

## ※系統登入畫面

網址：<http://eadm.ncku.edu.tw/>

- 首頁：提供使用者輸入帳號或使用憑證登入系統



## ※進入網路差假系統

林明憲 您好! 今天是 97年12月17日 星期三 設為首頁 | 登出 |

公文類 行政類 網路差假系統

我的待辦 差勤管理系統

公文主辦案(0) 公文會辦案(0) 工作記事(0) 今日行程(0)

主辦未結(0) | 今日到期(0) | 3日後到期(0) | 已逾限案件(0)

收創文號 限辦日期 承辦人 主旨

查無資料

文件表單

申請表單進度查詢(5) 待審核表單(7) 授權代簽表單(9)

表單單號及名稱	申請時間	待審核層級及人員	內容簡述
0971217001 差假流程異動申請單	097/12/17 09:49	097/12/17 09:49 二層主管 李珮玲	申請人：林明憲 原差假流程：職員 新差假流程：專案
0971216007 加班申請單	097/12/16 23:43	097/12/16 23:43 二層主管 李珮玲	申請人：林明憲(組員) 事由：123 加班時間：097/12/16(二) 08:00 - 097/12/16(二) 17:00 共 1 日 0 時
0971216006 加班申請單	097/12/16 23:42	097/12/16 23:42 二層主管 李珮玲	申請人：林明憲(組員) 事由：123 加班時間：097/12/16(二) 08:00 - 097/12/16(二) 17:00 共 1 日 1 時
0971216005 職代異動申請單	097/12/16 23:13	097/12/16 23:19 人事室備查 林明憲	申請人：林明憲(組員) 原代理人：001 管理人員(組員) 002 康碧秋(專員) 003 郭美祺(組員) 新代理人：001 宋育玲(助理行政員) 002 黃子庭(專員) 003 莊鈞卉(辦事員)
0971211006 請假單_取消單據申請單	097/12/11 22:41	097/12/11 22:41 代理人 黃麗錦	申請人：林明憲(組員) 代理人：黃麗錦(組員) 假別：休假 事由：林明憲測試 請假時間：097/12/03(三) 08:00 - 097/12/03(三) 17:00 共 1 日 0 時

## ※離開網路差假系統

於網路差假系統畫面右上方點選【登出】，即可離開網路差假系統，如畫面所示：

National Cheng Kung University 成功大學 電子表單系統 人事室二組 林明憲你好!

回差勤表單儀表板 登出

目前身份：人事室二組林明憲 請輸入欲切換人員識別證號： 確認

待辦案件

申請表單進度查詢(5) 待審核表單(7) 授權代簽表單(9)

表單單號及名稱	申請時間	待審核層級及人員	內容簡述
0971217001 差假流程異動申請單	097/12/17 09:49	097/12/17 09:49 二層主管 李珮玲	申請人：林明憲 原差假流程：職員 新差假流程：專案
0971216007 加班申請單	097/12/16 23:43	097/12/16 23:43 二層主管 李珮玲	申請人：林明憲(組員) 事由：123 加班時間：097/12/16(二) 08:00 - 097/12/16(二) 17:00 共 1 日 0 時
0971216006 加班申請單	097/12/16 23:42	097/12/16 23:42 二層主管 李珮玲	申請人：林明憲(組員) 事由：123 加班時間：097/12/16(二) 08:00 - 097/12/16(二) 17:00 共 1 日 1 時

上下班時間

目前時間：10:17 您的IP：140.116.212.167  
請點選上、下班，進行簽到、退工作。

日期	星期	上班	下班	出勤異常記錄	異常原因
097/12/01	一	08:57	17:41	上班遲到, 出勤時數不符	
097/12/04	四		22:41	早上上班未打卡曠職	
097/12/12	五	23:53	13:58	上班遲到	

# 1. 網路差假申請作業

個人差假申請作業模組功能。

## 1.1 請假單

### (1).功能說明

用以進行個人線上請假申請作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

【請假單】								WF1S01	
國立成功大學 請假單									
申請人單位	人事室二組	申請人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870
請假人單位	人事室二組	請假人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870
請假期間	自 097/11/05 日期 星期三 08 時 00 分起 至 097/11/06 日期 星期四 17 時 00 分止 共計 2 日 0 時								
*事由	國內旅遊				*假別	休假			
請假人兼行政職	未兼行政職	*職務代理人姓名		黃麗錦(組員) 選擇 清除					
是否使用國旅卡	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		退件時聯絡人e_mail						
附件	瀏覽... 夾帶檔案								
附件檔	您尚未選擇任何附件!								
97年休假：可休 2 天、已核准 0 天、已請款 0 天、剩餘 2.0 天(該日數採8進位，ex：0.3為3小時。)									
確 定	表單暫存	個人差假統計查詢							

- 申請人單位、申請人姓名、職別、識別證號：由系統自動帶出登入人員資料，不提供修改；聯絡電話：由系統自動帶出登入人員聯絡電話，可供修改。
- 請假人單位、請假人姓名、職別：此欄位預設帶入申請人的基本資料，如需代理他人請假時請下拉被代理請假者的基本資料即可。
- 請假期間：下拉選擇請假的起迄時間，系統可自動計算出共計日數及時數。但可提供使用者自行輸入請假時間，實際差假時數以該單送出時的共計\_\_日\_\_時為主，非以【日期】挑選的時間計算。
- 事由：提供輸入請假事由。

e. **假別**：可下拉選擇各類假別，依實際需要選擇。若選擇休假，系統會在假單下方帶出今年的休假資料，如可休幾天、已核准幾天、已請款幾天和剩餘幾天，並會顯示旅遊類別以供選擇；若選擇事假和病假的話，系統會在假單最下方帶出可休幾天、已核准幾天和剩餘幾天。

- **停止辦公**：用於當居住地與學校所在地不同縣市，當居住地放假，而學校所在地放假時；例如：颱風來襲時，台南縣放颱風假，而台南市未放假時，居住於台南縣同仁不用上班，則於事後請休停止辦公假。
- **特殊假別**：若選擇婚假、喪假和陪產假的話，則系統會要求先輸入事由的建置，再依據規定給予適當的天數，舉喪假為例，如下圖所示：

當假別選擇"喪假"，彈跳下方視窗以供選擇事件發生日

【事由建置】			WF1S011
新增		回上一頁	
事件發生日	親屬稱謂	親屬姓名	
097/04/01	父母	測試	

- f. **請假人兼行政職**：若請假人有兼任行政職務時，在職別欄位會出現請假人於此單位的其它職別，可於此挑選請假人的行政職務職別。
- g. **職務代理人姓名**：每一個人都有 3 個預設的代理人，這裡的職務代理人在申請人選擇完「請假人」後，第一次自動帶出「差假人」的預設的 3 個代理人，在第一次選擇之後，由系統記錄該選擇人員，下一次即帶出上一次選擇之代理人。
- h. **專案研究計畫**：若請假人為專案人員才要顯示此欄位，提供申請人選擇是否使用專案研究計畫，如果選「是」則「計畫主持人」為必要輸入欄位，每一個人都有預設的計畫主持人，此部份在人員基本資料中有設計，預設值帶出人員基本資料的計畫主持人即可；如果選擇「否」，則「計畫主持人」反白不可輸入。
- i. **計畫主持人**：若請假人身分為專案人員才要顯示此欄位。計畫主持人

