校找各校人員代理。

判斷申請人請假時是否為他人職代

系統預設是會判斷此申請人請假時是否為他人職代，若是系統就無法讓其同仁可以請假。

若將其設為不判斷此申請人請假是否為他人職代，系統就不會去判斷申請人目前是否有代理其他的同仁。

判斷代理人請假時不可請他當職代

系統預設是會判斷代理人請假時不可請他當職代，若是系統就無法讓其已請假中的代理人可以當申請人的職代。

若將其設為不判斷代理人請假時不可請他當職代，系統就不會去判斷申請人目前所設定的代理人是否有請假，因此就還是能將其設為職務代理人。

自行代理

系統預設是不可以自行代理，也就是說請假要找同仁來代理才可以請假。

若將其設為可自行代理，那申請人的職代一欄中就會出現申請人自己的名字，這時也就可以點選自己代理自己。

此範為將申請人設為自己代理自己，因此需設為①不可跨部門(跨部門代理)、②判斷(判斷申請人請假時是否為他人職代)、③判斷(判斷代理人請假時不可請他當職代)、④可自行代理(自行代理)，點選⑤確定進行設定。

跨部門代理	<input checked="" type="radio"/> 不可跨部門 <input type="radio"/> 跨平行部門 <input type="radio"/> 跨全部部門	1
判斷申請人請假時是否為他人職代	<input type="radio"/> 不判斷 <input checked="" type="radio"/> 判斷	2
判斷代理人請假時不可請他當職代	<input type="radio"/> 不判斷 <input checked="" type="radio"/> 判斷	3
自行代理	<input checked="" type="radio"/> 可自行代理 <input type="radio"/> 不可以自行代理	4
		5 確定 取消

5. 經以上步驟後就會回到如下圖畫面，此時就可看到您剛才所設定的同仁資料，這樣就代理您已將其同仁設定為可自己代理自己了哦！


代理限制設定							新增限制設定
人員關鍵字：		查詢	取消				
單位	職稱	人員	跨部門代理	自行代理	判斷代理人是否請假	判斷是否代理他人	刪除
系統部門2	校長	翁小坤	不可跨部門代理	可自行代理	判斷	判斷	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

✧ 若使用此一功能設完成之後該位設定完成的同仁就永久可以自己代理自己了哦！但若您只是在某一天或某一段時要這樣設定的話，請記得在結束的那一天進到此一功能將其設定刪除哦！以下為刪除的操作方法。

- 請至①差勤系統->②人事基本設定->③代理限制設定，進行下一步驟。



- 經上一步驟後會看到您之前所設的設定，找到要刪除那一條設定後，請點選其後方的①刪除鍵來進行刪除。



- 經上一步驟後會出現如下確認畫面，若確定要將其刪除的話，請點選①確定鍵進行刪除。



- 經以上步驟後就會回到如下圖畫面，若看到其剛刪除的設定不見了那就代表您已成功將其刪除。



6. 差勤管理 – 系統基本設定

6.1 人事資料建檔

此一功能為新到任同仁資料建檔，相關資訊如下：

1. 身份證字號(第一個英文字母要大寫)。
2. 員工帳號(身份證字號)。
3. 中文姓名(該位同仁的中文姓名)。
4. 服務單位(該位同仁到任之單位)。
5. 職稱(該位同仁所擔任之職稱)。
6. 人員類別(該位同仁本身之身份類別)。

類別共分：

公務人員(適用公務人員請假規則)。

技工工友(工友管理要點)。

臨時人員(勞工請假規則)。

約聘僱人員(含代理教師)(行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法)。

專任教師(含教官、專任運動教練)(教師請假規則，沒有休假)。

教師兼行政人員(含校長)(教師請假規則)。

7. 軍職年資、約僱年資、其他年資、受訓日期，此四項為同仁年資加項。
8. 是否有中斷年資，此項為同仁年資減項。
9. 班別設定，為該位同仁所適用之班別。
10. 人事編號，為該位同仁之身份證字號。
11. 年制別，依同仁身份點選其曆年制、學年制、勞基法曆年制、勞基法學年制、勞基法週年制。
12. 是否免簽到退，依單位規定設定。

簽到退共分為七種：

1. 需簽到退(設為此項人員需打早、中、晚三卡)。
2. 不需簽到退(設為此項人員不需打卡)。
3. 上班不需簽到退(設為此項人員不需打早上卡，但需打中、晚二卡)。
4. 午班不需簽到退(設為此項人員不需打中午卡，但需打早、晚二卡)。
5. 下班不需簽到退(設為此項人員不需打下班卡，但需打早、中二卡)。
6. 上班需簽到退(設為此項人員需打早卡，但不需打中、晚二卡)。
7. 午班需簽到退(設為此項人員需打中午卡，但不需打早、晚二卡)。
8. 下班需簽到退(設為此項人員需打下班卡，但不需打早、中二卡)。
9. 刷卡(掌形)編號，若單位有導入刷卡機、掌形機、指形機，就請設其相關編號，若皆未導入相關設備，請設為該位同仁之身份證字號並將第一字元英文字母更改為數字0。
10. 以上相關資料皆設定完成後，請按下「確定」

字母轉換表

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
U	V	W	X	Y	Z				
21	22	23	24	25	26				

人事資料		人事基本資料	
* 身分證字號		* 員工編號	
* 中文姓名		英文姓名	
* 服務單位		官職等	
* 職稱	校長	* 人員類別	公務人員
* 報到日期	106-11-10 (日期格式YY-mm-dd)	* 初任公職日	106-11-10 (日期格式YY-mm-dd)
軍職年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)	約雇年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)
其它年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)	開始日期:	(日期格式YY-mm-dd)
		結束日期:	(日期格式YY-mm-dd)
		若無受訓日期請保持空白	
是否有4年軍年資	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
* 總年資	年資計算方式: <input checked="" type="radio"/> 系統計算 <input type="radio"/> 手動輸入 00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月) <input type="button" value="計算年資及休假天數"/>	* 休假天數	今年天數 00 天 00 時 去年保留 00 天 00 時 前年保留 00 天 00 時
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	年制別	<input type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 學年制 <input type="radio"/> 勞基法曆年制 <input type="radio"/> 勞基法選年制 <input type="radio"/> 勞基法學年制
生日	106-11-10 (日期格式YY-mm-dd)	電子郵件	
* 班別設定	A1(08:00-12:00 13:10-17:10(課後30分))	是否免簽到	需要到者
* 人事編號		排班	
薪等	0	加班時數	0 <input type="button" value="計算加班時數"/>
專業加給	0	職務加給	0
* 刷卡(掌影)編號		* 刷卡(掌影)有效日期	106-01-01 迄 131-11-10 (日期格式YY-mm-dd)
在職狀況	在職	排班狀況	<input checked="" type="radio"/> 非排班 <input type="radio"/> 排班
備註		排班	無
經歷記錄	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
人員照片	 選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳照片"/>		

