差勤系統 Q&A

一、請假相關

Q1、差假申請有這麼多表單,我該如何選擇呢?

- A1:請假申請單(國內)→申請事、病、休、婚以及各類補休假,地點位於國內。
 請假申請單(國外)→申請事、病、休、婚以及各類補休假,地點位於國外。
 公假申請單(國內)→依公務人員請假規則、教師請假規則等規定申請公假,地點位於
 國內,原則上不適用差旅費報支規定。
 - 公差申請單(國內)→由學校指派執行一定任務者、代表學校出席各項會議或為執行計 畫案,地點位於國內,適用差旅費報支規定。
 - 公假、公差申請單(國外)→申請公假、公差,地點位於國內,如公務人員或兼任行政 職務之教師赴大陸地區須填寫赴大陸地區申請表,返臺後須填寫 返臺意見表。
 - 公出申請單→因處理公務須離開服務機關惟時間不長且無連續性者,地點位於國內, 不適用差旅費報支規定。

加班申請單→申請補加班補休時數使用。

忘刷卡申請單→如因故未簽到退時,申請補登簽到退時間使用。

Q2、請假時,要如何設定職務代理人呢?

A2: 職務代理人之設定,請至基本設定→個人職務代理人→點選請增。如欲選擇非同單位 人員擔任代理人,請於查詢欄位輸入欲選擇人員姓名,點選後按確定。

100 國主臺北科技大					幾與網路中心 測試帳號一 2012-03-
版申請 費用申請 紀錄查詢	基本設定 考勤報表				
	個人基本資料				
▲ 個人職務代理人	個人職務代理人				
	個人辭庫管理				\sim
					新增
軍位		職稱	姓名	順序	管理
			確定 重設		

@ 國立臺北科技大學						系統導致系統登出 操作手冊 各中心 測試帳號一 2012-03-11
差假申請 費用申請 紀錄查詢 基本	設定 考勤報表				Chttp://140.124.13.129/EIF/common/orgtree/orgtree Lig.wir40.124.13.129/EIF/common/orgtree/orgtree Nit人員 道調 測試人員 運動	e.aspx?callback=ctl0 back=ct00_ContentPlaceHolder1_ot 已選清單 週試人員
對象 優先順序	新增選擇		100.000		 ■ 計算提供與網路中心 ■ 调試帳號一 ■ 測試帳號二 ■ 測試帳號二 ■ 陳秀玉 	
		確定	回列表頁	重設	 ● 計算機與網路中心行政及諮詢組 ● 計算機與網路中心網路作業組 ● 計算機與網路中心系統組 ● 計算機與網路中心校務資訊組 	
						確定
					javascnipt.get_data(測訂 🛛 词 🛞 網際	111 陈

Q3、要如何幫其他同仁請假呢?

A3:點選各類假單申請人欄位旁的新增選擇,於查詢欄位輸入欲選擇人員姓名,點選確定。

	電子公交檔案管理系統			M • M
@ 國立臺州	H科技大學	●●● ★ ●● ■ ●●	系統線 計算機與網路中心 測言 [月]	躄 系統登出 操作手冊 武帳號→ 2012-03-11
差假申請 費用申請	紀錄查詞 基本設定 考勤報表 申請單	http://140.124.13.129/EIP/common/orgitee/orgitee.aspx?ed Lip-Web 124.13.129/EIP/common/orgitee/orgitee.aspx?ealback=edD 関助人員 国际会社の19間底大賞 国际会社の19間底大賞	allback-cti0	
	國 國 計算機與網路中心 別試帳號一 新增選擇	2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	<u>洲武人員</u>	
假別	休假 ♥ 惣已休:0天0時 惣今日累積尚有0天0時休假時數 您已支領不休假加班費天數:0天,此時數已由休假時數扣除 使用國旅卡 ♥	 日一計算構築網路中心打致反點開題 日へ計算構築網路中心系統組 日一計算構築網路中心系統組 日一計算構築網路中心於務資訊組 		
起訖時間	開始日期 2012-03-11 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 08 ×時 00 ×分 結束日期 2012-03-11 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 17 ×時 00 ×分 共計 0 日 0 時 Ok	jsvaszript.get_data(計算	確定 刑除 € 100% ▼	

Q4、申請公假、公差時系統要求上傳附檔,請問要上傳哪些檔案呢?

A4:系統除針對3日以上事病假、婚喪娩(流產)假強制須上傳相關佐證資料作為附檔外, 申請1日(含)以上之公假、公差亦須上傳經核准之公文或簽案作為附檔,如係執行 計畫案之出差案件,請上傳計畫案核定之相關文件,或以文字敘明於 word 檔後上傳。

Q5、請錯假別或使用錯假單時,要如何取消呢?