一樣可以選擇其它單位的人當計畫主持人，輸入方式與「代理人」相同。

- j. **是否使用國旅卡**：如果假別不等於「**休假**」則反白，不得選擇。如果假別為休假，才開放讓申請人圈選是否要使用「**國旅卡**」。以利後端人事管理人員統計資料。
- k. **退件時連絡人e-mail**：填寫退件時郵件通知的電子郵件信箱。第一次帶空白，之後帶出上一次所輸入的值。
- l. **附件**：若有附件要夾帶的話，先點選 **瀏覽...** 選擇要夾帶的附件，再按 **夾帶檔案** 將附件上傳至主機。

B. **確認**：進入請假畫面後系統會自動帶入申請人的基本資料，請輸入請假期間、事由、假別、代理人並視需要填入請假單中的其他欄位或夾帶附件資料，申請資料如確認無誤的話請點選「**確認**」按鈕確定申請。確認後系統會顯示表單簽核流程（如下圖）。



C. **教師補課**：教職人員在差假時，需維護自己的差假期間的補課資料，完成補課設定後才准許遞送表單。

- 點選進入「教師補課」畫面，系統會顯示教師課程資料，請修改補課設定並點選「存檔」後再點選「離開」回到請假畫面才可點選確認送出表單。

**【需補課之差假記錄清單】** WF1Rxx

查詢人員：測試員      查詢日期：96/11/05\_08:00-96/11/06\_17:00

注意!!填寫補課資料時，請填寫「補課日期、節次」、「代課老師」、「備註」其中一欄即可。

上課日期	時間	星期	節次	科目名稱	系號	教師碼	補課日期	節次	代課老師	補課教室	備註	資料產生日期時間
961105	08:10	一	1	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	1:0800	郭立杰			960920_11:24:20
961105	09:10	一	2	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	2:0900	郭立杰			960920_11:24:20
961105	10:10	一	3	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	3:1000	郭立杰			960920_11:24:20
961105	11:10	一	4	獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	4:1100	郭立杰			960920_11:24:20
961105	16:10	一	5	獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	5:1600	郭立杰			960920_11:24:20
961106	08:10	二	1	獨立研究(一)	I7	9008012	961106 <input type="text" value="日期"/>	1:0800	郭立杰			960920_11:24:20

共 18 筆，每頁 99 筆 頁次：1 / 1

- D. 表單暫存：系統提供使用者輸入完資料後不送出，使用者可點選「表單暫存」後將該資料存檔不送出，並於表單申請進度查詢的暫存畫面可瀏覽到該筆申請記錄，修改或填寫完成後再送出。

**【申請表單進度查詢】** WF1T11

查詢條件

表單名稱：

單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/10/30 10:19:31	申請人：林明憲 代理人：管理人員 假別：休假 事由：測試測試測試測試測試測試測試... 請假時間：097/10/30(四) 08:00 - 097/11/01(六) 17:00 共 1 日 0 時

- E. 個人差假統計查詢：點選連結個人勤惰狀況資料。

【個人差假統計查詢】													WD1R10
取消 列印													
類別	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
遲到	7	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
早退	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
曠職	9.0	7.0	1.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17.0

## 1.2 公假出差單

### (1).功能說明

用以提供使用者提出公假及出差線上申請作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

【公假出差單】										WF1S02
國立成功大學 公假出差單										
申請人單位	人事室二組	申請人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870	
請假人單位	人事室二組	請假人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870	
差假期間	自 097/11/03 日期 星期一 08 時 00 分起 <input type="checkbox"/> 含假日 至 097/11/05 日期 星期三 17 時 00 分止 共計 3 日 0 時									
*事由	人事作業講習							*假別	出差	
事後事由								事後申請次數	0	
公差人兼行政職	未兼行政職				職務代理人姓名	宋育玲(助理行政員) 選擇 清除				
專案研究計畫	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否				計畫主持人	宋育玲(助理行政員) 選擇 清除				
*出差地點	教育部				國內擬請准予搭乘飛機(高鐵)	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 單程 <input checked="" type="radio"/> 雙程				
退件時聯絡人e-mail										
類別	<input type="checkbox"/> 於會中發表論文或擔任某部分議題之主持人、主講人者等。									
經費來源	<input checked="" type="radio"/> 行政管理費 <input type="radio"/> 各院、系、所、單位經費 <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 建教合作(含國科會等) 機關補助款、代收款。會計編號(必填):									
附件	瀏覽... 夾帶檔案									
附件檔	您尚未選擇任何附件!									
確定	表單暫存	個人差假統計查詢								

- a. **申請人單位、申請人姓名、職別、識別證號**：由系統自動帶出登入人員資料，不提供修改；**聯絡電話**：由系統自動帶出登入人員聯絡電話，可供修改。
- b. **請假人單位、請假人姓名、職別、識別證號**：預設帶出登入人員資料，除帶出登入人員資料外，也一併帶出相同單位(含本職、兼職單位)之同仁，以利進行代理申請。
- c. **請假期間**：下拉選擇請假的起迄時間，系統可自動計算出共計日數及時數。但可提供使用者自行輸入請假時間，實際差假時數以該單送出時的共計\_\_日\_\_時為主，非以【日期】挑選的時間計算
- d. **事由**：輸入差假的實際事由。
- e. **事後事由**：如申請同仁是在事後補申請公假出差單時（即請假日早於填寫公假出差單日），需輸入事後申請的原因於事後事由欄位供呈核表單時審核，事後事由非出差事由，不可與事由欄位所填文字相同，否則送出申請單時會被系統擋下。
- f. **假別**：可下拉選擇差假類別，依實際需要選擇。。
- g. **事後申請次數**：於申請單填寫時，系統會統計事後申請差假的次數，並於此欄位帶出。
- h. **公差人兼行政職**：系統自動帶出，無須修改。
- i. **職務代理人姓名**：每一個人都有 3 個預設的代理人，這裡的職務代理人在申請人選擇完「請假人」後，第一次自動帶出「差假人」的預設的 3 個代理人，在第一次選擇之後，由系統記錄該選擇人員，下一次即帶出上一次選擇之代理人。
- j. **專案研究計畫**：提供申請同仁選擇是否使用專案研究計畫，如果選「是」則「計劃主持人」為必要輸入欄位；如果選擇「否」，則「計畫主持人」反白不可輸入。
- k. **計畫主持人**：選擇專案研究計畫時需選擇的主持人。
- l. **出差地點**：填寫出差前往的地點或單位。
- m. **國內擬請准予搭乘飛機(高鐵)**：如需搭乘飛機或高鐵則選擇單程或雙程，若無則選擇預設值『無』即可。

- n. **退件時連絡人e-mail**：填寫退件時郵件通知的電子郵件信箱。第一次帶出空白，之後帶出上一次所輸入的值。
- o. **類別**：為差旅費申請之註記所用。若勾選者，則認列為議題主講者，該申請假別為「公差」，可支領全額之差旅補助，若非擔任議題主講者，則認列為「公假」，得申請一半的差旅補助。
- p. **經費來源**：若選擇「其他」，則其後的文字方塊為必要輸入。選擇「建教合作（含國科會等）機關補助款、代收款。」，則後方的會計編號為必填。
- q. **附件**：若有附件要夾帶的話，先點選 **瀏覽...** 找到附件，再按 **夾帶檔案** 將附件夾帶上來。夾帶附件後，該【刪除】鈕置放到「附件欄」以利使用者操作。

