

【先 傑 電 腦】

台北海洋科技大學 差勤操作手冊(User 端)

先傑電腦股份有限公司 編撰
中華民國一〇八年七月十二日

www.alltop.com.tw

大 綱

壹、系統登入及登出	3
一、登入系統	3
二、登出系統	4
貳、差勤系統	6
一、差勤系統選單	6
二、個人假況統計	7
三、出勤紀錄	8
四、當日被指定代理人明細表	9
五、請(休)假單	10
(一)、請(休)假單學年度資料查詢	11
(二)、請(休)假單新增	12
(三)、請(休)假單檢視	14
(四)、請(休)假單修改	15
(五)、請(休)假單附件上傳	16
(六)、請(休)假單簽核	18
(七)、請(休)假單刪除	21
六、取消請(休)假單申請	22
(一)、取消請(休)假單申請學年度資料查詢	23
(二)、取消請(休)假單申請新增	24
(三)、取消請(休)假單申請檢視	27
(四)、取消請(休)假單申請修改	28
(五)、取消請(休)假單申請簽核	29
(六)、取消請(休)假單申請刪除	32
七、加班申請單	33
(一)、加班申請單學年度資料查詢	34
(二)、加班申請單新增	35
(三)、加班人員新增	37
(四)、加班申請單檢視	39
(五)、加班申請單修改	41
(六)、加班申請單附件上傳	43
(七)、加班申請單簽核	45
(八)、加班申請單刪除	48
八、補休時數明細查詢	49
九、補登證明單	50
(一)、補登證明單學年度資料查詢	51
(二)、補登證明單新增	52
(三)、補登證明單檢視	54
(四)、補登證明單修改	55

(五)、補登證明單簽核	56
(六)、補登證明單刪除	59
十、代理人請(休)假申請單	62
(一)、代理人請(休)假申請單新增	63
(二)、代理人請(休)假申請單查詢	66
(三)、代理人請(休)假申請單編輯	67
(四)、代理人請(休)假申請單刪除	68

壹、系統登入及登出

一、登入系統

Step1：教職資訊網→新人事系統。



二、登出系統

Step1：點選右上方的【登出】按鈕。



Step2：點選【登出】按鈕，則跳出訊息視窗，詢問【您真的要登出系統嗎？】，點選【確定】按鈕，回至登入畫面中，點選【取消】按鈕，停留此頁。



Step3：點選【確定】按鈕，則回到登入畫面。


校園e化整合系統
台北海洋科技大學
帳號：
密碼：
驗證碼：

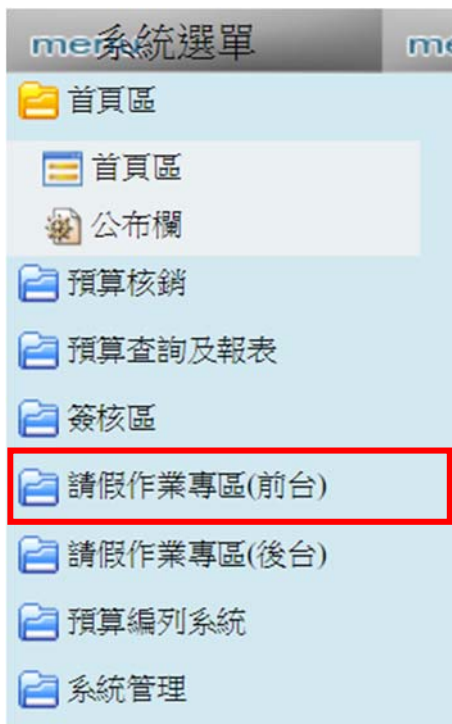

貳、差勤系統

一、差勤系統選單

功能路徑：【系統選單】->【請假作業專區(前台)】

功能說明：在該選單中，即可檢視各個子功能。

Step1：點擊【系統選單】->【請假作業專區(前台)】，即可檢視各個子功能。



二、個人假況統計

功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【個人假況統計】

功能說明：在該系統中，查看個人假況統計資料，以及各種假別的說明。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【個人假況統計】即可進入該作業。

系統選單

C3101 個人假況統計

姓名：[用戶名]

資料區間：2018/8/1 ~ 2019/7/31

假別	可休時數	申請時數	已請時數	剩餘時數	備註
事假	7 天		1 天 0.0 小時	6 天 0.0 小時	※事假(含家庭照顧假)，每學年合計不得超過七日，超過七日者，應按日扣除薪給。 ※事假(含家庭照顧假)、病假(含生理假)合計天數將影響行政人員績效評核。 ※家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，需檢附相關證明或附加說明。 ※事假(含家庭照顧假)，每學年合計不得超過七日，超過七日者，應按日扣除薪給。
家庭照顧假					※事假(含家庭照顧假)、病假(含生理假)合計天數將影響行政人員績效評核。 ※病假(含生理假)，每學年總給二十八日。
病假	28 天	1 天	0.0 小時	27 天 0.0 小時	※全年生理假請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 ※連續病假超過三日者(含)，須附合格之醫院診斷書。
生理假	1 天				※女性教職同仁因生理日數工作有困難者，每月得請生理假一日。
婚假	14 天				※全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
產前假	8 天				※事假(含家庭照顧假)、病假(含生理假)合計天數將影響行政人員績效評核。 ※應自結婚登記之日起十日前三個月內請畢。
娩假	42 天				※因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後申請。 ※產假日數扣除例假日。 ※因懷孕者，於分娩後，給娩假42日。 ※懷孕滿20週以上未滿20週流產者，給流產假42日。 ※懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日。 ※懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。 ※分娩及流產應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。 ※分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分分娩，並以21日為限，不逾一次請畢。 ※流產者，其流產假應扣除先請之分娩日數。 ※請檢附合格之醫院診斷書。

三、出勤紀錄

功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【出勤紀錄】

功能說明：在該系統中，查看個人出勤紀錄。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【出勤紀錄】即可進入該作業。

系統選單

C3104 出勤紀錄

※若遇上班狀況判斷異常，請檢查資料時間格式有無異常（簽到退紀錄、個人排班...）

查詢類別	指定月份	上班狀況	每頁筆數	匯出Excel	查詢
<input type="radio"/> 指定年份	2019年07月	全部	100	<input type="button" value="簽到退紀錄表"/>	<input type="button" value="異常紀錄表"/>
<input type="radio"/> 指定月份				<input type="button" value="行政二級主管時數統計表"/>	<input type="button" value="查詢"/>
<input type="radio"/> 指定日期					

12筆，1頁1

姓名	日期	星期	是否上班	設定上班時間	設定下班時間	簽到時間	簽退時間	上班狀況	出勤狀況
張國華	2019-07-01		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-02		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-03		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-04		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-05		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-06		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-07		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-08		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-09		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-10		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-11		X	00:00	00:00			正常	
張國華	2019-07-12		X	00:00	00:00			正常	

2019-07-12 13:56

四、當日被指定代理人明細表

功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【當日被指定代理人明細表】

功能說明：在該系統中，可查看被指定為代理人的資料。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【當日被指定代理人明細表】即可進入該作業。



Step2：輸入查詢條件，點選【查詢】按鈕，即可查看該區間的資料。

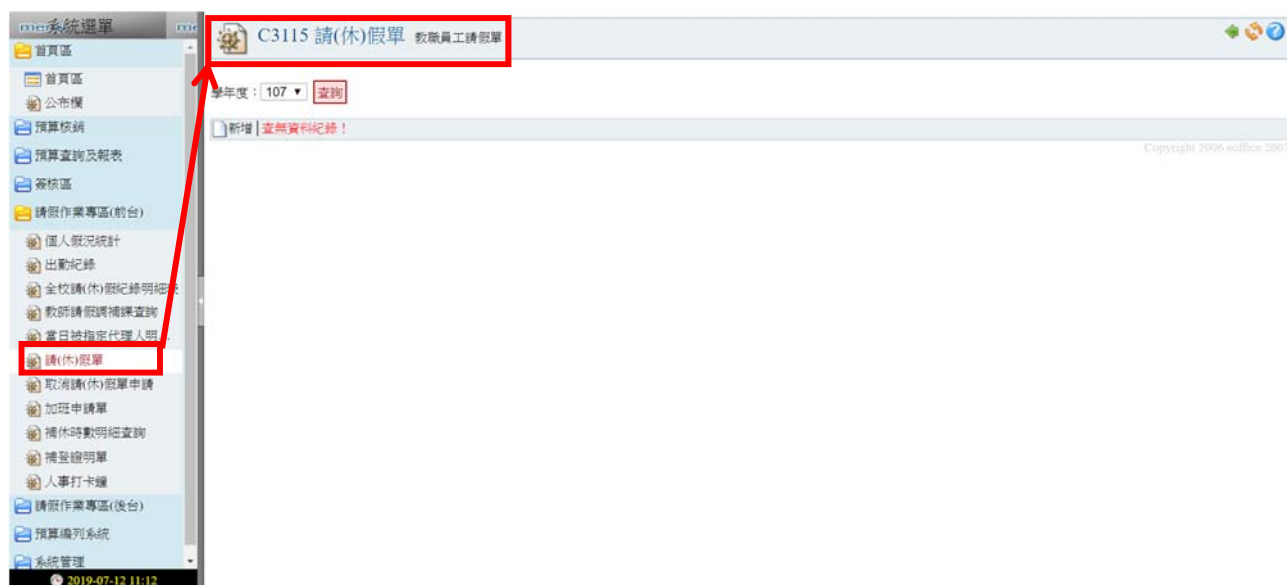


五、請(休)假單

功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【請(休)假單】

功能說明：在該系統中，可進行請(休)假單的新增、刪除、修改、檢視等維護功能。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【請(休)假單】即可進入該作業。