6.2 人事資料變更

調整同仁薪俸、專業加給、職務加給、加班時薪及俸點。

1. 點選「**①姓名關鍵字**」
2. 輸入姓名
3. 按下「**②確定**」

人事資料變更

人員類別	全部	職稱	全部
排列順序	部門、職稱、姓名		

查詢人員

①

搜尋全部：

姓名關鍵字：翁小坤

人事編號：

員工帳號：

請選擇人員：

請選擇單位：

②

確定

1. 輸入資料
2. 按下「**計算加班時薪**」計算時薪
3. 按下「**本頁存檔**」

人事資料變更								
序號	單位	職稱	姓名	薪俸	專業加給	職務加給	加班時薪	俸點
1	系統部門2	幹事	翁小坤	0	0	0	0.00	

跳至：1 頁 每頁顯示：100 筆 第1 - 1筆，共1筆

本頁存檔 計算加班時薪 回上一頁

6.3 人事資料查修

調整同仁人事資料

1. 勾選姓名
2. 輸入姓名
3. 按下「確定」

人事資料查修

<input type="checkbox"/> 在職狀況 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 病故 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 留職停薪 <input type="checkbox"/> 借調	<input type="checkbox"/> 本年度休假天數
<input type="checkbox"/> 人事編號	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名 林科員
<input type="checkbox"/> 員工帳號	<input type="checkbox"/> 職稱 特教教師
<input type="checkbox"/> 人員類別 以工代賑	<input type="checkbox"/> 身分證號碼
<input type="checkbox"/> 到職日期 起 訖	<input type="checkbox"/> 離職日期 起 訖
<input type="checkbox"/> 人員班別 夏令(08:00~12:00,13:30~17:30) 30分	<input type="checkbox"/> 是否免簽到退 需簽到退
<input type="checkbox"/> 請選擇部門：	<input type="checkbox"/> 生日日期 起 1月 訖 1月
	<input type="checkbox"/> 卡號
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

4. 按下「修改」，調整同仁人事資料。

人事資料查修-查詢結果										匯出Excel	
單位	職稱	姓名	員工帳號	刷卡(掌形)號碼	俸點	到職日	離職日	初任公職日	生日日期	修改	設定
系統部門	科員	林科員	L1	0116451488	0	095-12-12		095-12-12	102-12-12		
跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆 <>											
<input type="button" value="回上一頁"/>											

人事基本資料			
* 身分證字號	A134758427	* 員工帳號	0004
* 中文姓名	陳人事	英文姓名	
* 服務單位	系統部門	官職等	無職等
* 職稱	人事室主任	* 人員類別	公務人員
* 報到日期	105-03-15 (日期格式YY-mm-dd)	* 初任公職日	103-03-15 (日期格式YY-mm-dd)
軍職年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)	約僱年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)
其它年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)	開始日期：	(日期格式YY-mm-dd)
		結束日期：	(日期格式YY-mm-dd)
		若無受訓日期請保持空白	
是否有中斷年資	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
* 總年資	年資計算方式： <input checked="" type="radio"/> 系統計算 <input type="radio"/> 手動輸入		
	01 年 10 月 (格式為兩碼年兩碼月) 計算年資及休假天數		
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
生日	105-03-15 (日期格式YY-mm-dd)		
* 班別設定	A1(08:00~12:00,13:10~17:10(週30分))		
* 人事編號	A134758427		
薪俸	0		
專業加給	0		
* 刷卡(掌形)編號	0134758427		
在職狀況	在職		
備註			
經歷記錄	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
人員照片	 瀏覽... 上傳照片		

確定

取消

5. 按下「**設定**」，設定同仁今年於前單位已休假資料。

人事資料查修-查詢結果										匯出Excel	
單位	職稱	姓名	員工帳號	刷卡(掌形)號碼	俸點	到職日	離職日	初任公職日	生日日期	修改	設定
系統部門	科員	林科員	L1	0116451488	0	095-12-12		095-12-12	102-12-12		

跳至： 頁 每頁顯示： 筆 第1 - 1筆，共1筆 <>

[回上一頁](#)

假單資料

年度 <input type="text" value="103"/>					
事假	<input type="text" value="0"/>	日	<input type="text" value="0"/>	時	病假
婚假	<input type="text" value="0"/>	日	<input type="text" value="0"/>	時	娩假
喪假	<input type="text" value="0"/>	日	<input type="text" value="0"/>	時	陪產假
生理假	<input type="text" value="0"/>	日	<input type="text" value="0"/>	時	家庭照顧假
					休假
					慰勞假
					產前假
					流產假

此各項假別之時數設定，皆為已休時數。

確定

取消

6.4 加班時數管理

調整同仁加班時數及時薪

1. 選擇日期
2. 點選「姓名關鍵字」
3. 輸入姓名
4. 按下「確定」

加班時數管理

查詢區間	開始日期	103-01-01	(日期格式 YY-mm-dd)	
	結束日期	103-06-17	(日期格式 YY-mm-dd)	
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		核發狀況	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已核發 <input type="radio"/> 未核發
人員類別	全部		職稱	全部
查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部：			
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員			
	<input type="radio"/> 人事編號：			
	<input type="radio"/> 員工帳號：			
	<input type="radio"/> 請選擇人員：			
<input type="radio"/> 請選擇單位：				

確定
 取消

5. 於此畫面可調整時薪、加班簽到退時間、核發時數及加班費時數上限

6. 調整後按下「本頁存檔」

加班時數管理										
查詢範圍：103-01-01~103-06-17 核發狀況：全部 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員										查詢時間：103-06-17 14:43:53
<input type="checkbox"/>	單位	姓名/職稱	加班指派時間	申請時數	申請時薪	加班簽到退時間	核發時數	加班費時數上限	加班費	補休時數
<input type="checkbox"/>	系統部門	林科員 科員	103-02-21 17:30 103-02-21 20:30	3	100	103-02-21 17:30 103-02-21 20:30	3	3	0	0
<input type="checkbox"/>	系統部門	林科員 科員	103-02-20 17:30 103-02-20 20:30	3	100	103-02-20 17:30 103-02-20 20:30	3	3	1	0
<input type="checkbox"/>	系統部門	林科員 科員	103-02-19 17:30 103-02-19 20:30	3	100	103-02-19 17:30 103-02-19 20:30	3	3	1	0
<input type="checkbox"/>	系統部門	林科員 科員	103-02-18 17:30 103-02-18 20:30	3	100	103-02-18 17:30 103-02-18 20:30	3	3	1	0
<input type="checkbox"/>	系統部門	林科員 科員	103-02-17 17:30 103-02-17 20:30	3	100	103-02-17 17:30 103-02-17 20:30	3	3	3	0
<input type="checkbox"/>	系統部門	林科員 科員	103-02-12 17:30 103-02-12 19:00	1	100	103-02-12 17:30 103-02-12 19:00	1	1	1	0

跳至：1 頁 每頁顯示：50 筆 第1-6筆，共6筆

6.5 加班核發時數管理

前言：主要是在初導入時匯入同仁的加班補休，原本該位同仁有4小時的可補休時數

但在匯入時同仁忘了該筆其實已用2小時，結果給予匯入之資料未進行修改，

導致系統還是核發給同仁其4小時可補休的時數，此時就可用此一功能進行調整。

1. 請至①差勤系統->②系統基本設定->③加班核發時數管理。



2. 請將您要①查詢的區間、②人員類別、③職稱、④欲查詢人員，調整完成後請點選⑤確定進行查詢。

查詢結果

加班核發時數管理										
查詢範圍：106-10-01~106-11-10 在職狀況：在職 姓名關鍵字：蔡小美										
單位	姓名/職稱	加班指派時間	申請時數	申請時數	加班審到退時間	核發時數	加班費時數上限	已申請加班費時數	已補休時數	檢視
1 系統部門	蔡小美 營養師	106-10-11 1710 106-10-11 1910	2	104	106-10-11 1710 106-10-11 1910	2	2	0	0	