A. **確認**：確認後系統會顯示表單簽核流程（如下圖）。



B. **教師補課**：教職人員在差假時，需維護自己的差假期間的補課資料，完成補課設定後才准許遞送表單。

- 點選進入「教師補課」畫面，系統會顯示教師課程資料，請修改補課設定並點選「存檔」後再點選「離開」回到請假畫面才可點選確認送出表單。



## 1.3 國內出差旅費報告表

### (1).功能說明

用以提供使用者提出國內出差旅費核銷作業申請。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假申請作業】進入操作畫面(如下圖)。畫面上會帶出所有當年度的公假出差單，供同仁選擇填寫出差旅費報告表，點下要申報差旅費的公假出差單前方的申請鈕，即可進入填寫畫面。

【國內出差旅費報告表】					WF1S04
請選擇年度 <input type="text" value="097"/>					
※請選擇您要申請的表單，一次只能申請一筆。 ※若該筆於「備註」欄位呈現「申請完成」，表示會計室已審核，則不得再列印。					
	表單名稱	出差日期	假別	事由	備註
<input type="button" value="申請"/>	公假出差單	097/10/06 08:00~097/10/09 17:00	出差	人事研討說明	
共 1 筆，每頁 30 筆					頁次： <input type="text" value="1"/> / 1

A.申請：點下要申報差旅費的公假出差單前方的申請鈕，即可進入填寫畫面（如下圖）。

國立成功大學 公假出差單

填表日期：097年11月24日

姓名	林明憲	服務單位	人事室二組
職稱	組員	職等	薦任第七職等

經費來源  行政管理費  各院、系、所、單位經費  其他

建教合作（含國科會等）機關補助款、代收款。會計編號（必填）：

公差事由

中華民國097年10月06日08時00分起至097年10月09日17時00分止 共計4天附單據  張

月	10	10	10	10			
日	06	07	08	09			
星期	一	二	三	四			
起迄地點：(起)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
(迄)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
工作記要	<input type="text" value="如事由"/>	<input type="text" value="如事由"/>	<input type="text" value="如事由"/>	<input type="text" value="如事由"/>			
交通費	飛機或高鐵	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	汽車及捷運	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	火車	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	輪船	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
住宿費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
膳雜費	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
單據號數	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
總計	0	0	0	0			
備註	<input type="text"/>		帳號	<input type="text"/>			

出差旅費報支數額表 - 說明內容

職務等級	交通費	每日住宿費	每日膳雜費
簡任級人員(第十至十四職等)	所屬一級機關之首長得搭乘商務艙或相同之座位，其餘人員搭乘經濟座位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按時開支。	1,600	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
薦任級人員以下人員(九職等以下包括雇員)		1,400	
技工、司機、工友		1,200	450

列印並存檔

回上一層

系統會將原公假出差單上所填事由及公假出差日帶到國內出差旅費報告表中。於各欄位中填寫金額後，系統會將底下的合計金額加總計算後帶出。（如下圖）

國立成功大學 公假出差單

填表日期：097年11月24日

姓名	林明憲	服務單位	人事室二組
職稱	組員	職等	薦任第七職等

經費來源  行政管理費  各院、系、所、單位經費  其他 \_\_\_\_\_  
 建教合作（含國科會等）機關補助款、代收款。會計編號（必填）： \_\_\_\_\_

公差事由  
 人事研討說明

中華民國097年10月06日08時00分起至097年10月09日17時00分止 共計4天附單據  張

月	10	10	10	10			
日	06	07	08	09			
星期	一	二	三	四			
起迄地點：(起)							
(迄)							
工作記要	如事由	如事由	如事由	如事由			
交通費	飛機或高鐵						
	汽車及捷運						
	火車						
	輪船						
住宿費							
膳雜費							
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)							
單據號數							
總計	0	0	0	0			
備註			帳號				

出差旅費報支數額表 - 說明內容

職務等級	交通費	每日住宿費	每日膳雜費
簡任級人員(第十至十四職等)	所屬一級機關之首長得搭乘商務艙或相同之座位，其餘人員搭乘經濟座位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按時開支。	1,600	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
薦任級人員以下人員(九職等以下包括雇員)		1,400	
技工、司機、工友		1,200	450

列印並存檔

回上一層

B. 列印並存檔：點下列印並存檔後，系統即會帶出列印畫面，供同仁將只本報表印出後，送申請及核銷差旅費（如下圖）。

表單已傳送完成！



C. 教師補課：教職人員在差假時，需維護自己的差假期間的補課資料，完成補課設定後才准許遞送表單。

- 點選進入「教師補課」畫面，系統會顯示教師課程資料，請修改補課設定並點選「存檔」後再點選「離開」回到請假畫面才可點選確認送出表單。

**【需補課之差假記錄清單】** WFIRxx

查詢人員：測試員      查詢日期：96/11/05\_08:00-96/11/06\_17:00

注意!!填寫補課資料時，請填寫「補課日期、節次」、「代課老師」、「備註」其中一欄即可。

上課日期	時間	星期	節次	科目名稱	系號	教師碼	補課日期	節次	代課老師	補課教室	備註	資料產生日期時間
961105	08:10	一	1	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	1:0800	郭立杰			960920_11:24:20
961105	09:10	一	2	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	2:0900	郭立杰			960920_11:24:20
961105	10:10	一	3	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	3:1000	郭立杰			960920_11:24:20
961105	11:10	一	4	獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	4:1100	郭立杰			960920_11:24:20
961105	16:10	一	5	獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	5:1600	郭立杰			960920_11:24:20
961106	08:10	二	1	獨立研究(一)	I7	9008012	961106 <input type="text" value="日期"/>	1:0800	郭立杰			960920_11:24:20

共 18 筆，每頁 99 筆 頁次：1 / 1

D. 表單暫存：系統提供使用者輸入完資料後不送出，使用者可點選「表單暫存」後將該資料存檔不送出，並於表單申請進度查詢的暫存畫面可瀏覽到該筆申請記錄，修改或填寫完成後再送出。

**【申請表單進度查詢】** WF1T11

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件  
 表單名稱：  查詢 清除

單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述
修改 刪除	●	請假單 097/10/30 10:19:31	申請人：林明憲 代理人：管理人員 假別：休假 事由：測試測試測試測試測試測試測試... 請假時間：097/10/30(四) 08:00 - 097/11/01(六) 17:00 共 1 日 0 時

E. 個人差假統計查詢：點選連結個人勤惰狀況資料。

**【個人差假統計查詢】** WD1R10

取消 列印

類別	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
遲到	7	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
早退	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
曠職	9.0	7.0	1.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17.0

## 1.4 加班補休申請單

### (1).功能說明

用以提供使用者提出加班補休申請作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

**【加班補休申請單】** WF1S42

國立成功大學

申請人單位	人事室二組	申請人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870
請假人單位	人事室二組	請假人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870
請假起迄期間	自 097/11/24 日期 星期一 08 時 00 分起 至 097/11/24 日期 星期一 17 時 00 分止 共計 1 日 0 時 擷取可加班補休紀錄								
*假別	加班補休	職務代理人姓名	郭美祺(組員) 選擇 清除						

(MSG28) 此條件下查無任何資料。 .