(一)、請(休)假單學年度資料查詢

Step1：在請(休)假單頁面中，選擇欲查詢的學年度，點選【查詢】，即可查看該學年資料。




學年度：107 ▾ 查詢

維護	單號	學年度	請假人	代理人	假別	請假日期	共計	申請日期	簽核狀態	結案狀態	簽核作業	刪	
		107	陳建宏	林建宏	病假	2019-07-10 08:00:00 2019-07-10 17:00:00	1 天0 時	2019-07-10	新單	未結案	尚未轉簽核 單據尚未送出		
										全部選取	全部取消	刪除紀錄	

 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

(二)、請(休)假單新增


Step1：在請(休)假單頁面中，點選【新增】圖示。



學年度：107 查詢

新增 查無資料紀錄！

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：進入新增頁面後，在表單內容輸入請(休)假的資料後。按【確認】，完成新增請(休)假單。



紀錄查詢 表單內容

請假申請人	<input type="text"/> 選擇其他申請人	單位/職稱	<input type="text"/> 選擇其他
職務代理人	<input type="text"/> 選擇其他代理人 清除代理人	填單人	<input type="text"/> 選擇其他
假別	事假已請0天 0.0小時、病假已請0天 0.0小時 <input type="text"/>	地點	請選擇 ▾
請假日期	1. 若欲核銷差旅費，請務必以“出差”假別申請。 2. 行政人員每日上班必須上足8小時(扣除中午休息時間12:00~13:00)，若上午請假或下午請假者，請留意上班時間與請假時數是否符合8小時。 【說明】 ※事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產假、公假、出差、休假得以小時計。 ※婚假、喪假、喪假每次以半日計。 自 2019-07-10 08 時 00 分 至 2019-07-10 17 時 00 分 (例：2019-07-10) 共計 0 天 0.0 小時 計算 【計算按鈕說明】 選完起迄日期與時間後，按下計算按鈕可自動帶出共計天數與時數。	附件	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫師證明 <input type="checkbox"/> 喜帖/結婚證明 <input type="checkbox"/> 訃文/死亡證明 <input type="checkbox"/> 嬰兒出生證明 <input type="checkbox"/> 調課表 <input type="checkbox"/> 媽媽手冊 <input type="checkbox"/> 公文、簽呈 文號：(限20字) <input type="checkbox"/> 其他 說明：(限20字) 若假別為【公假】且無【公文、簽呈】者，請務必在【其他】的說明欄位輸入附件說明文字！
		請假事由	<input type="text"/> (出差、公出、公假請另外說明出勤地點。)
		確認 復原 取消	

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3：點選紀錄查詢，即可查看新增的請(休)假單。

學年度：

107

查詢

新增

1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	請假人	代理人	假別	請假日期	共計	申請日期	審核狀態	結案狀態	審核作業	刪
		107			病假	2019-07-10 08:00:00 2019-07-10 17:00:00	1天0時	2019-07-10	新單	未結案	尚未轉審核 單據尚未送出	

新增

1筆, 1頁 1

全部選取

全部取消

刪除紀錄

Copyright 2006 eoffice 2019

(三)、請(休)假單檢視

Step1：在請(休)假單頁面中，點選【查詢紀錄】圖示。

C3115 請(休)假單 教職員工請假單

學年度：107 查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	請假人	代理人	假別	請假日期	共計	申請日期	簽核狀態	結束狀態	簽核作業	刪
	201907100001	107	張國雄	張國雄	病假	2019-07-10 08:00:00 2019-07-10 17:00:00	1天0時	2019-07-10	新單	未結案	尚未轉簽核 單據尚未送出	<input type="checkbox"/>
										全部選取	全部取消	刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：即可檢視該筆請(休)假單詳細內容。

C3115 請(休)假單 教職員工請假單 查詢【表單單號：201907100001】

紀錄查詢 表單內容 附件 簽核


學年度	107 學年度		
學期	第二學期		
填單人姓名	張國雄		
請假申請人	【姓名】：張國雄		
申請日期			
轉簽核送出日期			
單位	管理系		
職稱	副校長		
職務代理人	【姓名】：張國雄		
假別	病假	附件	無
請假日期	2019-07-10 08:00:00 時 2019-07-10 17:00:00 時 共計 1 天 0 小時	請假事由	test

查詢完成

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3：點選【查詢完成】按鈕，即可返回請(休)假單頁面。

(四)、請(休)假單修改

Step1：在請(休)假單頁面中，點選【 編輯紀錄】圖示。

C3115 請(休)假單 教職員工請假單

學年度：107 [查詢](#)

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	請假人	代理人	假別	請假日期	共計	申請日期	審核狀態	結束狀態	審核作業	刪
		107			病假	2019-07-10 08:00:00 2019-07-10 17:00:00	1天0時	2019-07-10	新單	未結案	尚未轉審核 單據尚未送出	

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：進入請(休)假單修改頁面，進行資料修改。

C3115 請(休)假單 教職員工請假單 修改【表單單號：】


紀錄查詢 表單內容 附註 審核

請假申請人	<input type="text"/> 選擇其他申請人	單位/職稱	<input type="text"/>
職務代理人	<input type="text"/> 選擇其他代理人 清除代理人	填單人	<input type="text"/>
假別	事假已請0天 0.0小時、病假已請0天 0.0小時 <input type="text"/>	地點	<input type="text"/>
請假日期	1. 若欲核銷差旅費，請務必以“出差”假別申請。 2. 行政人員每日上班必須上足8小時(扣除中午休息時間12:00~13:00)，若上午請假或下午請假者，請留意上班時間與請假時數是否符合8小時。 【說明】 ※事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產假、公假、出差、休假得以小時計。 ※婚假、喪假、喪假每次以半日計。 ※病假含生理假，每學年準給二十八日。 ※全年生理假請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 ※連續病假超過三日者(含)，須附合格之醫院診斷書。 ※事假(含家庭照顧假)、病假(含生理假)合計天數將影響行政人員績效評核。 自 2019-07-10 08 時 00 分 至 2019-07-10 17 時 00 分 (例：2019-07-10)	附件 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫師證明 <input type="checkbox"/> 喜帖/結婚證明 <input type="checkbox"/> 訃文/死亡證明 <input type="checkbox"/> 嬰兒出生證明 <input type="checkbox"/> 課課表 <input type="checkbox"/> 媽媽手冊 <input type="checkbox"/> 公文、簽呈 文號： <input type="text"/> (限20字) <input type="checkbox"/> 其他 說明： <input type="text"/> (限20字) 若假別為【公假】且無【公文、簽呈】者，請務必在【其他】的說明欄位輸入附件說明文字！ 請假事由 test (出差、公出、公假請另外說明出勤地點。)	

[確認](#) [取消](#) [刪除](#)

Step3：修改完成後，點選【[確認](#)】按鈕，則儲存後自動返回請(休)假單頁面。

(五)、請(休)假單附件上傳

Step1：在請(休)假單頁面中，點選【 編輯紀錄】圖示。

C3115 請(休)假單 教職員工請假單

學年度：107 [查詢](#)

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	請假人	代理人	假別	請假日期	共計	申請日期	審核狀態	結束狀態	審核作業	刪
		107			病假	2019-07-10 08:00:00 2019-07-10 17:00:00	1天0時	2019-07-10	新單	未結案	尚未轉審核 單據尚未送出	<input type="checkbox"/>
										全部選取	全部取消	刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：點選【附件】頁籤。

C3115 請(休)假單 教職員工請假單 修改【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容 **附件** 審核

請假申請人 [選擇其他申請人](#)

職務代理人 [選擇其他代理人](#) [清除代理人](#)

單位/職稱

填單人

假別 事假已請0天0.0小時、病假已請0天0.0小時
病假

地點 請選擇

附件

☒ 無 ☐ 醫師證明

☐ 喜帖/結婚證明 ☐ 訃文/死亡證明

☐ 嬰兒出生證明 ☐ 課課表

☐ 媽媽手冊

☐ 公文、簽呈 文號： (限20字)

☐ 其他 說明： (限20字)

若假別為【公假】且無【公文、簽呈】者，請務必在【其他】的說明欄位輸入附件說明文字！

請假事由 test

(出差、公出、公假請另外說明出勤地點。)

[確認](#) [復原](#) [取消](#)

自 2019-07-10 08 時 00 分
至 2019-07-10 17 時 00 分
(例：2019-07-10)

Step3：點選檔案上傳即可進行附件上傳。

C3115 請(休)假單 附件【表單單號：PA10700011】

紀錄查詢

表單內容

附件

簽核

檔案上傳 查無資料紀錄！

※附件上傳完畢，請至簽核頁，轉簽核

檔案上傳 - Google Chrome

不安全 | https://localhost/ALLTOP/common/...