跳至：1 頁 每頁顯示：50 筆 第1 - 1筆，共1筆

前一頁

3. 請將您要調整的同仁①勾選起來，再來將②已補休時數打上去，之後請點選③本頁存檔來進行下一步驟。

差勤系統 / 系統基本設定 / 加班核發時數管理

加班核發時數管理

查詢範圍：106-10-01~106-11-10 在職狀況：在職 姓名關鍵字：蔡小美

查詢時間：106-11-10 16:28:47

單位	姓名/職稱	加班指派時間	申請時數	申請時薪	加班簽到時間	核發時數	加班費時數上限	已申請加班費時數	已補休時數	檢視
1	系統部門	蔡小美 營養師	2	104	106-10-11 1710 106-10-11 1910	2	2	0	1	

跳至：1 頁 每頁顯示：50 筆 第1 - 1 筆，共1 筆

回上一頁

4. 經上一步驟後就會出現如下圖畫面，代表已異動完成，讓我們按**確定**來看看是否有變動。

211.22.246.244 顯示：

存檔成功說明:共1筆 異動修改:1 筆

確定

5. 請時您就會自到您調整的該筆已補休時數方框變成菊黃色，就代表已變動完成。

差勤系統 / 系統基本設定 / 加班核發時數管理

加班核發時數管理

查詢範圍：106-10-01~106-11-10 在職狀況：在職 姓名關鍵字：蔡小美

查詢時間：106-11-10 16:28:47

單位	姓名/職稱	加班指派時間	申請時數	申請時薪	加班簽到時間	核發時數	加班費時數上限	已申請加班費時數	已補休時數	檢視
1	系統部門	蔡小美 營養師	2	104	106-10-11 1710 106-10-11 1910	2	2	0	1	

跳至：1 頁 每頁顯示：50 筆 第1 - 1 筆，共1 筆

回上一頁

6.6 批次更新人員資料

此功能可提供批次更新人員的服務單位、人員類別及職稱，操作步驟如下：

1. 請至①差勤管理->②系統基本設定->③批次更新人員資料，上傳說明欄位中的第1點(範例)可下載 CSV 文字檔。



差勤管理 / 系統基本設定 / 批次更新人員資料

批次更新人員資料

上傳檔案	選擇檔案	未選擇任何檔案	載入檔案
上傳說明	<p>注意：</p> <ol style="list-style-type: none">1.檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)(範例)<ol style="list-style-type: none">1.1學校代碼為人員目前所屬學校的代碼。1.2單位代碼請填寫人員所屬學校下單位的代碼(單位代碼對照表)。2.人員資料更新流程如下所示：<ol style="list-style-type: none">2.1檔案上傳後，請按下"載入檔案"，即可預覽csv檔的資料。2.2載入檔案後，請先確認下方載入的資料是否正確，若資料無問題請按下"確定"，即可完成人員資料更新。		

2. 下載完成後其檔名為：批次更新人員資料範例.csv，開啟檔案後可看到如下畫面

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	學校代碼	單位代碼	身分證字號	職稱	人員類別					
2	A10730000V	203	A123456789	專任教師	專任教師(含專任運動教練)					
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

3. 將要調整的同仁資料依序填入檔案中，表格欄位相關說明如下：

學校代碼與單位代碼：在上傳說明的 1.2 項中有(單位代碼對照表)可供查詢

上傳檔案	選擇檔案	未選擇任何檔案	載入檔案
上傳說明	<p>注意：</p> <p>1.檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)(範例)</p> <p>1.1學校代碼為人員目前所屬學校的代碼。</p> <p>1.2單位代碼請填寫人員所屬學校下單位的代碼(單位代碼對照表)。</p> <p>2.人員資料更新流程如下所示：</p> <p>2.1檔案上傳後，請按下"載入檔案"，即可預覽csv檔的資料。</p> <p>2.2載入檔案後，請先確認下方載入的資料是否正確，若資料無問題請按下"確定"，即可完成人員資料更新。</p>		

學校： SYSTEM 系統部門

組織代碼	單位代碼	名稱
SYSTEM		系統部門

職稱：請使用系統上現有的職稱

人員類別：請使用系統上目前的人員類別

公務人員	導師
技工工友	教官兼行政(含主任教官、教官兼組長)
約聘僱人員	教官
教師兼行政人員(含校長)	臨時人員
專任教師(含專任運動教練)	契約進用人員
代理教師	代理教師兼行政人員

填寫完成存檔後即可做上傳的動作。

	A	B	C	D	E
1	學校代碼	單位代碼	身分證字號	職稱	人員類別
2	Process	Process-2	A174417843	專任教師	專任教師(含專任運動教練)
3	Process	Process-1	S124861252	教師兼主任	教師兼行政人員(含校長)
4	Process	Process-1	N124081232	教師兼導師	導師
5					

4. 回到批次更新人員資料頁面，點選①選擇檔案按鈕，將檔案上傳後可在右方看到檔案的名稱，確認後可點選②載入檔案按鈕。

上傳檔案	選擇檔案	批次更新人員資料範例.csv	載入檔案
上傳說明	<p>注意：</p> <p>1.檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)(範例)</p> <p>1.1學校代碼為人員目前所屬學校的代碼。</p> <p>1.2單位代碼請填寫人員所屬學校下單位的代碼(單位代碼對照表)。</p> <p>2.人員資料更新流程如下所示：</p> <p>2.1檔案上傳後，請按下"載入檔案"，即可預覽csv檔的資料。</p> <p>2.2載入檔案後，請先確認下方載入的資料是否正確，若資料無問題請按下"確定"，即可完成人員資料更新。</p>		

點選載入檔案後系統就會帶入 CSV 檔案內的資料，畫面下方可預覽資料並會顯示**載入完成**，確認無誤後可點選**確定**按鈕。

批次更新人員資料

上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案	載入檔案
上傳說明	注意： 1.檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)(範例) 1.1學校代碼為人員目前所屬學校的代碼。 1.2單位代碼請填寫人員所屬學校下單位的代碼(單位代碼對照表)。 2.人員資料更新流程如下所示： 2.1檔案上傳後，請按下"載入檔案"，即可預覽csv檔的資料。 2.2載入檔案後，請先確認下方載入的資料是否正確，若資料無問題請按下"確定"，即可完成人員資料更新。	

載入完成! 預覽資料
資料總筆數：3 正確筆數：3 錯誤筆數：0

序號	學校代碼	學校名稱	單位代碼	單位名稱	身分證字號	人員姓名	職稱	人員類別	備註
1	Process	流程建置小組	Process-2	學務處	A174417843	鄭小村	專任教師	專任教師(含專任運動教練)	
2	Process	流程建置小組	Process-1	教務處	S124861252	曾丫力	教師兼主任	教師兼行政人員(含校長)	
3	Process	流程建置小組	Process-1	教務處	N124081232	林小學	教師兼導師	導師	

點選確定後資料更新完成，預覽資料下方文字及備註會顯示**更新完成**。

批次更新人員資料

上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案	載入檔案
上傳說明	注意： 1.檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)(範例) 1.1學校代碼為人員目前所屬學校的代碼。 1.2單位代碼請填寫人員所屬學校下單位的代碼(單位代碼對照表)。 2.人員資料更新流程如下所示： 2.1檔案上傳後，請按下"載入檔案"，即可預覽csv檔的資料。 2.2載入檔案後，請先確認下方載入的資料是否正確，若資料無問題請按下"確定"，即可完成人員資料更新。	

更新完成! 預覽資料
資料總筆數：3 正確筆數：3 錯誤筆數：0

序號	學校代碼	學校名稱	單位代碼	單位名稱	身分證字號	人員姓名	職稱	人員類別	備註
1	Process	流程建置小組	Process-2	學務處	A174417843	鄭小村	專任教師	專任教師(含專任運動教練)	更新完成!!
2	Process	流程建置小組	Process-1	教務處	S124861252	曾丫力	教師兼主任	教師兼行政人員(含校長)	更新完成!!
3	Process	流程建置小組	Process-1	教務處	N124081232	林小學	教師兼導師	導師	更新完成!!