確定 加班申請紀錄

- a. **申請人單位、申請人姓名、職別、識別證號**：由系統自動帶出登入人員資料，不提供修改；**聯絡電話**：由系統自動帶出登入人員聯絡電話，可供修改。
- b. **請假人單位、請假人姓名、職別、識別證號**：預設帶出登入人員資料，除帶出登入人員資料外，也一併帶出相同單位(含本職、兼職單位)之同仁，以利進行代理申請。
- c. **請假期間**：下拉選擇請假的起迄時間，系統可自動計算出共計日數及時數。但可提供使用者自行輸入請假時間，實際差假時數以該單送出時的共計\_\_日\_\_時為主，非以【日期】挑選的時間計算
- d. **假別**：加班補休單上的假別預設為加班補休，不會允許修改。
- e. **職務代理人姓名**：每一個人都有 3 個預設的代理人，這裡的職務代理人在申請人選擇完「請假人」後，第一次自動帶出「差假人」的預設的 3 個代理人，在第一次選擇之後，由系統記錄該選擇人員，下一次即帶出上一次選擇之代理人。
- f. **擷取可加班補休紀錄**：點下擷取可加班補休記錄後，系統會抓取滿足加班補休單中所填請假起迄時數的加班記錄，使用者無需再挑選。

A. **確定**：點下確認後系統會將表單送出簽核並顯示表單簽核流程。

國立成功大學 公假出差單

填表日期：097年11月24日

姓名	林明憲	服務單位	人事室二組
職稱	組員	職等	薦任第七職等

經費來源  行政管理費  各院、系、所、單位經費  其他 \_\_\_\_\_  
 建教合作（含國科會等）機關補助款、代收款。會計編號（必填）： \_\_\_\_\_

公差事由  
 人事研討說明

中華民國097年10月06日08時00分起至097年10月09日17時00分止 共計4天附單據  張

月	10	10	10	10			
日	06	07	08	09			
星期	一	二	三	四			

起迄地點：(起) \_\_\_\_\_ (迄) \_\_\_\_\_

工作記要

交通費	飛機或高鐵	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	汽車及捷運	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	火車	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	輪船	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

住宿費

膳雜費

住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)

單據號數

總計 0 0 0 0

備註 \_\_\_\_\_ 帳號 \_\_\_\_\_

出差旅費報支數額表 - 說明內容

職務等級	交通費	每日住宿費	每日膳雜費
簡任級人員(第十至十四職等)	所屬一級機關之首長得搭乘商務艙或相同之座位，其餘人員搭乘經濟座位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按時開支。	1,600	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。 550
薦任級人員以下人員(九職等以下包括雇員)		1,400	550
技工、司機、工友		1,200	450

列印並存檔

回上一層

B. 加班申請紀錄：點下後會顯示所有加班紀錄（如下圖）。不可請領的加班紀錄整欄需以紅字呈現，包括已請領完畢的紀錄以及已逾可請領時間（至申請日已超過六個月）的紀錄。

表單已傳送完成！



C. 教師補課：教職人員在差假時，需維護自己的差假期間的補課資料，完成補課設定後才准許遞送表單。

- 點選進入「教師補課」畫面，系統會顯示教師課程資料，請修改補課設定並點選「存檔」後再點選「離開」回到請假畫面才可點選確認送出表單。

**【需補課之差假記錄清單】** WFIRxx

查詢人員：測試員      查詢日期：96/11/05\_08:00-96/11/06\_17:00

注意!!填寫補課資料時，請填寫「補課日期、節次」、「代課老師」、「備註」其中一欄即可。

上課日期	時間	星期	節次	科目名稱	系號	教師碼	補課日期	節次	代課老師	補課教室	備註	資料產生日期時間
961105	08:10	一	1	職能治療 獨立研究 (一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	1:0800	郭立杰			960920_11:24:20
961105	09:10	一	2	職能治療 獨立研究 (一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	2:0900	郭立杰			960920_11:24:20
961105	10:10	一	3	職能治療 獨立研究 (一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	3:1000	郭立杰			960920_11:24:20
961105	11:10	一	4	獨立研究 (一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	4:1100	郭立杰			960920_11:24:20
961105	16:10	一	5	獨立研究 (一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	5:1600	郭立杰			960920_11:24:20
961106	08:10	二	1	獨立研究 (一)	I7	9008012	961106 <input type="text" value="日期"/>	1:0800	郭立杰			960920_11:24:20

共 18 筆，每頁 99 筆 頁次：1 / 1

D. 表單暫存：系統提供使用者輸入完資料後不送出，使用者可點選「表單暫存」後將該資料存檔不送出，並於表單申請進度查詢的暫存畫面可瀏覽到該筆申請記錄，修改或填寫完成後再送出。

**【申請表單進度查詢】** WF1T11

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件  
 表單名稱：  查詢 清除

單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/10/30 10:19:31	申請人：林明憲 代理人：管理人員 假別：休假 事由：測試測試測試測試測試測試測試... 請假時間：097/10/30(四) 08:00 - 097/11/01(六) 17:00 共1日0時

## 1.5 出差補休申請單

### (1).功能說明

用以提供使用者提出出差補休申請作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

**【出差補休申請單】** WF1S44

國立成功大學 出差補休申請單

申請人單位	人事室二組	申請人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870
請假人單位	<input type="text" value="人事室二組"/>	請假人姓名	<input type="text" value="林明憲"/>	職別	<input type="text" value="組員"/>	識別證號	9610001	聯絡電話	50870
請假期間	自 <input type="text" value="097/11/24"/> 日期 星期一 08 時 00 分起 至 <input type="text" value="097/11/24"/> 日期 星期一 17 時 00 分止 共計 1 日 0 時 <input type="button" value="擷取出差補休記錄"/>								
請假人兼行政職	未兼行政職	假別	出差補休	*職務代理人姓名	<input type="text" value="郭美祺(組員)"/> <input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="清除"/>				

確定 表單暫存 出差可補休記錄

- a. 申請人單位、申請人姓名、職別、識別證號：由系統自動帶出登入人員資料，不提供修改；聯絡電話：由系統自動帶出登入人員聯絡電話，可供修改。
- b. 請假人單位、請假人姓名、職別、識別證號：預設帶出登入人員資料，

除帶出登入人員資料外，也一併帶出相同單位(含本職、兼職單位)之同仁，以利進行代理申請。

- c. **請假期間**：下拉選擇請假的起迄時間，系統可自動計算出共計日數及時數。但可提供使用者自行輸入請假時間，實際差假時數以該單送出時的共計\_\_日\_\_時為主，非以【日期】挑選的時間計算
- d. **假別**：加班補休單上的假別預設為加班補休，不會允許修改。
- e. **職務代理人姓名**：每一個人都有 3 個預設的代理人，這裡的職務代理人在申請人選擇完「請假人」後，第一次自動帶出「差假人」的預設的 3 個代理人，在第一次選擇之後，由系統記錄該選擇人員，下一次即帶出上一次選擇之代理人。
- f. **擷取可出差補休紀錄**：點下擷取可加班補休記錄後，系統會抓取滿足加班補休單中所填請假起迄時數的加班記錄，使用者無需再挑選。

A.**確定**：點下確認後系統會將表單送出簽核並顯示表單簽核流程。

國立成功大學 公假出差單

填表日期：097年11月24日

姓名	林明憲	服務單位	人事室二組
職稱	組員	職等	薦任第七職等
經費來源	<input checked="" type="radio"/> 行政管理費 <input type="radio"/> 各院、系、所、單位經費 <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 建教合作（含國科會等）機關補助款、代收款。會計編號（必填）：		
公差事由	人事研討說明		