檔案上傳

檔案數

增加

檔案名稱

選擇檔案


未選擇任何檔案

指令

上傳

取消

(六)、請(休)假單簽核

Step1：在請(休)假單頁面中，點選【 編輯紀錄】圖示。

C3115 請(休)假單 教職員工請假單

學年度：107 查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	請假人	代理人	假別	請假日期	共計	申請日期	簽核狀態	結束狀態	簽核作業	刪
		107			病假	2019-07-10 08:00:00 2019-07-10 17:00:00	1天0時	2019-07-10	新單	未結案	尚未轉簽核 單據尚未送出	

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：點選【簽核】頁籤。

C3115 請(休)假單 教職員工請假單 修改【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容 附件 簽核

請假申請人	選擇其他申請人	單位/職稱	
職務代理人	選擇其他代理人 清除代理人	填單人	
假別	事假已請0天0.0小時、病假已請0天0.0小時 病假	地點	請選擇
請假日期	1. 若欲核銷差旅費，請務必以“出差”假別申請。 2. 行政人員每日上班必須上足8小時(扣除中午休息時間12:00~13:00)，若上午請假或下午請假者，請留意上班時間與請假時數是否符合8小時。 【說明】 ※事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假、陪產假、公假、出差、休假得以小時計。 ※婚假、喪假、喪假每次以半日計。 ※病假含生理假，每學年準給二十八日。 ※全年生理假請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 ※連續病假超過三日者(含)，須附合格之醫院診斷書。 ※事假(含家庭照顧假)、病假(含生理假)合計天數將影響行政人員績效評核。 自 2019-07-10 08 時 00 分 至 2019-07-10 17 時 00 分 (例：2019-07-10)	附件	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 醫師證明 <input type="checkbox"/> 喜帖/結婚證明 <input type="checkbox"/> 訃文/死亡證明 <input type="checkbox"/> 嬰兒出生證明 <input type="checkbox"/> 課課表 <input type="checkbox"/> 媽媽手冊 <input type="checkbox"/> 公文、簽呈 文號： (限20字) <input type="checkbox"/> 其他 說明： (限20字) 若假別為【公假】且無【公文、簽呈】者，請務必在【其他】的說明欄位輸入附件說明文字！
		請假事由	test (出差、公出、公假請另外說明出勤地點。)

確認 復原 取消

Step3-1：首次進入簽核頁籤，系統會按照當前請假單的內容自動產生相對應的簽核關卡，若是有做請假單內容的修改，點選【載入自動簽核】，會再重新產生相對應的簽核關卡。

C3115 請(休)假單 簽核【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容 附件 簽核

*簽核名單

備註

關卡 1 串簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明
新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令
加簽 載入自動簽核 轉簽核 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！
加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1		代理人							
2									
3									

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3-2：簽核名單選擇完後，點選【加簽載】，將剛選的人員加入下方清單。

C3115 請(休)假單 簽核【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容 附件 簽核

*簽核名單

備註

關卡 1 串簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明
新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令
加簽 載入自動簽核 轉簽核 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！
加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1		代理人							
2									
3									

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3-3：確認完簽核人員後，點選【轉簽核】，完成簽核程序。

C3115 請(休)假單 簽核【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容 附件 簽核

*簽核名單

備註

關卡 1 串簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明
新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令
加簽 載入自動簽核 轉簽核 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！
加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1		代理人							
2									
3									

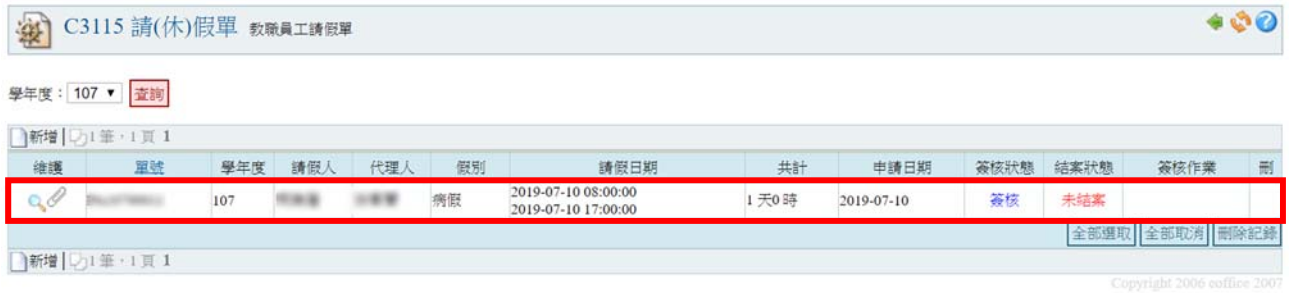
全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step4：系統跳出轉簽核完成提示。



Step5：簽核狀態轉為簽核，無法進行編輯和刪除。



(七)、請(休)假單刪除

Step1：在請(休)假單頁面中，勾選欲刪除資料，點選【刪除紀錄】，即可刪除。

學年度：107

新增 | 3筆 · 1頁 1

維護	單號	學年度	請假人	代理人	假別	請假日期	共計	申請日期	簽核狀態	結案狀態	簽核作業	刪
	2019-07-18	107	江國祥	黃中隆	休假	2019-07-18 08:00:00 2019-07-19 17:00:00	2 天0 時	2019-07-10	新單	未結案	尚未轉簽核 單據尚未送出	<input checked="" type="checkbox"/>
	2019-07-31	107	江國祥	黃中隆	事假	2019-07-31 08:00:00 2019-07-31 17:00:00	1 天0 時	2019-07-10	決行	已結案		
	2019-07-10	107	江國祥	黃中隆	病假	2019-07-10 08:00:00 2019-07-10 17:00:00	1 天0 時	2019-07-10	簽核	未結案		

新增 | 3筆 · 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

六、取消請(休)假單申請

功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【取消請(休)假單申請】

功能說明：取消請(休)假單申請只能取消決行的請(休)假單。在該系統中，可進行取消請(休)假單申請的新增、刪除、修改、檢視等功能。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【取消請(休)假單申請】即可進入該作業。



(一)、取消請(休)假單申請學年度資料查詢

Step1：在取消請(休)假單申請頁面中，選擇欲查詢的學年度，點選【**查詢**】，即可查看該學年資料。

 C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單

學年度：107 **查詢**


維護	單號	姓名	單位	申請日期	假別	請假日期	請假時數	簽核狀態	簽核作業	刪除
	931107000000	王德安	國語組	2019-07-11	取消事假	2019-07-31 2019-07-31	1 天0 時	新單	尚未轉簽核	<input type="checkbox"/>


全部選取 **全部取消** **刪除紀錄**

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

(二)、取消請(休)假單申請新增


Step1：在取消請(休)假單申請頁面中，點選【新增】圖示。



學年度：

並無資料紀錄！

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2-1：進入新增頁面後，點選「取消的請(休)假單」旁的【】按鈕，選擇欲取消的請(休)假單編號。




紀錄查詢 表單內容

說明：可申請取消請假單的條件為假單已通過審核決行的單據，非已決行假單自行於請假單抽回審核刪除單據。

取消的請(休)假單	<input type="text"/>
取消請假原因	<input type="text"/>
申請人	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
職務代理人	<input type="text"/>
假別	<input type="text"/>
請假日期	至
請假時數	天 時
請假事由	<input type="text"/>

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2-2：於跳出的查詢視窗中，點選欲申請之表單旁的【】按鈕後，資料會自動匯入表單內容中。

C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單 新增 【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容

說明：可申請取消請假單的條件為假單已通過審核決行的單據，非已決行假單自行於請假單撤回審核刪除單據。

取消的請(休)假單

取消請假原因

申請人

單位

職稱

職務代理人

假別

請假日期 至

請假時數 天 時

請假事由

請休假單-選擇 - Google Chrome

不安全 | https://localhost/ALLTOP/module/C3/select_form01.p...