A5:假單尚未核准→可至「差勤系統首頁/審核中文件」,或至「差勤系統首頁/簽核作業/ 審核中文件」,點選欲取消之假單後方之檢視,按取消申請單按鈕。

	「 図 広支 北井 以 大 久 (一) 正 (1) [1) [1]	 起記時間 連續歷史差(請信事由 備註 職務移轉 職務移轉 職表人:測試帳號。 優校圖卡 	 事後申請 請個人單位 計算機與網路中心 - 請求時間:2012-03-1121:45 	·····································	附編 職務 員(職稿) (限日/無課免職 簽核時間 簽	職務代理人 新代
確認 現用申請 C.算 重 正 計算機與網路中心 通貨販売 正 計算機與網路中心 通貨販売 計算機與網路中心 通貨販売 計算機與網路中心 通貨 <td< th=""><th></th><th> 起記時間 連續歷史差(請假事由 備註 職務移轉 最大:測試帳號- </th><th> 事後申請 請例人單位 請例人單位 計算機與網路中心 - 填表時間:2012-03-11 21:45 </th><th></th><th>附檔 職務 員(職稿) ((日無課免障</th><th>職務代理人 新代</th></td<>		 起記時間 連續歷史差(請假事由 備註 職務移轉 最大:測試帳號- 	 事後申請 請例人單位 請例人單位 計算機與網路中心 - 填表時間:2012-03-11 21:45 		附檔 職務 員(職稿) ((日無課免障	職務代理人 新代
	図点支 + 計其点 回日 日本	 起記時間 連續歷史差(請假事由 備註 職務移轉 請表人:測試帳號- 	事後申請 (秋 請(供人單位 計算機與網路中心 - 填表時間:2012-03-11 21:45	技術	附檔 職務 員(職稿) ((日無課免職	職務代理人 第代
<		起記時間 連續歷史差(請 候事由 備註 職務移轉	事後申請 (候) 請假人單位 請償人單位 計算機與網路中心	技術	附檔 職務 員(職稱) ((日/無課免環	職務代理人 ^{象代}
第 費用申請 2012 第 2011 計算機模具網路中心, 得試裝號 - 2011		起訖時間 連續歷史差(請假事由 備註	事後申請 (数) (数) (数) (数) (数) (数) (数) (1)		附檔	職務代導人
		起訖時間 連續歷史差(請假事由 備許	事後申請 () ()		附檔	
		起訖時間 連續歷史差(諸假事由	事後申請 ([])			
・	國主会北科女人名 (1)	起訖時間 	事後申請			
・	國金臺北新社文書 Window Wi		新末時间2012-03-1117.00 共計0日 0時			
第 費用申請 記録登録 基本設定 考敏報表 計算機與網路中心 務訪板號 - 2011		EN13	開始時間2012-03-11 08:00 (社本時間2012-03-11 17:00			
第 労用申請 記録登録 基本設定 考敏報表 計算機與網路中心 務訪板號 - 2011 (日) 計算機與網路中心 務訪板號 - 2011 (日)	● 「日本日本」 ● 「日本」	信用				
副立室北科技大學 2012 (日)		申請人				
副工業 1 <td>國主会北科女人名 ())</td> <td>單位</td> <td>計算機與網路中心</td> <td>國內請假申請單</td> <td>職稱 技術員</td> <td></td>	國主会北科女人名 ())	單位	計算機與網路中心	國內請假申請單	職稱 技術員	
TELEVISION NOTIN	ア 図 点 査 北 科 女 大 孝 「	國 点 臺 北 科 請 費用申請 叙 審核中文件列目	<u> </u>	國分臺小利林十級	()) 素 () 表 <u>()</u> 素 <u>()</u> <u>()</u> <u>()</u> <u>()</u> <u>()</u> <u>()</u> <u>()</u> <u>()</u>	11 年後9月8日中心 初前板號— 2012 (日)

假單已經核准→至「差勤系統首頁/差假申請/銷假單」,填寫銷假單進行銷假申請。



Q6、當我出差回來,要如何申請差旅費呢?

A6:請參閱公佈欄有關差旅費請領流程之公告。

二、查詢相關與其他疑問

Q1、要如何查詢我的假單流程呢?

A1:可於「差勤系統首頁/審核中文件」查詢,或至「差勤系統首頁/簽核作業/審核中文件」

	查詢。								
💜 🖓 🔠 🕶 🏈 電子公表	文檔案管理系統	反 Flo Wing線上資核差勤	🗶 🌈 有關專筆任助理管理	里系統				· 🔂	2
Mar 10 2 1 4 14 24	4 1 18	alle.					系統導覽	系統登出	操作手冊
Mar WZYAN			4		美国 赛	❷ 🖉 🧱 🚧 計算機 ● 🗮 🗱 (日)	幾與網路中心 測試帳	巖一 2011	2-03-11
簽核作業 簽核查詢					\smile				^
待簽核文件列表審核中文件列表				本年度出勤異常共1					
已完成文件列表				待簽核文件 40件					
被駁回文件列表			(審核中文件 共 0 件 被駁回文件 共 0 件	>				
	五」 (一寸	トントロトル	子加次则	di the discontest		-17 0			

Q2、要如何查詢我歷次的差假資料、出勤狀況以及加班狀況呢?

A2:可於「差勤系統首頁/紀錄查詢」,針對所欲了解的資料進行查詢。



- Q3、如果於外地執行公務(含假日)不克返校簽到退,沒有簽到退記錄要如何申請加班補休 呢?
- A3:請先至「差勤系統首頁/差假申請/忘刷卡申請單」補登簽到退資料,核准後再至「差 勤系統首頁/差假申請/加班申請單」填寫加班申請單申請即可。