中華民國097年10月06日08時00分起至097年10月09日17時00分止 共計4天附單據 00 張

月	10	10	10	10			
日	06	07	08	09			
星期	一	二	三	四			
起迄地點：(起)							
(迄)							
工作記要	如事由	如事由	如事由	如事由			
交通費	飛機或高鐵						
	汽車及捷運						
	火車						
	輪船						
住宿費							
膳雜費							
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)							
單據號數							
總計	0	0	0	0			
備註			帳號				

出差旅費報支數額表 - 說明內容

職務等級	交通費	每日住宿費	每日膳雜費
簡任級人員(第十至十四職等)	所屬一級機關之首長得搭乘商務艙或相同之座位，其餘人員搭乘經濟座位，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按時開支。	1,600	檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。
薦任級人員以下人員(九職等以下包括雇員)		1,400	550
技工、司機、工友		1,200	450

列印並存檔

回上一層

B. 出差可補休紀錄：顯示差假人的公差尚可補休紀錄。顯示的內容為假日出差的紀錄，但到申請日已超過六個月的出差紀錄則不可補休，因此不顯示已超過六個月的出差紀錄（如下圖）。

表單已傳送完成！

【公假出差單流程】

SHTSEND

送件人(林明憲)

↓  
代理人(郭美祺)

↓  
二層主管(李珮玲)

↓  
一層主管(張丁財)

↓  
人事室備查(林明憲)

C. 教師補課：教職人員在差假時，需維護自己的差假期間的補課資料，完成補課設定後才准許遞送表單。

- 點選進入「教師補課」畫面，系統會顯示教師課程資料，請修改補課設定並點選「存檔」後再點選「離開」回到請假畫面才可點選確認送出表單。

**【需補課之差假記錄清單】** WF1Rxx

查詢人員：測試員      查詢日期：96/11/05\_08:00-96/11/06\_17:00

注意!!填寫補課資料時，請填寫「補課日期、節次」、「代課老師」、「備註」其中一欄即可。

上課日期	時間	星期	節次	科目名稱	系號	教師碼	補課日期	節次	代課老師	補課教室	備註	資料產生日期時間
961105	08:10	一	1	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	1:0800	郭立杰			960920_11:24:20
961105	09:10	一	2	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	2:0900	郭立杰			960920_11:24:20
961105	10:10	一	3	職能治療獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	3:1000	郭立杰			960920_11:24:20
961105	11:10	一	4	獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	4:1100	郭立杰			960920_11:24:20
961105	16:10	一	5	獨立研究(一)	I7	9008012	961105 <input type="text" value="日期"/>	5:1600	郭立杰			960920_11:24:20
961106	08:10	二	1	獨立研究(一)	I7	9008012	961106 <input type="text" value="日期"/>	1:0800	郭立杰			960920_11:24:20

共 18 筆，每頁 99 筆 頁次：1 / 1

D. 表單暫存：系統提供使用者輸入完資料後不送出，使用者可點選「表單暫存」後將該資料存檔不送出，並於表單申請進度查詢的暫存畫面可瀏覽到該筆申請記錄，修改或填寫完成後再送出。

**【申請表單進度查詢】** WF1T11

查詢條件

表單名稱：

單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/10/30 10:19:31	申請人：林明憲 代理人：管理人員 假別：休假 事由：測試測試測試測試測試測試測試測... 請假時間：097/10/30(四) 08:00 - 097/11/01(六) 17:00 共 1 日 0 時

## 1.6 假單附件補上傳作業

### (1).功能說明

用以提供使用者在假單申請送出後，可於此畫面中補上傳假單的附件檔案。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假申請作業】進入操作畫面(如下圖)。畫面上會顯示出尚未備查的所有假單，供同仁選擇假單後補上傳附件電子檔案。

【假單附件補上傳作業】				WF1T05
*以下是您歷次申請且未備查的假單，若該筆申請差假已經「備查」，則無法再執行附件補上傳工作。				
附件	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
附件	●	0971120014 請假單	097/11/24 10:08 二層主管 (李珮玲)	申請人：林明憲 代理人：張丁財 假別：休假 事由：123 請假時間：097/11/20(四) 08:00-097/11/20(四) 17:00 共1日0時
附件	●	0971105001 請假單	097/11/24 10:04 人事室備查 (林明憲)	申請人：林明憲 代理人：黃麗錦 假別：事假 事由：TEST 請假時間：097/11/05(三) 08:00-097/11/05(三) 17:00 共1日0時
附件	●	0971101002 請假單	097/11/24 10:04 人事室備查 (林明憲)	申請人：林明憲 代理人：黃麗錦 假別：休假 事由：1234 請假時間：097/11/07(五) 08:00-097/11/07(五) 17:00 共1日0時
附件	●	0971101003 請假單	097/11/24 10:04 人事室備查 (林明憲)	申請人：林明憲 代理人：林明憲 假別：事假 事由：1111 請假時間：097/11/10(一) 08:00-097/11/10(一) 17:00 共1日0時
附件	●	0971101001 請假單	097/11/24 10:08 人事室備查 (林明憲)	申請人：林明憲 代理人：黃麗錦 假別：休假 事由：林明憲測試 請假時間：097/11/03(一) 08:00-097/11/04(二) 17:00 共2日0時
附件	●	0971029003 請假單	097/11/24 10:04 人事室備查 (林明憲)	申請人：林明憲 代理人：宋育玲 假別：事假 事由：tetstet 請假時間：097/10/30(四) 08:00-097/10/30(四) 17:00 共1日0時

A.附件：在畫面上點選要補上傳附件表單的附件按鈕，即會帶出該表單的畫面，供使用者上傳附件檔案（如下圖）。

國立成功大學 請假單									
申請人單位	人事室二組	申請人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870
請假人單位	人事室二組	請假人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	9610001	聯絡電話	50870
請假期間	自 09/10/13 星期一 08 時 00 分起 至 09/10/13 星期一 17 時 00 分止 共計 1 日 0 時								
*事由	颱風來襲					*假別	停止辦公		
請假人兼行政職	未兼行政職	*職務代理人姓名			宋育玲				
是否使用國旅卡		退件時聯絡人e_mail							
附件	<input type="text"/> 瀏覽... 夾帶檔案								
附件檔	您尚未選擇任何附件!								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>確 認</span> <span>回上一頁</span> </div>									

先點選 **瀏覽...** 找到附件，再按 **夾帶檔案** 將附件夾帶上來。完成後點下確認鍵，即完成附件夾帶的作業。

## 1.7 差假流程異動申請單

### (1).功能說明

用以提供使用者進行差假流程異動申請作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

【差假流程異動申請單】				WF1S17
國立成功大學 差假流程異動申請單				
申請人	林明憲	申請單位	人事室二組	
原差假流程	職員	新差假流程	教職 <input type="text"/>	
備註	<input type="text"/>			
確 認				

- a. 申請人、申請單位：由系統自動帶出，不提供申請人更改。
- b. 原差假流程：系統自動帶出申請人原差假流程。
- c. 新差假流程：提供申請人下拉選擇新差假流程職稱。
- d. 備註：提供申請人填寫差假流程異動原因理由。

申請人下拉選擇新差假流程並填寫備註後，點選【確認】按鈕，此表單會依流程送至上層主管批核及人事室備查動作，如下圖所示：



## 1.8 職代異動申請單

### (1).功能說明

用以提供使用者在可變更職務代理人及其順序。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

【職代異動申請單】		WF1S13	
國立成功大學 職代異動申請單			
申請人	方美雲0	申請時間	097/12/15 17:29
原代理人	001.賴秀琛(組員) 002.王春美(僱用書記) 003.王錦榕(組員)		
新代理人	1. 賴秀琛(組員) ▼	選擇	
	2. 王春美(僱用書記) ▼	選擇	
	3. 王錦榕(組員) ▼	選擇	移除 新增
確 定			