C3115 請(休)假單

單號

查詢

查詢

※預設顯示「無取消紀錄」之請假單據。
※如單據欲再次取消，請透過單號查詢，方可查得該資料。

2 筆, 1 頁 1

選	請假單	假別	請假日期	請假時數
<input checked="" type="checkbox"/>		事假	2019-07-22 2019-07-22	0 天 1 時
<input checked="" type="checkbox"/>		事假	2019-07-12 2019-07-12	0 天 1 時

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 復原 取消

Step2-3：輸入取消請假原因，按【】，完成新增取消請(休)假單申請。

C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單 新增 【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容

說明：可申請取消請假單的條件為假單已通過審核決行的單據，非已決行假單自行於請假單撤回審核刪除單據。

取消的請(休)假單

取消請假原因

申請人

單位

職稱

職務代理人

假別 事假

請假日期 2019-07-22 至 2019-07-22

請假時數 0 天 1 時

請假事由 test

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 復原 取消

Step3：點選紀錄查詢，即可查看新增的取消請(休)假單申請。

 C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單

學年度：107


新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	姓名	單位	申請日期	假別	請假日期	請假時數	簽核狀態	簽核作業	刪除
	910-107-000000	陳建宏	國語組	2019-07-12	取消事假	2019-07-22 2019-07-22	0 天1 時	新單	尚未轉簽核	<input type="button" value="刪除"/>

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

(三)、取消請(休)假單申請檢視

Step1：在取消請(休)假單申請頁面中，點選【查詢紀錄】圖示。



C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單

學年度：107

維護	單號	姓名	單位	申請日期	假別	請假日期	請假時數	簽核狀態	簽核作業	刪除
	107-07-0000000000	王德勝	教務處	2019-07-11	取消事假	2019-07-31 2019-07-31	1天0時	新單	尚未轉簽核	<input type="checkbox"/>

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：即可檢視該筆取消請(休)假單申請的詳細內容。




C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單 查詢【表單單號：107-07-0000000000】

取消的請(休)假單	107-07-0000000000
取消請假原因	test1
申請人	王德勝
單位	教務處
職稱	主任秘書
職務代理人	王德勝
假別	取消事假
請假日期	2019-07-31 至 2019-07-31
請假時數	1天0時
請假事由	test2

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3：點選【】按鈕，即可返回取消請(休)假單申請頁面。

(四)、取消請(休)假單申請修改

Step1：在取消請(休)假單申請頁面中，點選【 編輯紀錄】圖示。

C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單

學年度：107 查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	姓名	單位	申請日期	假別	請假日期	請假時數	簽核狀態	簽核作業	刪除
	01010700000000000000	王德勝	國語組	2019-07-11	取消事假	2019-07-31 2019-07-31	1天0時	新單	尚未轉簽核	

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：進入取消請(休)假單申請修改頁面，進行資料修改。

C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單 修改 【表單單號：01010700000000000000】

紀錄查詢 表單內容 簽核

說明：編輯狀態下，不能在修改欲取消的請(休)假單號，如要變更，請刪除單據在重新新增。

取消的請(休)假單 01010700000000000000

取消請假原因 test

申請人 王德勝

單位 國語組

職稱 國語組

職務代理人 張清福

假別 取消事假


請假日期 2019-07-31 至 2019-07-31

請假時數 1天 0時


請假事由 test2

確認 取消

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3：修改完成後，點選【 確認】按鈕，則儲存後自動返回取消請(休)假單申請頁面。

(五)、取消請(休)假單申請簽核

Step1：在取消請(休)假單申請頁面中，點選【 編輯紀錄】圖示。

C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單

學年度：107

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	姓名	單位	申請日期	假別	請假日期	請假時數	簽核狀態	簽核作業	刪除
	01070700000000000000	王德勝	國語組	2019-07-11	取消事假	2019-07-31 2019-07-31	1天0時	新單	尚未轉簽核	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：點選【簽核】頁籤。

C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單 修改【表單單號：01070700000000000000】

紀錄查詢 表單內容 **簽核**

說明：編輯狀態下，不能在修改取消的請(休)假單單號，如要變更，請刪除單據在重新新增。

取消的請(休)假單 01070700000000000000

取消請假原因

申請人 王德勝

單位 國語組

職稱 國語組

職務代理人 張清福

假別 取消事假

請假日期 2019-07-31 至 2019-07-31

請假時數 1天 0時

請假事由 test2

確認 復原 取消

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3-1：首次進入簽核頁籤，系統會按照當前申請的內容自動產生相對應的簽核關卡，若是有做申請內容的修改，點選【載入自動簽核】，會再重新產生相對應的簽核關卡。

C3116 取消請(休)假單申請 簽核 【表單單號：0000000000】

紀錄查詢 表單內容 簽核

*簽核名單 關卡 4 ☒ 串簽 ☐ 並簽

備註 備註選擇 ▾

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 **加簽** **載入自動簽核** **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！
加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	第一關	第一關簽核人(請輸入人員姓名)		王德輝					
2	第二關	第二關簽核人(請輸入人員姓名)		王德輝					
3	第三關	第三關簽核人(請輸入人員姓名)		王德輝					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3-2：簽核名單選擇完後，點選【加簽載】，將剛選的人員加入下方清單。

C3116 取消請(休)假單申請 簽核 【表單單號：0000000000】

紀錄查詢 表單內容 簽核

*簽核名單 關卡 4 ☒ 串簽 ☐ 並簽

備註 備註選擇 ▾

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 **加簽** **載入自動簽核** **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！
加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	第一關	第一關簽核人(請輸入人員姓名)		王德輝					
2	第二關	第二關簽核人(請輸入人員姓名)		王德輝					
3	第三關	第三關簽核人(請輸入人員姓名)		王德輝					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3：確認完簽核人員後，點選【轉簽核】，完成簽核程序。

C3116 取消請(休)假單申請 簽核 【表單單號：0000000000】

紀錄查詢 表單內容 簽核

*簽核名單

備註

關卡 4 ☐ 串簽 ☐ 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 **加簽** **載入自動簽核** **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	張三	主任		張三					
2	李四	副主任		李四					
3	王五	秘書		王五					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step4：系統跳出轉簽核完成提示。

單號 0000000000 轉簽核完成

確定

Step5：簽核狀態轉為簽核，無法進行編輯和刪除。

C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單

學年度：107 查詢

新增 1筆，1頁 1

維護	單號	姓名	單位	申請日期	假別	請假日期	請假時數	簽核狀態	簽核作業	刪除
	0000000000	張三	秘書	2019-07-11	取消事假	2019-07-31 2019-07-31	1天0時	簽核		

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

(六)、取消請(休)假單申請刪除

Step1：在取消請(休)假單申請頁面中，勾選欲刪除資料，點選【刪除紀錄】，即可刪除。

 C3116 取消請(休)假單申請 教職員工請(休)假取消申請單

學年度：107

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	姓名	單位	申請日期	假別	請假日期	請假時數	簽核狀態	簽核作業	刪除
	93.07100000	王國華	教務處	2019-07-11	取消事假	2019-07-31 2019-07-31	1天0時	新單	尚未轉簽核	<input checked="" type="checkbox"/>

新增 | 1筆, 1頁 1

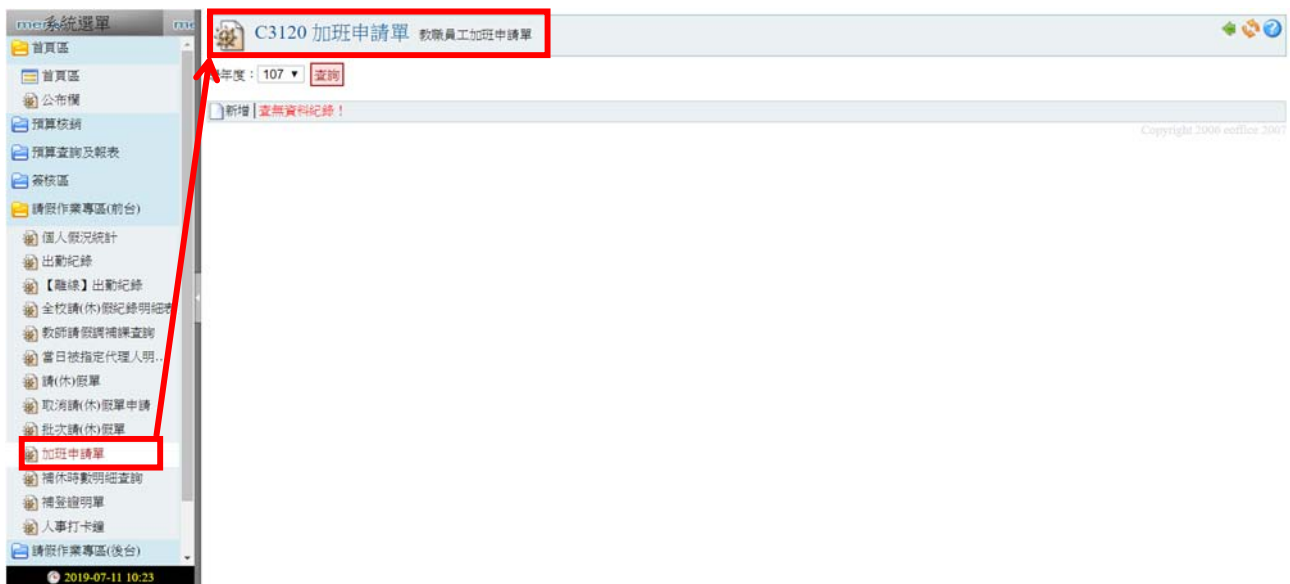
Copyright 2006 eoffice 2007

七、加班申請單

功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【加班申請單】

功能說明：在該系統中，可進行加班申請單的新增、刪除、修改、檢視等維護功能。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【加班申請單】即可進入該作業。



