

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。

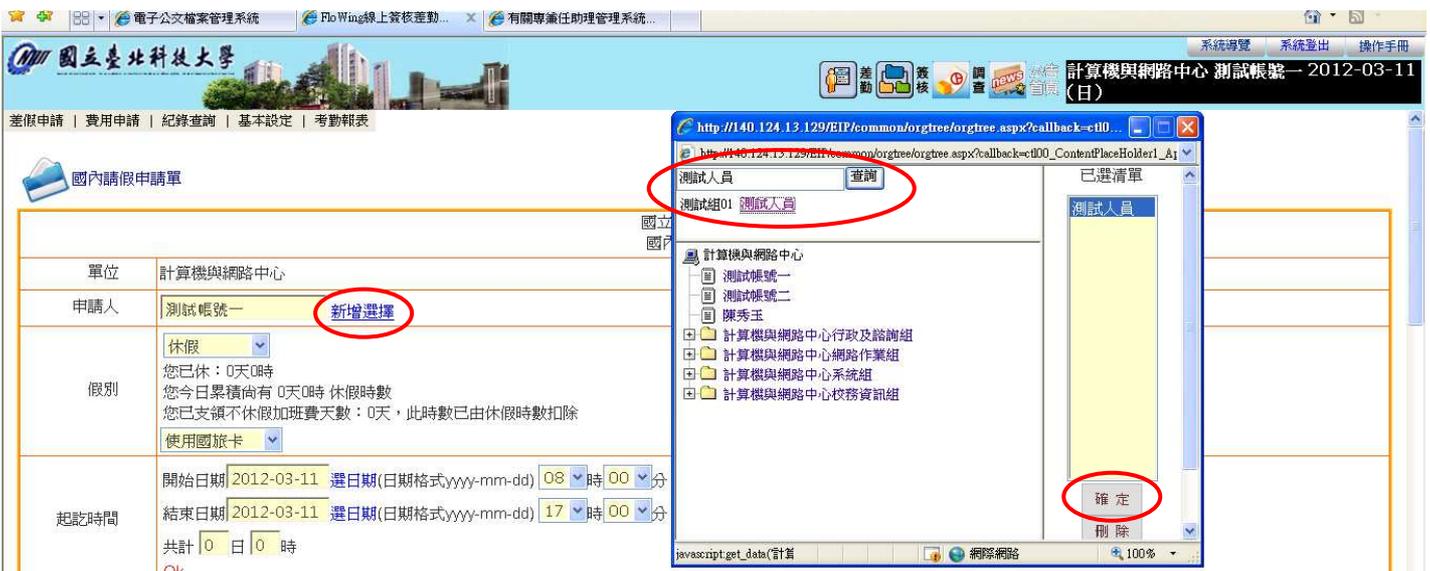
Q2、請假時，要如何設定職務代理人呢？

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。



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。



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。



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。

Flo Wing線上簽核差勤管理審核系統 - Windows Internet Explorer

http://140.124.13.129/EIP/main.aspx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

電子公文檔案管理系統 Flo Wing線上簽核差勤... 有關專兼任助理管理系統...

國立臺北科技大學

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定 | 考勤報表

國內請假申請單
國內公假申請單
國內公差單
國內同假別不連續請假申請單
銷假單
公出申請單

本年度出勤異常共1筆

待審核文件 共0件
審核中文件 共1件
被駁回文件 共0件

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。

Flo Wing線上簽核差勤...

國立臺北科技大學

簽核作業 | 簽核查詢

待審核文件列表
審核中文件列表
已完成文件列表
被駁回文件列表

本年度出勤異常共1筆

待審核文件 共0件
審核中文件 共0件
被駁回文件 共0件

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。

Flo Wing線上簽核差勤...

國立臺北科技大學

差假申請 | 費用申請 | **紀錄查詢** | 基本設定 | 考勤報表

個人出勤查詢
個人加班查詢
個人休假資料
個人忘刷卡申請查詢
個人事後附權
個人差假查詢
個人勤惰表
個人異常查詢
個人補休紀錄查詢
當週處室差假記錄
員工簽到登錄畫面

本年度出勤異常共1筆

待審核文件 共0件
審核中文件 共0件
被駁回文件 共0件

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。