- 申請人、申請時間：此為系統預設帶出，不提供使用者修改。
- 原代理人：系統會自動讀取使用者目前設定之原代理人及其順序。
- 新代理人：於選單欄位可提供修改新代理人，點選 **新增** 按鈕，可增加其代理人；點選 **移除** 按鈕，可刪除代理人，如下圖所示：

【職代異動申請單】		WF1S13	
國立成功大學 職代異動申請單			
申請人	方美雲0	申請時間	097/12/15 17:29
原代理人	001.賴秀琛(組員) 002.王春美(僱用書記) 003.王錦榕(組員)		
新代理人	1. 賴秀琛(組員) ▼	選擇	
	2. 王春美(僱用書記) ▼	選擇	
	3. 王錦榕(組員) ▼	選擇	
	4. 請選擇 ▼	選擇	移除 <b>新增</b>
確 定			
請選擇 黃櫻亮(組員) 賴秀琛(組員) 陳秀英(技工) 王錦榕(組員) 田至琴(組主任) 林沈芬嬌(組員) 蔡榮泰(工友)			

## 2. 網路差假查詢作業

個人差假查詢作業模組功能。

### 2.1 代理我簽核假單查詢

#### (1).功能說明

用以提供使用者查詢代理人所簽核之假單。

#### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假查詢作業】進入操作畫面(如下圖)。

The screenshot shows a web application window titled "【代理我簽核假單查詢】" with the identifier "WF2R05". It features a search section with the following fields:

- 被代理日期: 097/11/16 (日期) ~ 097/12/16 (日期)
- 代理人單位: 請選擇單位 (dropdown menu)
- 代理人姓名: 請先選擇單位 (dropdown menu)
- Buttons: 查詢, 清除

Below the search section is a table with the following columns:

表單顏色	表單單號	表單名稱	申請時間	被代理簽核程序	內容簡述
●	097/11/20079611011	請假單	097/11/20 19:10	097/11/20 19:10 人事室備查 0	申請人：黃麗錦(組員) 代理人：宋育玲(助理行政員) 假別：事假 事由：家裡有事 請假時間：097/12/02(二) 08:00 - 097/12/02(二) 17:00 共 1 日 0 時

At the bottom of the interface, it displays "共 1 筆, 每頁 30 筆" and "頁次: 1 / 1".

系統會預設帶出近一個月之表單，可利用上方查詢功能查詢得之。點選查詢下之表單名稱，會於新視窗開啟出此表單明細資料，如下圖所示：

查詢表明細資料 - Windows Internet Explorer  
 http://140.116.165.131/ncu\_delivery/ftw/WFPUB03.php?f\_pno=WF2R05

關閉視窗

表單內容

國立成功大學 請假單									
申請人單位	人事室二組	申請人姓名	黃麗錦	職別	組員	識別證號	9611011	聯絡電話	50875
請假人單位	人事室二組	請假人姓名	黃麗錦	職別	組員	識別證號	9611011	聯絡電話	50875
請假期間	自 097/12/02 星期二 08 時 00 分起 至 097/12/02 星期二 17 時 00 分止 共計 1 日 0 時								
*事由	家裡有事						*假別	事假	
請假人兼行政職	未兼行政職		*職務代理人姓名		宋育玲(助理行政員)				
是否使用國旅卡	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		退休時聯絡人e_mail						
附件檔	您尚未選擇任何附件!								
審核		代理人		二級主管		人事室備查			
確認者	宋育玲								
確認日期	097/11/20				097/11/24				
確認時間	19:10				16:45				
處理狀況	同意				決 行				
審核									
處理過程									
送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果				
黃麗錦	097/11/20 19:10	宋育玲	097/11/20 19:10	代理人	同 意				
宋育玲	097/11/20 19:10	李珮玲	097/11/20 19:11	二層主管	同 意				

關閉視窗

## 2.2 我代理別人假單查詢

### (1).功能說明

用以提供使用者查詢自己代理他人之假單。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假查詢作業】進入操作畫面(如下圖)。

【我代理別人假單查詢】		WF2R02
查詢條件		
代理期間： <input type="text"/> 日期 ~ <input type="text"/> 日期		
查詢 清除		

於查詢條件下，點選欲查詢之日期區間，點按【查詢】即會將條件下之代理假單列出，若不點選日期區間，代表列出全部，如下圖所示：

列 印

回上一層

(該日數採8進位，ex：0.3為3小時)

單位名稱	職別	識別證號	人員姓名	假別	代理期間	日數	事由
圖書館資訊服務組	編審	9105001	郭育禎	出差	097A2/31 08:00   097A2/31 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	編審	9105001	郭育禎	出差	097A2/30 08:00   097A2/30 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	編審	9105001	郭育禎	出差	097A2/29 08:00   097A2/29 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	編審	9105001	郭育禎	出差	097A2/26 08:00   097A2/26 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	編審	9105001	郭育禎	出差	097A2/25 08:00   097A2/25 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	編審	9105001	郭育禎	出差	097A2/24 08:00   097A2/24 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	編審	9105001	郭育禎	出差	097A2/23 08:00   097A2/23 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	編審	9105001	郭育禎	出差	097A2/22 08:00   097A2/22 17:00	1.0	參加研討會

列 印

回上一層

## 2.3 個人差假月曆表

### (1).功能說明

提供使用者查詢個人差假月曆。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假查詢作業】進入操作畫面(如下圖)。

【個人行事曆】		WF8F11
人事室二組	<input type="text"/>	查詢
姓名	職稱	
李珮玲	組長	
康碧秋	專員	
郭美祺	組員	
林明憲	組員	
黃麗錦	組員	
宋育玲	助理行政員	

系統預設帶出同科室之所有人員，可於畫面上方點選下拉式選單，選擇欲查詢之同仁，或於右方欄位鍵入科室名稱，點選【查詢】。查詢後將滑鼠帶入名字上方點選之，可瀏覽該同仁當月份行事曆，如下圖所示：

【個人行事曆】							WF8F11A
黃麗錦 97 年 12 月份行事曆							
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	
30	1 簽到異常	2 事假 08:00-17:00 宋育玲代理	3 08:00-10:00 代理宋育玲 08:00-17:00 代理黃麗錦	4	5 08:00-17:00 代理宋育玲	6	
7	8 08:00-17:00 代理宋育玲 08:00-17:00 代理黃麗錦	9 08:00-17:00 代理宋育玲	10	11	12	13	
14	15 事假 08:00-17:00 宋育玲代理	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	