(一)、加班申請單學年度資料查詢

Step1：在加班申請單頁面中，選擇欲查詢的學年度，點選【查詢】，即可查看該學年資料。

學年度: 107 ▾ 查詢

新增 | 1筆, 1頁 1


維護	單號	學年度	申請人姓名	加班事由	加班日期	申請日期	有效期限	簽核狀態	簽核作業	刪
		107	張德盛	test	2019-07-11 2019-07-11	2019-07-11	2019-07-31	新單	尚未轉簽核 單據尚未送出	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 sofice 2007

(二)、加班申請單新增


Step1：在加班申請單頁面中，點選【新增】圖示。



學年度：107

並無資料紀錄！

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：進入新增頁面後，在表單內容輸入加班申請的資料後。按【確認】，完成新增加班申請單。



紀錄查詢 表單內容


加班申請人	<input type="text"/>		
單位	<input type="text"/>		
職稱	<input type="text"/>		
申請日期	2019-07-11 10:27:35		
*加班日期	自 <input type="text" value="2019-07-11"/> (例：2019-07-11) 至 <input type="text" value="2019-07-11"/> (例：2019-07-11)		
*加班事由	<div><input type="text"/></div> <p>(請詳細說明加班事由及加班預計完成事項。)</p>		
*有效期限	2019-07-31		

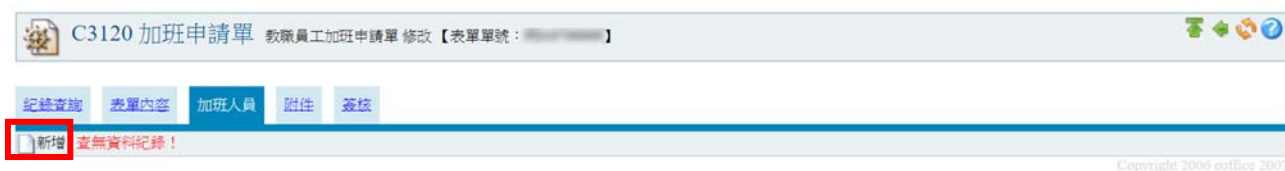
Copyright 2006 eoffice 2007

Step3：系統會提醒您繼續填寫加班人員資料，點選確定會自動跳到加班人員資料頁面。




(三)、加班人員新增

Step1：在加班人員頁面中，點選【新增】圖示。



圖中顯示了「C3120 加班申請單」的頂部欄位，包括「教職員工加班申請單 修改【表單編號：】」。下方有一排功能按鈕：「紀錄查詢」、「表單內容」、「加班人員」、「附件」、「簽核」。在「加班人員」按鈕下方，有一個被紅框圈出的「新增」圖示，旁邊有文字「查無資料紀錄！」。右下角有「Copyright 2006 eoffice 2007」的版權資訊。

Step2：進入新增頁面後，在表單內容輸入加班申請的資料後。按【確認】，完成新增加班申請單。



圖中顯示了「C3120 加班申請單」的「加班人員 新增【流水號：】」頁面。頁面包含多個輸入欄位：「* 加班人員」（含「選擇人員」按鈕）、「* 單位」、「* 職稱」、「* 有效期限」（預設為2019-07-31）。下方有「* 出勤日期」區塊，包含「自」、「至」日期選擇器（預設為2019-07-11）和時間選擇器（預設為00時00分）。下方有「共計0天0.0時」的顯示，以及「計算」、「確認」、「復原」、「取消」按鈕。底部有一行黃色背景的文字：「人事室是否有異動時數：否」。

Step3：即可在加班人員頁面看到新增的加班人員的加班資料。

C3120 加班申請單

教職員工加班申請單 修改【表單單號：XXXXXXXXXX】

紀錄查詢

表單內容

加班人員

附件

簽核

新增

1筆, 1頁 1

選擇	流水號	學年度	姓名	刷卡紀錄	加班日期	共計	剩餘總數	有效期間	是否過期	簽核狀態	刪除
<div></div>	XXXX	107	張三	上班： 下班：	2019-07-11 20:00 2019-07-11 22:00	2 時	0 天 0.00時	2019-07-31		新單	<div></div>

全部選取

全部取消


刪除記錄

新增

1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

(四)、加班申請單檢視

Step1：在加班申請單頁面中，點選【 查詢紀錄】圖示。

C3120 加班申請單 教職員工加班申請單

學年度：107 [查詢](#)

新增 | 1筆，1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	加班事由	加班日期	申請日期	有效期限	簽核狀態	簽核作業	刪
	0000000000	107	張德隆	test	2019-07-11 2019-07-11	2019-07-11	2019-07-31	新單	尚未轉簽核 單據尚未送出	

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆，1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：即可檢視該筆加班申請單詳細內容。

C3120 加班申請單 教職員工加班申請單 查詢【表單單號：0000000000】

[紀錄查詢](#) [表單內容](#) [加班人員](#) [附件](#) [簽核](#)

學年度	107 學年
加班申請人	張德隆
服務單位	電算中心
職稱	副科長
申請日期	2019-07-11
轉簽核送出日期	
加班日期	2019-07-11 ~ 2019-07-11
加班事由	test
有效期限	2019-07-31

Copyright 2006 eoffice 2007

查詢完成

Step3：點選加班人員頁籤，即可進入加班人員頁面。

C3120 加班申請單 教職員工加班申請單 查詢【表單單號：】


紀錄查詢 表單內容 加班人員 附件 簽核

1筆, 1頁 1

維護	流水號	學年度	姓名	刷卡紀錄	加班日期	共計	剩餘時數	有效期至	是否過期	簽核狀態
		107		上班： 下班：	2019-07-11 20:00 2019-07-11 22:00	2 時	0 天 0.00時	2019-07-31		新單

1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step4：點選【 查詢紀錄】圖示，即可查看加班人員加班資料。

C3120 加班申請單 加班人員查詢【流水號：】


紀錄查詢 表單內容 加班人員

學年度	107 學年
加班申請人	
服務單位	
職稱	
加班日期	刷卡紀錄： 2019-07-11 20:00:00 上班： 下班： 2019-07-11 20:00:00 ~ 2019-07-11 22:00:00 共計 0 天 2 小時

Copyright 2006 eoffice 2007

查詢完成

(五)、加班申請單修改

Step1：在加班申請單頁面中，點選【 編輯紀錄】圖示。

C3120 加班申請單 教職員工加班申請單

學年度：107


新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	加班事由	加班日期	申請日期	有效期限	簽核狀態	簽核作業	刪
	0000000000	107	張德盛	test	2019-07-11 2019-07-11	2019-07-11	2019-07-31	新單	尚未轉簽核 單據尚未送出	<input type="button" value=""/>

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 sofice 2007

Step2：進入加班申請單修改頁面，進行資料修改，點選【 確認】按鈕，則儲存後自動返回加班申請單頁面。

C3120 加班申請單 教職員工加班申請單 修改【表單單號：0000000000】

紀錄查詢 表單內容 加班人員 附註 簽核

加班申請人	張德盛
單位	資訊系
職稱	助理教授
申請日期	2019-07-11
*加班日期	自 2019-07-11 (例：2019-07-11) 至 2019-07-11 (例：2019-07-11)
*加班事由	test (請詳細說明加班事由及加班預計完成事項。)
*有效期限	2019-07-31

Copyright 2006 sofice 2007

Step3：點選加班人員頁籤，即可進入加班人員頁面。

C3120 加班申請單 教職員工加班申請單 修改【表單編號：】

紀錄查詢 表單內容 **加班人員** 附件 簽核

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	流水號	學年度	姓名	刷卡紀錄	加班日期	共計	剩餘時數	有效期限	是否過期	簽核狀態	刪除
		107		上班： 下班：	2019-07-11 20:00 2019-07-11 22:00	2 時	0 天 0.00 時	2019-07-31		新單	

全部選取 全部取消 刪除紀錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step4：點選【編輯紀錄】圖示，即可修改加班人員加班資料。