7. 流程系統 – 流程查詢

7.1 進階管理工具

此功能主要協助人事管理者查詢同仁流程資料並可將其退回上一個關卡，除了取消申請及退回之外

功能說明：

送件日期：意指同仁假單送出的時間。

表單別：全部(查詢所有假單)

請假單(查詢目前送出的請假單)

出差單(查詢目前送出的出差單)

公出單(查詢目前送出的公出單)

加班申請單(查詢目前送出的加班申請單)

出國申請單(查詢目前送出的出國申請單)

忘刷證明(查詢目前送出的忘刷證明)

赴大陸地區申請表(查詢目前送出的赴大陸地區申請表)

假別：各類假別。

送件進度：

1. 請至①流程系統->②流程查詢->③進階管理工具。



2. 請至①流程系統->②流程查詢->③進階管理工具。

1 送件日期起迄	起：106-10-01 (格式 YYYY-mm-dd) 迄：106-11-10 (格式 YYYY-mm-dd)
2 表單別	全部
3 假別	全部
4 送件進度	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input type="checkbox"/> 申請完成 <input type="checkbox"/> 退回 <input type="checkbox"/> 取消
5 申請人	<input type="radio"/> 全部人員 <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字 蔡小美 <input type="radio"/> 員工帳號 <input type="radio"/> 人事編號 <input type="radio"/> 選擇人員 <input type="radio"/> 選擇部門

6

查詢結果

■ 流程系統 / 流程查詢 / 進階管理工具-查詢結果

進階管理工具-查詢結果

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	審核狀況	狀態設定
rfa1030006402	系統部門	科員 林科員	忘刷證明		103-05-19 07:50		
clv1030225121	系統部門	科員 林科員	加班補休	test	起 103-05-21(三) 08:00 訖 103-05-21(三) 10:00 共計 0 天 2 小時	王職代	
clv1030225193	系統部門	科員 林科員	出差(縣內)	test	起 103-05-24(六) 08:00 訖 103-05-24(六) 17:30 共計 1 日 0 時 ;含假日 實際執行公務1日0時	葉科長	
rfa1030006516	系統部門	科員 林科員	忘刷證明		103-05-20 14:00		
clv1030261336	系統部門	科員 林科員	產前假	test	起 103-06-04(三) 08:00 訖 103-06-04(三) 17:30 共計 1 天 0 小時	王職代	

8. 基本設定 - 權限管理

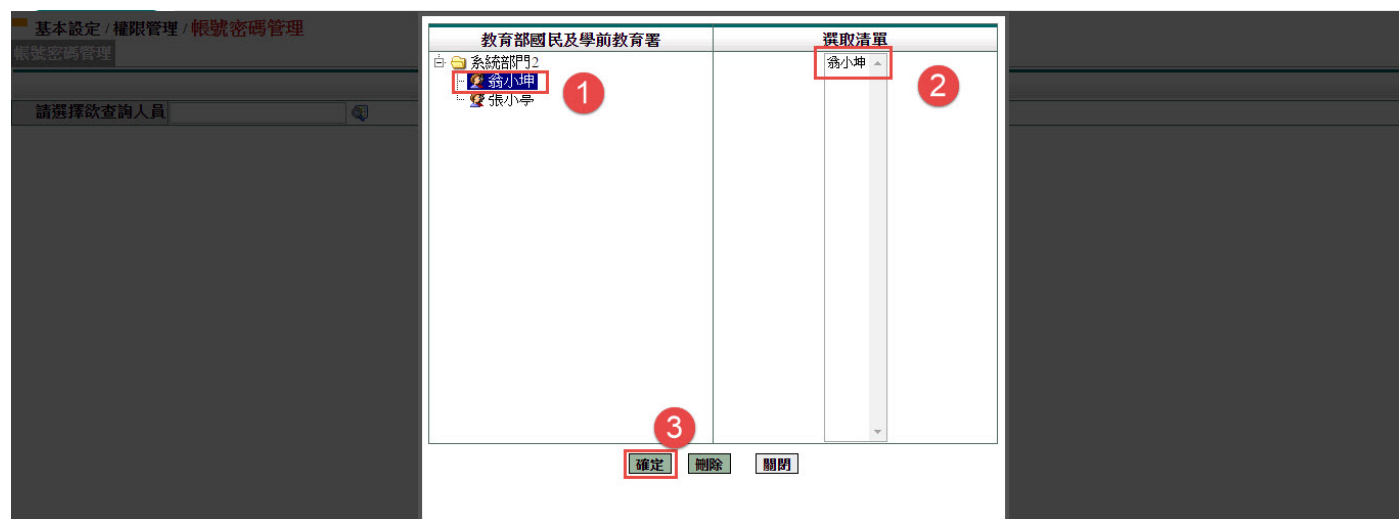
8.1 帳號密碼管理

1. 進到**帳號密碼管理**功能頁面，這時請點選**請選擇欲查詢人員**右邊的**放大鏡**圖示進行下一步

基本設定 / 權限管理 / 帳號密碼管理



2. 進到選擇人員頁面後請找到**該位同仁**，**點選**他的名字，點選完**選取清單**會顯示，在來請點選**確定**進行下一步驟



3. 完成上一步驟後會回到**帳號密碼管理**頁面，此時**請選擇欲查詢人員**就會出現剛您所點選的同仁，確認無誤請按**確定**鍵

基本設定 / 權限管理 / 帳號密碼管理



- 經上一步驟後就會進此一設定頁面，這個時候您只需將**預設密碼 1234** 填入**密碼**右方空格，填入完成後請點選**確定**鍵來更新該位同仁的密碼

基本設定 / 權限管理 / 帳號密碼管理

帳號密碼管理 - 設定

中文姓名	翁小坤	員工帳號	0005
登入帳號	0005	密碼	
帳號使用狀況		啟用	

帳號不變更，請勿修改

密碼不變更，請保持空白

2 確定 取消

- 完成以上步驟後系統畫面就會顯示**更新完成**，這時點選**確定**就表示您已將該位同仁的**密碼**還原為**預設密碼**了，因此就可請同仁前去測試看看了

118.163.163.243 顯示：

更新完成！

確定

9. 基本設定 - 資料管理

9.1 單位訊息管理

- 進到單位訊息管理的頁面，請點選**新增訊息**的功能鍵，進行下一步驟

基本設定 / 資料管理 / 單位訊息管理

顯示時間	消息內容	發表人員	更新人員	更新時間	訊息等級	修改	刪除	附檔
目前無資料								

跳至： 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 0筆，共0筆

- 經上一步驟進到**單位訊息管理-新增**頁面開始來**新增**，第一步先設定**顯示時間**：將您止件公告給同仁知到的起訖時間設定上，第二步設定**消息內容**：將您要公告的內容或主題登打上去，第三步設定**開放部門**：將您此件訊息要公告的單位設定上去，全部控管單位(全校)或使用選擇單位去公告，第四步設定**訊息等級**：一般以公告日期去排列顯示，重要會在訊息的前方加入星號提醒，您可依您需求去選擇，以上完成請按**確定**鍵進行下一步驟