上個月 下個月

於行事曆欄位有顯示假別名稱者，可提供使用者點選查看明細，如下圖所示：

【請假單】								WF8F11C	
表單內容									
國立成功大學 請假單									
申請人單位	人事室二組	申請人姓名	黃麗錦	職別	組員	識別證號	9611011	聯絡電話	50875
請假人單位	人事室二組	請假人姓名	黃麗錦	職別	組員	識別證號	9611011	聯絡電話	50875
請假期間	自 097/12/02 星期二 08 時 00 分起 至 097/12/02 星期二 17 時 00 分止 共計 1 日 0 時								
*事由	測試表單決行				*假別	事假			
請假人兼行政職	未兼行政職	*職務代理人姓名			宋育玲(助理行政員)				
是否使用國旅卡	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	退件時聯絡人e_mail							
附件檔	您尚未選擇任何附件!								
處理過程									
送件人	送件時間		收件人	處理時間		程序	處理結果		
黃麗錦	097/11/20	19:10	宋育玲	097/11/20	19:10	代理人	同意		
宋育玲	097/11/20	19:10	李珮玲	097/11/20	19:11	二層主管	同意		
李珮玲	097/11/20	19:11	9505001	097/11/24	16:45	人事室備查	決行(代理林明憲)		
回上一頁									

## 2.4 部門差假月曆表

### (1).功能說明

提供主管及差假管理人員查詢部門差假月曆表。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假查詢作業】進入操作畫面(如下圖)。

**【部門行事曆】** WF8F10

單位名稱：

30  
98年12月  
星期三

日	一	二	三	四	五	六
29	30	1	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

上個月 下個月

98年12月30日行事曆	
宋育玲	
黃子庭	
李珮玲	
莊鈞卉	休假 08:00-12:00 待批示中
黃菁萍	

畫面會帶出當日部門人員行事曆，可在畫面左方行事曆上點選日期查看其它天部門人員行事曆，若欲查看其他部門行事曆，可於畫面上方下拉選單點選單位名稱，或於畫面右方查詢單位得之。

於畫面中出現假別名稱，可點選進入查看此假別明細，如下圖所示：

查詢表單明細資料 - Windows Internet Explorer

http://140.116.165.131/nc/ku\_delivery/ftwr/WFPUB03.php?\_pno=WF8F10

關閉視窗

表單內容

國立成功大學 出國申請單

申請人單位	人事室二組	申請人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	961001	聯絡電話	50870
出國人單位	人事室二組	出國人姓名	林明憲	職別	組員	識別證號	961001	聯絡電話	50870
出國項目	<input type="checkbox"/> 發表論文(論文接受函及會議議程) <input type="checkbox"/> 擔任主持人(會議單位邀請函及會議議程) <input type="checkbox"/> 出席會議(單位邀請函及會議議程) <input type="checkbox"/> 考察、訪問、觀摩(單位邀請函及行程明細) <input type="checkbox"/> 觀光 <input type="checkbox"/> 赴大陸地區(須附行程表) <input type="checkbox"/> 探親(需附專案說明書及證明文件) <input type="checkbox"/> 其他					事由	前往國家地點		
出國費用	<input type="checkbox"/> 自費(上課期間申請自費出國「含出國處理私人事宜」，每學期以一次為限) <input type="checkbox"/> 自費(休假、寒暑假) <input type="checkbox"/> 國科會補助(請附國科會專案計畫經費核定清單) <input type="checkbox"/> 邁向頂尖大學計劃(須經一級主管確認)簽章： <input type="checkbox"/> 申請公務預算補助(請檢附經費補助確認書) <input type="checkbox"/> 其他						本學期上課期間已自費(不含公費)出國次數	2	
會議時間						其它聯絡方式	E-MAIL		
參訪時間							聯絡電話		
出國日期	自 09/7/21 四 08時00分起 至 09/7/21 三 17時00分止 共計 5日08時								
假別	休假	郭美琪(組員)			代理期間	自 09/7/21 四 08時00分起 至 09/7/21 五 17時00分止			
	事假	康碧秋(專員)			代理期間	自 09/7/21 六 二時 分起 至 09/7/21 八 四時 分止			

完成

## 2.5 個人各類假別天數查詢

### (1).功能說明

提供使用者進行個人各類假別天數查詢作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進入表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假查詢作業】進入操作畫面，系統預設帶入前幾年度可休假日數、今年度不休假加班費日數、今年度事假可休日數及今年度病假可休日數。

【個人各類假別天數查詢】		WD1R06
094年度可休假日數：	00 日	
095年度可休假日數：	00 日	
096年度可休假日數：	05 日	
097年度可休假日數：	20 日	
097年度不休假加班費日數：	00 日	
097年度事假可休日數：	05 日	
097年度病假可休日數：	28 日	
起迄日期：	<input type="text" value="097/01/01"/> ~ <input type="text" value="097/12/31"/>	
<input type="button" value="查詢"/>		

於『起迄日期』下拉選擇日期區間，點選【查詢】按鈕，系統會帶出條件下各類假別天數統計資料，如下圖所示：

【個人各類假別天數查詢】		WD1R06A																
起迄日期：097/01/01 ~ 097/12/31		<input type="button" value="回上一層"/>																
識別證號	員工姓名	事假	病假	休假	婚假	喪假	燒假	陪產假	產前假	流產假	家庭照顧假	停止辦公	公假	出差	公差假	遲到	早退	曠職
9610001	林明憲	12	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	5	12.4	0	7	0	10.6
註1：「遲到、早退」以「次數」計算;其餘「假別、曠職」以「日」計算。 註2：該日數的小數點採8進位，例：0.3表示3小時。」，如畫面說明。																		
														<input type="button" value="回上一層"/>				

## 2.6 個人差假明細查詢

### (1).功能說明

提供使用者進行個人差假明細查詢作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進入表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假查詢作業】進入操作畫面，如下圖所示：

【個人差假明細查詢】 WD1R08

假 別：選擇假別

起迄日期：097/12/01 ~ 097/12/16

查詢

- 假別：提供使用者下拉選擇欲查詢之假別。
- 起迄日期：提供使用者下拉選擇欲查詢之日期區間。

輸入查詢條件後，點選【查詢】按鈕，系統會列出此條件下之差假資料，如下圖所示：

【個人差假查詢作業】 WD1R08A

列印 回上一層

員工編號	員工姓名	假別	代理人	起迄日期	日數 (日.時)	事由	備註
9610001	林明憲	出差	黃麗錦	097/12/11 08:00 - 097/12/14 17:00	4.0	12/11-12/14	已取消
9610001	林明憲	出差		097/12/10 08:00 - 097/12/10 17:00	1.0	參加會議	

列印 回上一層

共2筆, 每頁20筆 << < > >> 頁次: 1 / 1

點選 列印 按鈕後，可點選【確定】按鈕列印此差假資料，或點選【下載報表檔】將此差假資料下載儲存於個人電腦中。如下圖所示：

【報表列印控制台】 CTLS41

全部

頁數  -

確定 下載報表檔 回上一層

## 2.7 個人差假年度統計

### (1).功能說明

提供使用者進行個人差假年度統計查詢作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進入表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假查詢作業】進入操作畫面，如下圖所示：

【個人差假年度統計】													WD1R10
類別	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
事假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	12
病假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
休假	0	0	0	0	0	0.4	0	2	2.4	0	0	2	7
婚假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
喪假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
娩假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
陪產假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
產前假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
流產假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
家庭照顧假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
停止辦公	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公假	0	0	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0	5
出差	0	0	3	0	0	1.4	2	1	0	0	4	1	12.4
公差假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
遲到	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	7
早退	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
曠職	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9.5	1.1	10.6

註1：「遲到、早退」以「次數」計算;其餘「假別、曠職」以「日」計算。  
註2：該日數的小數點採8進位，例：0.3表示3小時。

系統會自動帶入使用者個人年度差假資料統計資料，使用者可於差假統計數字正上方點選觀看明細，如下圖所示：

【個人差假年度統計】							WD1R10A
列印	取消						
識別證號	員工姓名	假別	代理人	起始日期	結束日期	日數(日.時)	備註
9610001	林明憲	公假		097/08/22 08:00	097/08/22 17:00		