C3120 加班申請單 加班人員 修改【流水號：】

紀錄查詢 表單內容 **加班人員**

* 加班人員

* 單位

* 職稱

* 有效期限 2019-07-31

【說明】1. 選完人員後，按下『刷卡紀錄』按鈕，會將加班日期那天的刷卡時間顯示在頁面上。

刷卡紀錄：
2019-07-11 上班： 下班：

刷卡紀錄

* 出勤日期
自 2019-07-11 (例：2019-07-11) 20 時 00 分
至 2019-07-11 (例：2019-07-11) 22 時 00 分

晚上12點，請填寫為23:50，系統會自動補上10分鐘。

共計 0 天 2.0 時 **計算**

確認 復原 取消

(六)、加班申請單附件上傳

Step1：在加班申請單頁面中，點選【編輯紀錄】圖示。

 C3120 加班申請單

教職員工加班申請單



學年度: 107

|

維護	單號	學年度	申請人姓名	加班事由	加班日期	申請日期	有效期限	審核狀態	審核作業	刪
		107		test	2019-07-11 2019-07-11	2019-07-11	2019-07-31	新單	尚未轉審核 單據尚未送出	<input type="button" value=""/>

|

Copyright 2006 office 2007

Step2：點選【附件】頁籤。


C3120 加班申請單
教職員工加班申請單 修改
【表單單號：0000000000】






紀錄查詢

表單內容

加班人員

附件

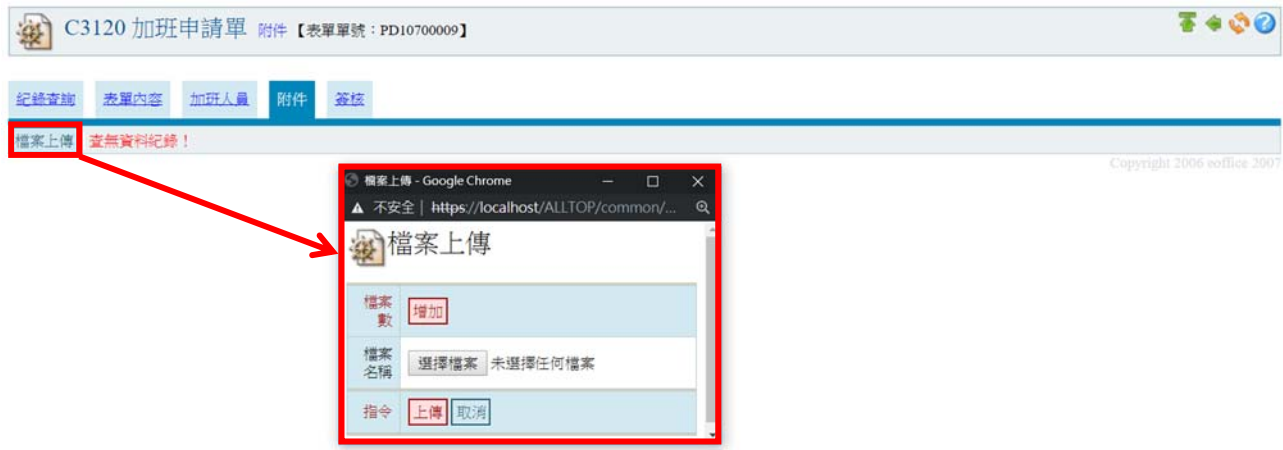
審核

加班申請人	[Redacted]		
單位	[Redacted]		
職稱	[Redacted]		
申請日期	2019-07-11		
*加班日期	自 2019-07-11 (例：2019-07-11) 至 2019-07-11 (例：2019-07-11)		
*加班事由	<div>test</div> <div>(請詳細說明加班事由及加班預計完成事項。)</div>		
*有效期至	2019-07-31		

Copyright 2006 eoffice 200

確認 復原 取消

Step3：點選檔案上傳即可進行附件上傳。



(七)、加班申請單簽核

Step1：在加班申請單頁面中，點選【編輯紀錄】圖示。


C3120 加班申請單
教職員工加班申請單

學年度:

維護	單號	學年度	申請人姓名	加班事由	加班日期	申請日期	有效期限	審核狀態	審核作業	刪
		107		test	2019-07-11 2019-07-11	2019-07-11	2019-07-31	新單	尚未轉審核 單據尚未送出	

| , 1 頁 1

Copyright 2006 office 2007

Step2：點選【簽核】頁籤。


C3120 加班申請單
教職員工加班申請單 修改【表單單號：0000000000】






紀錄查詢
 表單內容
 加班人員
 附註
 審核

加班申請人	[Redacted]		
單位	[Redacted]		
職稱	[Redacted]		
申請日期	2019-07-11		
*加班日期	自 2019-07-11 (例：2019-07-11) 至 2019-07-11 (例：2019-07-11)		
*加班事由	test (請詳細說明加班事由及加班預計完成事項。)		
*有效期限	2019-07-31		

Copyright 2006 eoffice 200

確認 復原 取消

Step3-1：首次進入簽核頁籤，系統會按照當前申請單的內容自動產生相對應的簽核關卡，若是有做申請單內容的修改，點選【載入自動簽核】，會再重新產生相對應的簽核關卡。

C3120 加班申請單 簽核 【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容 加班人員 附件 簽核

*簽核名單

備註

關卡 4 串簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明
新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 加簽 載入自動簽核 轉簽核 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查署時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	加班申請	陳志偉		陳志偉					
2	加班申請	陳志偉		陳志偉					
3	加班申請	陳志偉		陳志偉					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3-2：簽核名單選擇完後，點選【加簽載】，將剛選的人員加入下方清單。

C3120 加班申請單 簽核 【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容 加班人員 附件 簽核

*簽核名單

備註

關卡 4 串簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明
新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 加簽 載入自動簽核 轉簽核 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查署時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	加班申請	陳志偉		陳志偉					
2	加班申請	陳志偉		陳志偉					
3	加班申請	陳志偉		陳志偉					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3-3：確認完簽核人員後，點選【轉簽核】，完成簽核程序。

C3120 加班申請單 簽核 【表單單號：】

紀錄查詢 表單內容 加班人員 附件 簽核

*簽核名單

備註

關卡 4 串簽 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明
新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 加簽 載入自動簽核 轉簽核 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查署時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	加班申請	陳志偉		陳志偉					
2	加班申請	陳志偉		陳志偉					
3	加班申請	陳志偉		陳志偉					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 eoffice 2007

Step4：系統跳出轉簽核完成提示。



Step5：簽核狀態轉為簽核，無法進行編輯和刪除。

C3120 加班申請單 教職員工加班申請單										
學年度: 107 查詢										
新增 1筆, 1頁 1										
維護	單號	學年度	申請人姓名	加班事由	加班日期	申請日期	有效期限	簽核狀態	簽核作業	刪
	[redacted]	107	test1		2019-07-11 2019-07-11	2019-07-11	2019-07-31	簽核		

Copyright 2006 eoffice 2007

(八)、加班申請單刪除

Step1：在加班申請單頁面中，勾選欲刪除資料，點選【刪除紀錄】，即可刪除。

C3120 加班申請單 教職員工加班申請單

學年度：107 查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	加班事由	加班日期	申請日期	有效期限	簽核狀態	簽核作業	刪
		107		test1	2019-07-11 2019-07-11	2019-07-11	2019-07-31	新單	尚未轉簽核 單據尚未送出	<input checked="" type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除紀錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 office 2007

八、補休時數明細查詢

功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【補休時數明細查詢】

功能說明：在該系統中，可查看個人補休時數明細。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【補休時數明細查詢】即可進入該作業。

系統選單

C3121 補休時數明細查詢 教職員工加班申請單

查詢日期區間：2019-06-12 (例：2019-07-12) 至 2019-07-12 (例：2019-07-12)

有效期限區間： (例：2019-07-12) 至 (例：2019-07-12) 查詢

3 筆，1 頁 1

維護	單號	流水號	學年度	教員編號	姓名	出勤事由	出勤日期	共計	剩餘時數	申請中時數	已休時數	有效期限	是否過期	狀態
			107				2019-07-12 ~ 2019-07-12	0 天 2 小時	新單或審核中 未有剩餘時數			2019-07-31	尚未成立	新單
			107		test1		2019-07-11 ~ 2019-07-11	0 天 2 小時	新單或審核中 未有剩餘時數			2019-07-31	尚未成立	審核
			107		1		2019-07-11 ~ 2019-07-11	0 天 1 小時	新單或審核中 未有剩餘時數			2019-07-31	尚未成立	決行