基本設定 / 資料管理 / 單位訊息管理 - 新增

單位訊息管理-新增		新增訊息	
1	顯示時間	105-08-18 08:00 ~ 105-08-18 17:00	(* 日期格式 YY-mm-dd)
2	消息內容		
3	發表部門	系統部門2	發表人員 翁小坤
3	開放部門	<input checked="" type="radio"/> 全部控管單位 <input type="radio"/> 選擇單位	4 訊息等級 <input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 重要
5 確定		取消	

3. 經上一步驟後會跳出如下圖，點選**確定**即為新增上去



4. 經以上步驟完成後會回到**單位訊息管理**的頁面，此時您就會看到您剛才所新增的那則訊息了，此時您就可以在您的主頁面上看到您所建立的公告(當然顯示日期有含當天就馬上可看到)。

■ 基本設定 / 資料管理 / 單位訊息管理

單位訊息管理							新增訊息		
顯示時間	消息內容	發表人員	更新人員	更新時間	訊息等級	修改	刪除	附檔	
105-08-18 08:00	test	翁小坤	翁小坤	105-08-18 08:42:18	一般				
105-08-18 17:00									

跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第1 - 1筆, 共1筆

5. 此一步驟是開始教您如何在您所新增的訊息中上傳其所需的**附檔**，操作方法：**基本設定->資料管理->單位訊息管理**，進到單位訊息管理的功能頁面後您就可看到您所新增的訊息，此時找到您要上傳附檔的那則訊息，點選那則訊息後方的附檔功能鍵進行下一步驟

■ 基本設定 / 資料管理 / 單位訊息管理

單位訊息管理							新增訊息		
顯示時間	消息內容	發表人員	更新人員	更新時間	訊息等級	修改	刪除	附檔	
105-08-18 08:00	test	翁小坤	翁小坤	105-08-18 08:42:18	一般				
105-08-18 17:00									

跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第1 - 1筆, 共1筆

6. 經上一步驟後就會進到那則訊息的**單位訊息管理-附檔**之功能頁中，我們一則訊息最多可讓您上傳的附檔為三個並且單檔的建訊容量為**2MB**，請您點如下圖中紅色方框中的選擇檔案去找尋您要上傳的附檔

■ 基本設定 / 資料管理 / 單位訊息管理 - 附檔

單位訊息管理 - 附檔			
顯示時間: 105-08-18 08:00 ~ 105-08-18 17:00			
消息內容	test		
發表部門	系統部門2	發表人員	翁小坤
訊息等級	一般	開放部門	單位
附檔列表	選擇檔案	未選擇任何檔案	
	選擇檔案	未選擇任何檔案	
	選擇檔案	未選擇任何檔案	
		<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="送出"/>
附檔檔名		目前無資料	
		<input type="button" value="刪除"/>	

7. 經上一步驟後您就會看到您剛才所選的**附檔**已在您要**上傳的位置**上，此時請按**上傳鍵**來進行下一步驟

■ 基本設定 / 資料管理 / 單位訊息管理 - 附檔

單位訊息管理 - 附檔	
顯示時間 105-08-18 08:00 ~ 105-08-18 17:00	
消息內容	test
發表部門	系統部門2
訊息等級	一般
發表人員	翁小坤
開放部門	單位
附檔列表	<div>選擇檔案 宏權科技差勤系...手冊.docx</div> <div>選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 送出</div> <div>選擇檔案 未選擇任何檔案</div>
附檔檔名	目前無資料 刪除
回上一頁	

8. 經上一步驟後您就會看到你所要上傳的附件已就**上傳位置**，此時請點選**送出**來完成附檔的上傳

■ 基本設定 / 資料管理 / 單位訊息管理 - 附檔

單位訊息管理 - 附檔	
顯示時間 105-08-18 08:00 ~ 105-08-18 17:00	
消息內容	test
發表部門	系統部門2
訊息等級	一般
發表人員	翁小坤
開放部門	單位
附檔列表	<div>宏權科技差勤系統操作手冊.docx 重新上傳</div> <div>選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 送出</div> <div>選擇檔案 未選擇任何檔案</div>
附檔檔名	目前無資料 刪除
回上一頁	

9. 經上一步驟後您就會看到您所上傳的附檔在**附檔列表**的下方出現，這時就代表您已將附檔上傳完成

■ 基本設定 / 資料管理 / 單位訊息管理 - 附檔

單位訊息管理 - 附檔	
顯示時間 105-08-18 08:00 ~ 105-08-18 17:00	
消息內容	test
發表部門	系統部門2
訊息等級	一般
發表人員	翁小坤
開放部門	單位
附檔列表	<div>宏權科技差勤系統操作手冊.docx 重新上傳</div> <div>選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 送出</div> <div>選擇檔案 未選擇任何檔案</div>
附檔檔名	<div>20160818084847_宏權科技差勤系統操作手冊.docx 刪除</div>
回上一頁	

9.2 請假單管理

修改及刪除同仁請假單資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「**確定**」

■ 基本設定 / 資料管理 / 請假管理

請假管理

查詢區間		開始日期 103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別		全部		職稱	全部
查詢人員		<input type="radio"/> 搜尋全部： <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員 <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="radio"/> 請選擇單位：		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input checked="" type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 值班 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 扣薪病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 績優員工公假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 績優員工 <input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 例假補登 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 例假(殯葬所) <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 健康檢查公假 <input type="checkbox"/> 停止上班 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 例假日或國定假日 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 請假	

按下修改，可修改假單內容

■ 基本設定 / 資料管理 / 請假管理

請假管理-查詢結果 查詢範圍：103-06-01~103-06-17 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員

<input type="checkbox"/> 單位	職稱	姓名	假別	請假時間	共計	事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改	刪除
<input type="checkbox"/> 系統部門	科員	林科員	休假	103-06-11 08:00 103-06-11 17:30	1日0時	休假11	已簽核				

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

修正後按下「**存檔**」

■ 基本設定 / 資料管理 / 請假管理-修改

請假管理

申請人	葉科長	申請人單位	系統部門
職稱	科長	考勤代號	0175816974
起訖時間	起 103-05-22 08:00 訖 103-05-22 17:30 共計1日0時	請假事由	test <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/> 備註：
請假類別	休假		
請假期間公文是否由代理人審核	是	請假期間有無課務	有
附件說明	無	上傳檔案	
職務代理人	姓名 林科員	代理時間	103-05-22 08:00 103-05-22 17:30

存檔 取消

9.3 出差單管理

修改及刪除同仁出差單資料

1. 輸入查詢條件

2. 按下「確定」

■ 基本設定 / 資料管理 / 出差單管理

出差單管理	
查詢區間	開始日期 105-08-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 105-08-22 (日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
職稱	全部
查詢人員	<div><input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="radio"/> 請選擇人員：</div>

按下修改，可修改假單內容

■ 基本設定 / 資料管理 / 出差單管理

出差單管理-查詢結果 查詢範圍：105-08-01~105-08-22 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員											
<input type="checkbox"/> 單位	職稱	姓名	假別	請假時間	共計	公差地點	公差事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改 刪除
<input type="checkbox"/> 系統部門2	幹事	翁小坤	出差	105-08-17 08:00 105-08-17 17:10	1日0時	test	test	已簽核			