3 筆，1 頁 1

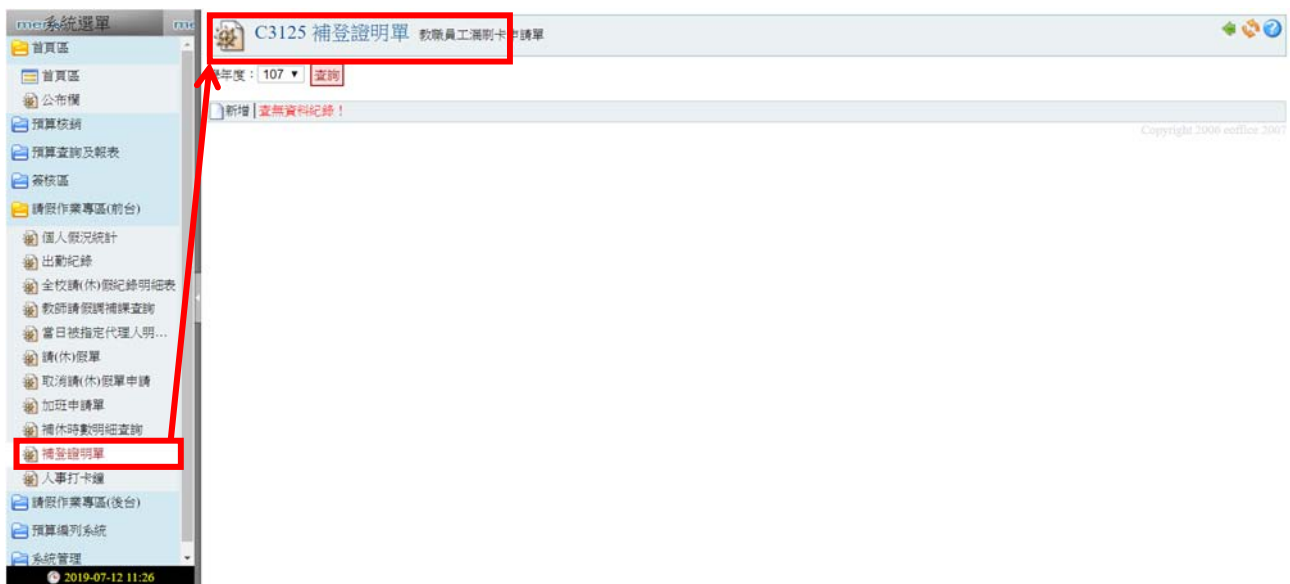
Copyright 2006 cofice 2007

九、補登證明單

功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【補登證明單】

功能說明：在該系統中，可進行補登證明單申請的新增、刪除、修改、檢視等功能。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【補登證明單】即可進入該作業。



(一)、補登證明單學年度資料查詢

Step1：在補登證明單頁面中，選擇欲查詢的學年度，點選【查詢】，即可查看該學年資料。



學年度：107 ▾ **查詢**


新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	異常刷卡日期	異常刷卡時間	異常刷卡狀態	未刷卡原因	簽核狀態	簽核作業	刪除
		107	張三	2019-07-12	08:00	上班	test	新單	尚未轉簽核 單據尚未送出	
								全部匯取	全部取消	刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

(二)、補登證明單新增


Step1：在補登證明單申請頁面中，點選【新增】圖示。




學年度：107

查無資料紀錄！

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：進入新增頁面後，在表單內容輸入資料。按【確認】，完成新增補登證明單。



紀錄查詢 表單內容

異常刷卡申請人	<input type="text" value="張國隆"/>	
單位	<input type="text" value="醫務部"/>	
職稱	<input type="text" value="醫師"/>	
申請時間	2019-07-12 11:30:31	
*異常刷卡日期	<input type="text" value="2019-07-12"/>	(例：2019-07-12)
*異常刷卡狀態	<input type="text" value="上班"/>	(請確認補刷卡日期、狀態及時間是否正確，另需注意彈性上班時間，每日需上班8小時)
*異常刷卡時間	<input type="text" value="08:00"/>	(例：13:01，此時間為24小時制：00:00~23:59)
*未刷卡原因	<input type="text"/>	

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3：點選紀錄查詢，即可查看新增的補登證明單。

C3125 補登證明單 教職員工漏刷卡申請單

學年度：107 查詢

新增 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	異常刷卡日期	異常刷卡時間	異常刷卡狀態	未刷卡原因	審核狀態	審核作業	刪除
	1070712001	107	張國權	2019-07-12	08:00	上班	test	新單	尚未轉審核 單據尚未送出	
								全部選取	全部取消	刪除記錄

新增 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007


(三)、補登證明單檢視

Step1：在補登證明單頁面中，點選【查詢紀錄】圖示。

Step2：即可檢視該筆補登證明單的詳細內容。

Step3：點選【查詢完成】按鈕，即可返回補登證明單頁面。

(四)、補登證明單修改

Step1：在補登證明單頁面中，點選【 編輯紀錄】圖示。

C3125 補登證明單 教職員工漏刷卡申請單

學年度：107

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	異常刷卡日期	異常刷卡時間	異常刷卡狀態	未刷卡原因	審核狀態	審核作業	刪除
		107	張國雄	2019-07-12	08:00	上班	test	新單	尚未轉審核 單據尚未送出	<input type="button" value="刪除"/>
								<input type="button" value="全部選取"/>	<input type="button" value="全部取消"/>	<input type="button" value="刪除記錄"/>

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：進入補登證明單修改頁面，進行資料修改。

C3125 補登證明單 教職員工漏刷卡申請單 修改【表單單號：0000000000】


紀錄查詢 表單內容 簽核

異常刷卡申請人	張國雄
單位	管理系
職稱	助理教授
申請時間	2019-07-12
*異常刷卡日期	2019-07-12 (例：2019-07-12)
*異常刷卡狀態	上班 (請確認補刷卡日期、狀態及時間是否正確，另需注意擇性上班時間 每日需上班8小時)
*異常刷卡時間	08:00 (例：13:01，此時間為24小時制：00:00~23:59)
*未刷卡原因	test

Copyright 2006 eoffice 2007

Step3：修改完成後，點選【】按鈕，則儲存後自動返回補登證明單頁面。

(五)、補登證明單簽核

Step1：在補登證明單頁面中，點選【 編輯紀錄】圖示。

C3125 補登證明單 教職員工漏刷卡申請單

學年度：107 [查詢](#)

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	異常刷卡日期	異常刷卡時間	異常刷卡狀態	未刷卡原因	簽核狀態	簽核作業	刪除
		107	張國雄	2019-07-12	08:00	上班	test	新單	尚未轉簽核 單據尚未送出	
								全部選取	全部取消	刪除記錄




新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

Step2：點選【簽核】頁籤。

C3125 補登證明單 教職員工漏刷卡申請單 修改【表單單號：】

[紀錄查詢](#) [表單內容](#) [簽核](#)

異常刷卡申請人			
單位			
職稱			
申請時間	2019-07-12		
*異常刷卡日期	2019-07-12	(例：2019-07-12)	
*異常刷卡狀態	上班	(請確認補刷卡日期、狀態及時間是否正確，另需注意擇往上班時間，每日需上班8小時)	
*異常刷卡時間	08:00	(例：13:01，此時間為24小時制：00:00~23:59)	
*未刷卡原因	test		

Copyright 2006 eoffice 2007

[確認](#) [復原](#) [取消](#)

Step3-1：首次進入簽核頁籤，系統會按照當前申請的內容自動產生相對應的簽核關卡，若是有做申請內容的修改，點選【載入自動簽核】，會再重新產生相對應的簽核關卡。

C3125 補登證明單 簽核【表單單號：0000000000】

紀錄查詢 表單內容 附件 簽核

*簽核名單 關卡 4 ☒ 串簽 ☐ 並簽

備註 備註選擇 ▾

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 **加簽** **載入自動簽核** **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	加簽	陳志宏(主審) 陳志宏(主審) 陳志宏(主審)		陳志宏					
2	加簽	陳志宏(主審) 陳志宏(主審) 陳志宏(主審)		陳志宏					
3	加簽	陳志宏(主審) 陳志宏(主審) 陳志宏(主審)		陳志宏					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 office 2007

Step3-2：簽核名單選擇完後，點選【加簽載】，將剛選的人員加入下方清單。

C3125 補登證明單 簽核【表單單號：0000000000】

紀錄查詢 表單內容 附件 簽核

*簽核名單 關卡 4 ☒ 串簽 ☐ 並簽

備註 備註選擇 ▾

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 **加簽** **載入自動簽核** **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	加簽	陳志宏(主審) 陳志宏(主審) 陳志宏(主審)		陳志宏					
2	加簽	陳志宏(主審) 陳志宏(主審) 陳志宏(主審)		陳志宏					
3	加簽	陳志宏(主審) 陳志宏(主審) 陳志宏(主審)		陳志宏					

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 office 2007

Step3-3：確認完簽核人員後，點選【轉簽核】，完成簽核程序。

C3125 補登證明單 簽核【表單單號：0000000000】

紀錄查詢 表單內容 附件 簽核

*簽核名單

備註

關卡 4 ☒ 串簽 ☐ 並簽

如要加簽至某關卡，關卡數字請填某關卡。
例：要加簽至第3關，關卡數字填：3。

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。
(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 **加簽** **載入自動簽核** **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕，才算完成簽核程序！