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

全部刪除 回上一頁

修正後按下「存檔」

■ 基本設定 / 資料管理 / 出差單管理-修改

出差單管理		
申請人	翁小坤	申請人單位
職稱	幹事	考勤代號
公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)	
公差假類別	縣(市)內	交通工具
公差假地點	test	公差假事由
附件說明	無	上傳檔案
起訖時間	起 105-08-17 08:00 訖 105-08-17 17:10 共計1 日0 時 執行職務期間是否含假日：不含假日 請領類型：補休 執行日期 執行時數 105-08-17 0	
職務代理人	代理人 管理員	調整後代理人 管理員 代理時間 105-08-17 08:00 105-08-17 17:10

存檔 取消

9.4 公出單管理

修改及刪除同仁公出單資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「**確定**」

基本設定 / 資料管理 / 公出管理

公出管理			
查詢區間	開始日期 103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部	職稱	全部
查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部：		
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員		
	<input type="radio"/> 人事編號：		
	<input type="radio"/> 員工帳號：		
	<input type="radio"/> 請選擇人員：		
	<input type="radio"/> 請選擇單位：		

按下修改，可修改假單內容

基本設定 / 資料管理 / 公出管理

公出管理 查詢結果		查詢範圍：103-01-01~103-06-17 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員											
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	假別	請假時間	共計	公出地點	公出事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	公出	103-06-17 08:00 103-06-17 10:00	0日2時	大同鄉公所	辦公	送審中				

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

全部刪除 回上一頁

修正後按下「**存檔**」

基本設定 / 資料管理 / 公出管理 - 修改

公出管理			
申請人	林科員	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	0116451488
公出地點	大同鄉公所	公出事由	辦公
是否申請費用	是	個人詞庫	公用詞庫
起訖時間	起 103-06-17 08:00 訖 103-06-17 10:00 共計 0 日 2 時		
請假期間公文是否由代理人審核	是		
洽公或外出單位、人員及電話	123		
職務代理人	姓名 王職代	代理時間	103-06-17 08:00 103-06-17 10:00

9.5 加班申請單管理

修改及刪除同仁加班申請單資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「**確定**」

基本設定 / 資料管理 / 加班單管理

加班單管理	
查詢區間	
開始日期	103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd)
結束日期	103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況 <input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職	
人員類別	全部
職稱 全部	
查詢人員	
<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：	
<input type="radio"/> 姓名關鍵字：	
<input type="radio"/> 人事編號：	
<input type="radio"/> 員工帳號：	
<input type="radio"/> 請選擇人員：	
<input type="radio"/> 請選擇單位：	

按下修改，可修改假單內容

基本設定 / 資料管理 / 加班單管理

加班單管理-查詢結果												查詢範圍：103-01-01~103-06-17 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員	
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	加班時間	共計	加班地點	加班事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改	刪除	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	103-02-12 17:30 103-02-12 19:00	0日1時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用			
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	103-02-17 17:30 103-02-17 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用			
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	103-02-18 17:30 103-02-18 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用			
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	103-02-19 17:30 103-02-19 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用			
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	103-02-20 17:30 103-02-20 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用			
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	103-02-21 17:30 103-02-21 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登				
<input type="checkbox"/>	系統部門	技工	系統管理 者	103-02-05 17:00 103-02-05 18:00	0日1時		test	已簽核	補登	已申請費用			
<input type="checkbox"/>	系統部門	技工	系統管理 者	103-02-06 17:00 103-02-06 18:00	0日1時		test	已簽核	補登	已申請費用			

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 8筆，共8筆

全部刪除 回上一頁

修正後按下「**存檔**」

■ 基本設定 / 資料管理 / **加班單管理-修改**

加班單管理

申請人	林科員	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	0116451488
加班種類	一般加班		
加班事由	業務加班	特殊案件	test
個人詞庫 公用詞庫		因特殊案件，未能於規定期間(三日前)申請者，請加敘具體理由，非屬特殊案件，一律不准。	
加班時間	103-02-21 下午 05:30 ~下午 08:30 , 共 3 時		
加班簽到狀況	需簽到退(刷卡)		
加班別	晚上加班	是否需即行加班	是(業務性質特殊，須於下班後持續辦理才能完成或有急迫性)
上傳檔案	序 檔案		
	目前無資料		
	瀏覽...		
	瀏覽...		

存檔 取消

9.6 出國申請單管理

修改及刪除同仁出國申請單資料

1. 輸入查詢條件

2. 按下「**確定**」

■ 基本設定 / 資料管理 / **出國申請單管理**

出國申請單管理

查詢區間	開始日期 105-08-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 105-08-31 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部		職稱	全部
查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：			
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字：			
	<input type="radio"/> 人事編號：			
	<input type="radio"/> 員工帳號：			
<input type="radio"/> 請選擇人員：				

按下修改，可修改假單內容

■ 基本設定 / 資料管理 / **出國申請單管理**

出國申請單管理-查詢結果										查詢範圍：105-08-01~105-08-31 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員		
<input type="checkbox"/> 單位	職稱	姓名	假別	請假時間	共計	公出地點	公出事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改	刪除
<input type="checkbox"/> 系統部門2	幹事	翁小坤	出國請假單	105-08-23 08:00 105-08-26 17:10	4日0時	test	觀光 test	已簽核				

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

全部刪除 回上一頁

修正後按下「**存檔**」

基本設定 / 資料管理 / 出國申請單管理 - 修改

出國申請單管理			
申請人	翁小坤	申請人單位	系統部門2
職稱	幹事	考勤代號	0123364959
出國類別	<input checked="" type="radio"/> 觀光 <input type="radio"/> 探親 <input type="radio"/> 其他事由	預定前往國家	test
起訖時間	起 105-08-23 08:00 訖 105-08-26 17:10 共計4 日0 時	請假事由	觀光 test
請假期間公文是否由代理人審核	否	差假期間有無課務	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
附件說明	無	上傳檔案	
職務代理人	代理人	調整後代理人	代理時間
	管理員	管理員	105-08-23 08:00 105-08-23 17:10
	管理員	管理員	105-08-24 08:00 105-08-24 17:10
	管理員	管理員	105-08-25 08:00 105-08-25 17:10
	管理員	管理員	105-08-26 08:00 105-08-26 17:10
	管理員	管理員	105-08-26 08:00 105-08-26 17:10

存檔 取消

9.7 忘刷單管理

檢視及刪除同仁忘刷單資料

1. 輸入查詢條件

2. 按下「**確定**」

基本設定 / 資料管理 / 忘免刷單管理

忘免刷單管理			
查詢區間	開始日期 103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部	職稱	全部
查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號：	忘刷種類	<input checked="" type="radio"/> 忘刷卡證明單 <input type="radio"/> 免刷卡證明單 <input type="radio"/> 全部
	<input type="radio"/> 請選擇人員：		
	<input type="radio"/> 請選擇單位：		

按下檢視，可檢視假單內容

基本設定 / 資料管理 / 忘免刷單管理 - 檢視

忘免刷單管理			
申請人	林科員	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	0116451488
卡別	上班卡	實際到(離)時間	103-05-19 07時 50 分
忘刷種類	忘刷卡證明單		
2個證明人	證明人1：王職代		
	證明人2：吳人事		
檢核標準	計算年制：歷年制 檢核說明：每年合計准給5次；目前該月已申請2次、今年已申請2次(含本次)		