加簽承辦人後，需自行加簽單位主管，加簽完成需按送下一關，才會送出。

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	選
1	張三	張三							
2	李四	李四							
3	王五	王五							

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2006 cofice 2007

Step4：系統跳出轉簽核完成提示。

單號 0000000000 轉簽核完成

確定

Step5：簽核狀態轉為簽核，無法進行編輯和刪除。

C3125 補登證明單 教職員工漏刷卡申請單

學年度：107

新增 1筆，1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	異常刷卡日期	異常刷卡時間	異常刷卡狀態	未刷卡原因	簽核狀態	簽核作業	刪除
	0000000000	107	張三	2019-07-12	08:00	上班	test	簽核		

新增 1筆，1頁 1

Copyright 2006 cofice 2007

(六)、補登證明單刪除

Step1：在補登證明單頁面中，勾選欲刪除資料，點選【刪除紀錄】，即可刪除。

C3125 補登證明單 教職員工漏刷卡申請單

學年度：107

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	學年度	申請人姓名	異常刷卡日期	異常刷卡時間	異常刷卡狀態	未刷卡原因	簽核狀態	簽核作業	刪除
	107-07-12-08:00-01	107	張三	2019-07-12	08:00	上班	test	新單	尚未轉簽核 單據尚未送出	<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="button" value="全部選取"/>	<input type="button" value="全部取消"/>	<input type="button" value="刪除紀錄"/>

新增 | 1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

十、代理人請(休)假申請單


功能路徑：【請假作業專區(前台)】->【代理人請(休)假申請單】

功能說明：當在代理區間需請假時，得先在【代理人請(休)假申請單】申請並經由主管同意後，才能在【請(休)假單】或【批次請(休)假單】新增假單。

Step1：點擊【請假作業專區(前台)】->【代理人請(休)假申請單】即可進入該作業。



(一)、代理人請(休)假申請單新增

Step1：在代理人請(休)假申請頁面中，點選【新增】圖示。




系統選單

- 人事資料專區(前台)
- 人事資料專區(後台)
- 保費資料查詢
- 請假作業專區(前台)
 - 個人假況統計
 - 出勤紀錄
 - 全校請(休)假統計表
 - 全校請(休)假紀錄明細表
 - 教師請假調補課查詢
 - 當日被指定代理人明...
 - 請(休)假單
 - 取消請(休)假單申請
 - 批次請(休)假單
 - 代理人請(休)假申請單
 - 指派加班申請單
 - 補休時數明細查詢
 - 補登證明單


C3118 代理人請(休)假申請單 代理人請(休)假申請單

學年度：107 ▼ 查詢

 新增 查無資料紀錄！

Step2：點選【】圖示，即會開啟新視窗顯示所有自己為代理人時的假單。

紀錄查詢	表單內容
說明：以下顯示資訊為該筆單號的假單內容	
代理的請(休)假單	
請假原因	
申請人	
請假日期(起)	(例：2004-12-20)
請假日期(迄)	(例：2004-12-20)
原請假人	
原請假人單位	
原請假人職稱	
原請假人假別	
原請假人請假日期	至
原請假人請假時數	天 時
原請假人請假事由	

Step3：點選【】圖示，選取無法代理的假單。

請休假單-選擇 - Google Chrome

localhost/ALLTOP/module_tcmt/C3/select_form01_ag...


C3115 請(休)假單

單號	查詢
<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>

※預設顯示「無取消紀錄」之請假單據。
※如單據欲再次取消，請透過單號查詢，方可查得該資料。

56170 筆, 5617 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> << <

選	請假單	假別	請假日期	請假時數
<input checked="" type="checkbox"/>	PA10800003	事假	2019-09-09 2019-09-09	1 天 0 時
<input checked="" type="checkbox"/>	PA10756170	生理假	2018-11-08 2018-11-08	1 天 0 時
<input checked="" type="checkbox"/>	PA10756169	公假	2018-11-27 2018-11-30	4 天 0 時

Step4：待顯示該筆假單資訊後，填入原因和請假起迄日期後按【】。

備註：請假起迄需和【請(休)假單】相同，【批次請(休)假單】則需在起迄日區間內。

紀錄查詢 表單內容

說明：以下顯示資訊為該筆單號的假單內容

代理的請(休)假單	PA10800003
請假原因	TEST
申請人	陳吉成
請假日期(起)	2019-09-09 (例：2004-12-20)
請假日期(迄)	2019-09-09 (例：2004-12-20)
原請假人	陳麗玉
原請假人單位	海觀系
原請假人職稱	
原請假人假別	事假
原請假人請假日期	2019-09-09 至 2019-09-09
原請假人請假時數	1 天 0 時
原請假人請假事由	111

Step5：確認簽核關卡無誤後，點選【**轉簽核**】圖示，待簽核完成。

紀錄查詢 表單內容 **簽核**

*簽核名單

備註

說明 新建立的表單，重複變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」(如流程已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除)

指令 **加簽** 載入自動簽核 **轉簽核** 請按下【轉簽核】按鈕

流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間
1		教務處教務長			
2		創新設計學院視傳系視傳系主任			
3		創新設計學院院長			

Step6：當申請單決行且結案後，即可於【請(休)假單】或【批次請(休)假單】申請假單。

學年度：108 ▾ **查詢**

新增 | 1筆，1頁 1

維護	單號	申請人	請假日期	原請假人	申請日期	原請假人假別	簽核狀態	簽核作業	刪除
	AG10800003		2019-09-09~2019-09-09		2019-11-19	事假	決行		

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆，1頁 1

(二)、代理人請(休)假申請單查詢

Step1：點選【】圖示。

C3118 代理人請(休)假申請單 代理人請(休)假申請單

學年度：108 查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	申請人	請假日期	原請假人	申請日期	原請假人假別	簽核狀態	簽核作業	刪除
	AG10800003	陳合成	2019-09-09~2019-09-09	饒珮玉	2019-11-19	事假	新單	尚未轉簽核	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Step2：該頁面可查詢此申請單的內容和簽核關卡，點選【查詢完成】則能返回主頁面。

C3118 代理人請(休)假申請單 代理人請(休)假申請單查詢 【表單單號：AG10800003】

紀錄查詢 表單內容 簽核

代理的請(休)假單	PA10800003
請假原因	
申請人	陳合成
請假日期(起)	2019-09-09(例：2004-12-20)
請假日期(迄)	2019-09-09(例：2004-12-20)
原請假人	饒珮玉
原請假人單位	海觀系
原請假人職稱	
原請假人假別	事假
原請假人請假日期	2019-09-09 至 2019-09-09
原請假人請假時數	1天 0時
原請假人請假事由	111

查詢完成

(三)、代理人請(休)假申請單編輯

Step1：點選【】圖示。

C3118 代理人請(休)假申請單 代理人請(休)假申請單

學年度：108

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	申請人	請假日期	原請假人	申請日期	原請假人假別	審核狀態	審核作業	刪除
	AG10800003		2019-09-09~2019-09-09		2019-11-19	事假	新單	尚未轉審核	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Step2：進入編輯頁面後，可修改原因和請假起迄日，修改完成點選【】即可。

備註：選取的請(休)假單無法更改，需刪除此假單後重新新增。

紀錄查詢 表單內容 審核

說明：編輯狀態下，不能在修改欲申請的請(休)假單單號，如要變更，請刪除單據在重新新增。

代理的請(休)假單	PA10800003	
請假原因	<div style="border: 2px solid red; height: 50px;"></div>	
申請人	陳合成	
請假日期(起)	2019-09-09	例：2004-12-20
請假日期(迄)	2019-09-09	例：2004-12-20
原請假人	饒珮玉	
原請假人單位	海觀系	
原請假人職稱		
原請假人假別	事假	
原請假人請假日期	2019-09-09 至 2019-09-09	
原請假人請假時數	1天 08時	
原請假人請假事由	111	

(四)、代理人請(休)假申請單刪除

Step1：點選刪除欄位下的方格，使其為【☑】。

C3118 代理人請(休)假申請單 代理人請(休)假申請單

學年度：108 ▾ 查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	申請人	請假日期	原請假人	申請日期	原請假人假別	簽核狀態	簽核作業	刪除
	AG10800003		2019-09-09~2019-09-09		2019-11-19	事假	新單	尚未轉簽核	<input type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Step2：點選【刪除記錄】圖示。

C3118 代理人請(休)假申請單 代理人請(休)假申請單

學年度：108 ▾ 查詢

新增 | 1筆, 1頁 1

維護	單號	申請人	請假日期	原請假人	申請日期	原請假人假別	簽核狀態	簽核作業	刪除
	AG10800003	陳合成	2019-09-09~2019-09-09	饒珮玉	2019-11-19	事假	新單	尚未轉簽核	<input checked="" type="checkbox"/>

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆, 1頁 1

Step3：出現提示訊息後點選確定即可刪除。

localhost 顯示

是否確定刪除資料!!

確定

取消