回上一頁

9.8 赴大陸地區申請單管理

修改及刪除同仁赴大陸地區申請單資料

- 輸入查詢條件
- 按下「確定」

基本設定 / 資料管理 / 赴大陸地區申請單管理

赴大陸地區申請單管理			
查詢區間	開始日期 105-08-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 105-08-31 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部	職稱	全部
查詢人員	<div><input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字：<input type="text"/> <input type="radio"/> 人事編號：<input type="text"/> <input type="radio"/> 員工帳號：<input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇人員：<div><div></div></div></div>		

按下修改，可修改申請單內容

基本設定 / 資料管理 / 赴大陸地區申請單管理

赴大陸地區申請單管理 查詢結果		查詢範圍：105-08-01~105-08-31 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員							
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	起訖日期	共計	地點	事由	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-23 08:00 105-08-26 17:10	4日06時	test	參團旅遊觀光		

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

全部刪除 回上一頁

存檔」

基本設定 / 資料管理 / 赴大陸地區申請單管理 - 修改

赴大陸地區申請單管理

申請人 翁小坤		申請人單位 系統部門2															
職稱 幹事		考勤代號 0123364959															
赴大陸地區地點 test		本年曾赴大陸地區次數 1 次															
本次申請赴大陸地區起訖日期 起 105-08-23 08:00 訖 105-08-26 17:10 共計 4 日 0 時		前次赴大陸地區起訖日期 起 訖 共計 0 日 0 時															
上傳檔案	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>檔案</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20160822091443_假單原則檔.txt</td> </tr> </tbody> </table>			序	檔案	1	20160822091443_假單原則檔.txt										
	序	檔案															
	1	20160822091443_假單原則檔.txt															
	選擇檔案 未選擇任何檔案																
	選擇檔案 未選擇任何檔案																
選擇檔案 未選擇任何檔案																	
選擇檔案 未選擇任何檔案																	
最近三年內是否曾為下列人員 <input type="checkbox"/> 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二款所列人員 <input type="checkbox"/> 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 <input type="checkbox"/> 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 <input type="checkbox"/> 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員 <input checked="" type="checkbox"/> 三年內不曾為上述人員																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>事由</th> <th>檢附文件</th> <th>在大陸聯絡電話</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● 參團旅遊觀光</td> <td>行程表</td> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4"></td> </tr> <tr> <td>● 家庭旅遊觀光</td> <td>行程表</td> </tr> <tr> <td>● 探訪親友</td> <td>大陸親友名單</td> </tr> <tr> <td>● 其他：<input type="text"/></td> <td>相關文件</td> </tr> </tbody> </table>		事由	檢附文件	在大陸聯絡電話	備考	● 參團旅遊觀光	行程表			● 家庭旅遊觀光	行程表	● 探訪親友	大陸親友名單	● 其他： <input type="text"/>	相關文件		
事由	檢附文件	在大陸聯絡電話	備考														
● 參團旅遊觀光	行程表																
● 家庭旅遊觀光	行程表																
● 探訪親友	大陸親友名單																
● 其他： <input type="text"/>	相關文件																

存檔 取消








9.9 出勤紀錄管理

修改及重建同仁出勤資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「確定」

基本設定 / 資料管理 / 出勤紀錄管理

出勤紀錄管理

查詢區間		開始日期 105-08-01  (日期格式 YY-mm-dd)	日期排序	<input checked="" type="radio"/> 從小到大 <input type="radio"/> 從大到小
		結束日期 105-08-22  (日期格式 YY-mm-dd)	簽到退種類	全部 
在職狀況		<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職	職稱	全部 
人員類別		全部 		
查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：			
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/>			
	<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>			
	<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>			
	<input type="radio"/> 請選擇人員： <div> <input type="text"/>   </div>			

按下重建，可重建當出勤班別資料

基本設定 / 資料管理 / 出勤紀錄管理

出勤紀錄管理 查詢結果

查詢範圍：105-08-01~105-08-22 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 簽到退種類：全部 搜尋全部人員

查詢時間：105-08-22 21:31:26

班別種類：請選擇		變更班別		是否簽到退：請選擇		變更簽到退		更新刷卡紀錄				
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	日期	上班	中午	下班	異常狀況	刷卡明細	刷卡管理	備註	重建
<input type="checkbox"/>	系統部門2	教師兼主任	張小亭	105-08-18								
<input type="checkbox"/>	系統部門2	教師兼主任	張小亭	105-08-22								
<input type="checkbox"/>	系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-01								
<input type="checkbox"/>	系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-02								
<input type="checkbox"/>	系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-03								
<input type="checkbox"/>	系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-04								
<input type="checkbox"/>	系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-05								
<input type="checkbox"/>	系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-06							例假日	
<input type="checkbox"/>	系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-07							例假日	

9.10 操作紀錄查詢

此功能可查詢同仁系統操作資訊

- 輸入查詢條件
- 按下「**確定**」

基本設定 / 資料管理 / 操作記錄查詢

操作記錄查詢

查詢區間	起始時間 105-08-01 (日期格式 YYmmdd)	結束時間 105-08-22 (日期格式 YYmmdd)	
功能項目	系統 全部	主功能 全部	子功能 全部
功能狀態	全部		
紀錄關鍵字	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> 搜尋全部：	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> 請選擇人員：	<div><div></div></div>		
請選擇欲查詢人員			

查詢結果

基本設定 / 資料管理 / 操作記錄查詢

操作記錄查詢

單位	姓名	操作時間	功能選項	動作	執行IP	操作記錄
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:35:23	操作紀錄查詢	查詢	118.163.163.243	條件：全部
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:25:31	赴大陸地區申請單管理	查詢	118.163.163.243	進入修改畫面 mai_no=281
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:24:35	赴大陸地區申請單管理	查詢	118.163.163.243	查詢範圍：105-08-01~105-08-31 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:22:22	赴大陸地區申請單管理	查詢	118.163.163.243	翁小坤進入查詢(105-08-22)
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:21:14	出國申請單管理	查詢	118.163.163.243	查詢範圍：105-08-01~105-08-31 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員假別：
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:17:54	出國申請單管理	查詢	118.163.163.243	進入修改畫面 vac_no=113918
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:16:32	出國申請單管理	查詢	118.163.163.243	查詢範圍：105-08-01~105-08-31 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員假別：
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:16:32	出勤紀錄查詢	查詢	118.163.163.243	時間區間：105-08-01~105-08-31。
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:16:14	出國申請單管理	查詢	118.163.163.243	翁小坤進入查詢(105-08-22)
系統部門2	翁小坤	105-08-22 21:16:10	出國申請單管理	查詢	118.163.163.243	查詢範圍：105-08-01~105-08-22 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員假別：

10. 基本設定 - 值班管理

10.1 值班設定

此功能可供有值班需求人員使用

1. 選點要設定值班的那一天之日期進行設定

基本設定 / 值班管理 / 值班設定

值班設定 單位名稱：系統部門2 是否含子單位：☐否 ☒是 列印月曆班表

上個月		105年8月		下個月		
週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
1 月曆	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

註：點擊日期為新增值班，點擊人名為修改值班。若值班費已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

2. 點選值班班別(此項功能為告知工程師其班別為何，由工程師協助設定)

3. 點選值班人員

4. 填入補休時數

5. 按下「確定」

基本設定 / 值班管理 / 值班設定

值班設定-新增

值班日期	109-03-03		
* 值班班別	請選擇		
選擇人員	請選擇人員：	<input type="text"/>	<input type="button" value="加入"/>
	請輸入姓名或員工帳號：	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>
關鍵字查詢：	單位	職稱	姓名
	目前無資料		
* 值班人員	單位	職稱	姓名
	目前無資料		
* 值班預設值	<input checked="" type="radio"/> 值班補休 <input type="text"/> 小時		
	<input type="radio"/> 值班費 <input type="text"/>		
	<input type="radio"/> 兩者皆有(值班費 <input type="text"/> ; 值班補休 <input type="text"/> 小時)		

註：本功能限制個人所屬控管人員，若查無人員，請確認個人控管權限是否正確。

11. 基本設定 - 排班管理

如同仁以排班方式來排定日期與時間，人事人員需至「[差勤系統 / 系統基本設定 / 人事資料查修](#)」設定為排班人員。

加班時薪	100.00
職務加給	0
* 刷卡(掌形)有效日期	起 102-01-01 迄 127-12-12 (日期格式YY-mm-dd)
排班狀況	<input type="radio"/> 非排班 <input checked="" type="radio"/> 排班
俸級	無

11.1 快速排班

1. 點選「設定」

基本設定 / 排班管理 / **快速排班**

快速排班	部門名稱關鍵字: 系統	查詢		
部門編號	部門名稱	父層部門	排班人數	設定
System	系統部門		1 人	

跳至: 1 頁 每頁顯示: 50 筆 第1 - 1筆, 共1筆

2. 勾選人員資料，按下「進行更新」

基本設定 / 排班管理 / **快速排班**

設定班表	單位: 系統部門	職稱: 全部	姓名: 全部	上個月	103年6月	下個月	班表代號對照表	進行更新	回上一頁																								
<input type="checkbox"/>	職稱	姓名	預設班別	01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一
<input type="checkbox"/>	技士 王職代	A1																															
<input type="checkbox"/>	科員 林科員	A1			A1																												

3. 更新方式說明：

基本設定 / 排班管理 / **快速排班**

設定班表	單位: 系統部門	班表代號對照表	上個月	103年6月	下個月	批次調整	回上一頁																											
<input type="checkbox"/>	職稱	姓名	預設班別	01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一	單筆
<input type="checkbox"/>	技士 王職代	A1																															更新	
<input type="checkbox"/>	科員 林科員	A1			A1																												更新	

(1) 更新同仁整月上班時間

輸入預設班別代號，點選右方「」，更新整月上班班別(班別空白時，則清空整月班別資料)

設定班表			單位：系統部門 班表代號對照表 上個月						
			01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六
職稱	姓名	預設班別				A2			
技士	王職代	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1
科員	林科員	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1


基本設定 / 排班管理 / 快速排班









設定班表			單位：系統部門 班表代號對照表 上個月 103年6月 下個月 批次調整 回上一頁																															
			01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一		
職稱	姓名	預設班別																																單筆
技士	王職代	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	更新	
科員	林科員	A1			A1																												更新	

基本設定 / 排班管理 / 快速排班

設定班表			單位：系統部門 班表代號對照表 上個月 103年6月 下個月 批次調整 回上一頁																														
			01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一	
職稱	姓名	預設班別																															單筆
技士	王職代	<div><div></div><div></div></div>																															更新
科員	林科員	A1			A1																												更新

(2) 更新所有同仁當日所有班別

輸入班別代號，點選下方「」，更新該日所有同仁上班班別(班別空白時，則清空整月班別資料)



03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二
	A2						
							
A1	A2	A1	A1	A1		A1	A1
A1	A2	A1	A1	A1		A1	A1

基本設定 / 排班管理 / 快速排班

設定班表			單位：系統部門 班表代號對照表 上個月 103年6月 下個月 批次調整 回上一頁																															
			01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一		
職稱	姓名	預設班別					A2																										單筆	
技士	王職代	A1		A1	A1	A1	A2	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	更新	
科員	林科員	A1		A1	A1	A1	A2	A1	A1		A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	更新

班別調整後，按下「**批次調整**」調整該畫所有同仁班別或按「**更新**」更新特定同仁班別。

1. 輸入查詢區間
2. 點選「搜尋全部」
3. 按下「確定」

刷卡記錄查詢	
查詢區間	開始日期 105-08-01  (日期格式: YY-mm-dd)
	結束日期 105-08-23  (日期格式: YY-mm-dd)
刷卡方式	<input checked="" type="radio"/> 所有設備 <input type="radio"/> 自然人憑證 <input type="radio"/> 刷卡IP
	<div><input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：<div><div>姓名關鍵字：<input type="text"/></div><div>人事編號：<input type="text"/></div><div>員工帳號：<input type="text"/></div></div><div><div>請選擇人員：</div><div><div></div><div></div></div></div></div>

[刷卡記錄查詢](#)
[Excel下載](#)

查詢範圍: 105-08-01~105-08-23 搜尋全部人員 刷卡方式: 所有設備
 查詢時間: 105-08-23 08:54:31

單位	職稱	姓名	實際簽到退時間	簽到退地點	簽到種類	匯入時間
系統部門2	幹事	翁小坤	105-08-23 08:54	線上簽到退 118.163.163.243	上班	105-08-23 08:54
系統部門2	教師兼主任	張小亭	105-08-23 08:54	線上簽到退 118.163.163.243	上班	105-08-23 08:54

跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第1-2筆, 共2筆 <>

[回上一頁](#)

12.2 忘刷次數管理

此功能主要是設定同仁忘刷卡證明單次數功能

1. 點選「新增」

基本設定 / 刷卡管理 / 忘刷次數管理

忘刷次數管理								新增
單位	忘刷描述	忘刷種類	年次數	月次數	週次數	修改	刪除	
目前無資料								
跳至： 頁 每頁顯示： 25 筆 第 1 - 0 筆，共 0 筆								

2. 設定「忘刷種類」

種類共分：

每年合計准給幾次（一年同仁共有幾次可申請）

每月合計准給幾次，每年合計准給幾次（一個月同仁共有幾次可申請，本月沒用

到的次數下個月不予以累加，一年總共給予幾次）

每週合計准給幾次，每月合計准維幾次，每年合計准給幾次（一週同仁共有幾次

可申請，本週沒用到的次數下週不予以累加，一個月最多給予幾次，一年總共給

予幾次）

3. 點選「請選擇欲查詢單位」（也就是這些次數要給予那些單位）

4. 點選「確定」

基本設定 / 刷卡管理 / 忘刷次數管理

忘刷次數管理	
忘刷種類	<div><input checked="" type="radio"/> 每年合計准給 365 次</div> <div><input type="radio"/> 每月合計准給 次，每年合計准給 次</div> <div><input type="radio"/> 每週合計准給 次，每月合計准給 次，每年合計准給 次</div>
請選擇欲查詢單位	<div>系統部門2</div> <div>確定 取消</div>

設定結果

基本設定 / 刷卡管理 / 忘刷次數管理

忘刷次數管理								新增
單位	忘刷描述	忘刷種類	年次數	月次數	週次數	修改	刪除	
系統部門2	每年合計准給 365次	年	365	0	0			
跳至： 1 頁 每頁顯示： 25 筆 第 1 - 1 筆，共 1 筆								