共1筆，每頁20筆

<< < > >> 頁次：1 / 1

於明細畫面中，可點選【列印】按鈕將此明細列印或下載 HTML 檔儲存於個人電腦中，如下圖所示：

全部

頁數  —

確 定

下載報表檔

回上一層

## 2.8 申請表單進度查詢

### (1).功能說明

提供使用者查詢申請之表單進度

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【網路差假查詢作業】進入操作畫面(如下圖)。進度查詢畫面可分為『申請中』、『已備查』、『退件』、『回收』、『暫存』五個頁簽選項，每個頁簽系統會依使用者申請狀況所帶出資料不同。

**【申請表單進度查詢】** WFIT11

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件

表單名稱：

表單單號：

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
<input type="button" value="回收"/>	●	0971209005 加班補休申請單	097/12/09 15:42 代理人 (陳志新)	申請人：管理人員(組員) 請假時間：097/12/09(二)08:00 - 097/12/09(二)17:00 共 1 日 0 時
<input type="button" value="回收"/>	●	0971209004 聯代異動申請單	097/12/09 12:06 一層主管 (張丁財)	申請人：管理人員(組員) 原代理人：001.陳志新(工友) 002.謝淑妙(組員) 003.徐畢卿(教授) 新代理人：001.陳志新(工友) 002.徐畢卿(教授) 003.張丁財(主任)
<input type="button" value="回收"/>	●	0971205011 上班時段更換申請單	097/12/05 16:35 二層主管 (張丁財)	申請人：管理人員 原上班時段：0830固定班 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/08
<input type="button" value="回收"/>	●	0971202040 請假單	097/12/02 22:46 代理人 (吳嘉德)	申請人：管理人員(組員) 代理人：吳嘉德0 假別：事假 事由：qqq 請假時間：097/08/04(一) 08:00 - 097/08/04(一) 17:00 共 1 日 0 時

A.申請中：系統自動將使用者目前正在申請中的表單列出，可使用上方查詢功能拉選條件查詢，如下圖所示：

**【待處理案件】** WFIT11

申請中   已備查   退件   回收   暫存

查詢條件

表單名稱： 0810固定班異動申請單

表單單號：

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
<input type="button" value="回收"/>	●	0971201004 0810固定班異動申請單	0971201 13:32 替換人員 (陳志新)	申請人：管理人員(組員) 接替人員：陳志新(工友) 起始更換日期：09712/09

將滑鼠移至表單上點選，可列出表單申請明細狀況及處理過程，由處理過程中可看到此表單申請進度、處理時間及處理結果，如下圖所示：

表單內容

**國立成功大學 0810固定班異動申請單**

姓名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001
原上班時段	0810固定班		更換後上班時段		
接替人員	陳志新	*起始更換日期	09712/09		
原上班時段			更換後上班時段	0810固定班	

簽核	替換人員	一層主管	人事室備查
確認者	陳志新		
確認日期			
確認時間			
處理狀況	待辦		
審核			

處理過程

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
管理人員	09712/01 13:32	陳志新		替換人員	待辦

若發現表單申請資料或流程有誤，可於單筆處理下點選  按鈕，點選後，此表單即會列至『回收』頁簽中，再至『回收』頁簽處選擇將此表單重新申請或刪除。

**B. 已備查：**系統會自動列出已於人事室備查執行過之表單，可使用查詢功能查詢已備查之表單，如下圖所示：

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件

申請月份：97年12月

表單名稱：所有表單

表單單號： 查詢 清除

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	申請時間 備查時間	內容簡述
異動申請 取消申請	●	0971205007 加班申請單	097/12/05 15:24 097/12/05 15:36	申請人：管理人員(組員) 事由：教育訓練手冊撰寫。 加班時間：097/12/05(五) 08:00 - 097/12/05(五) 17:00 共1日0時
取消申請	●	0971204008 上班時段更換申請單	097/12/04 11:58 097/12/04 12:02	申請人：管理人員 原上班時段： 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/03
取消申請	●	0971201006 未簽到退申請單	097/12/01 14:11 097/12/01 21:18	申請人：管理人員 未簽到退時段：上班 申請事由：[忘記打卡]

將滑鼠移至表單上點選，可列出表單申請明細狀況及處理過程，由處理過程中可看到此表單申請進度、處理時間及處理結果，如下圖所示：

表單內容									
國立成功大學 加班申請單									
申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	
加班人單位	人事室	加班人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	
加班起迄期間	自 097/12/05 星期五 08時 00分起		至 097/12/05 星期五 17時 00分止		扣除休息時數01 共計 1日 0時				
*事由	教育訓練手冊撰寫。								
*加班性質	一般簽准			*請領方式	補休				
加班請領有效時間	098/06/03								
附件檔	您尚未選擇任何附件!								
簽核		一層主管				人事室備查			
確認者	張丁財				林明憲				
確認日期	097/12/05				097/12/05				
確認時間	15:36				15:37				
處理狀況	同意				決 行				
審核									
處理過程									
送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果				
管理人員	097/12/05 15:24	張丁財	097/12/05 15:36	一層主管	同 意				
張丁財	097/12/05 15:36	林明憲	097/12/05 15:37	人事室備查	決 行(代理黃麗錦)				
回上一頁									

若於人事室備查後要取消此申請單，可於單筆處理下點選

**取消申請** 按鈕，點選後，系統會帶出表單於使用者填寫取消申請理由，如下圖所示：

**【上班時段更換申請單\_取消單據申請單】** WF3S02

確定 回上一層

\*取消理由：

**國立成功大學 上班時段更換申請單**

姓名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001
原上班時段			更換後上班時段	0810固定班	
*起始更換日期	097/12/03				

確定 回上一層

填寫後，按下【確定】，表單會送於主管簽核及人事室備查作業，如下圖所示：



傳送過後，於『申請中』頁簽即可看到此表單，如下圖所示：

**【申請表單進度查詢】** WF1T11

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件

表單名稱：

表單單號： 查詢 清除

單筆處理	表單類名	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
回收	●	0971215003 上班時段更換申請單_取消單據申請單	097/12/15 12:05 二層主管 (張丁財)	申請人：管理人員 原上班時段： 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/03
回收	●	0971209005 加班補休申請單	097/12/09 15:42 代理人 (陳志新)	申請人：管理人員(組員) 請假時間：097/12/09(二)08:00 - 097/12/09(二)17:00 共1日0時

若表單於備查後要異動，可於畫面中點選 **異動申請** 按鈕，點選後，系統會帶入異動申請單於使用者填寫，如下圖所示：

**【加班申請單\_異動申請單】** WF3S01

\*異動原因：

---

**國立成功大學 加班申請單**

申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	<input type="text"/>
加班人單位	人事室	加班人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	<input type="text"/>

加班起迄期間  
 自  日期 星期五 08 時 00 分起 扣除休息時數   
 至  日期 星期五 14 時 00 分止 共計  日  時

\*事由

\*加班性質  一般  專案簽准 \*請領方式  補休  加班費 (需附專案簽准文件)

加班請領有效時間

附件

附件檔 您尚未選擇任何附件!

填入『異動原因』及欲修改之欄位後，點選【確定】，此異動申請單即會送至主管簽核及人事室備查，流程跑完後，即完成異動作業。

**C.退件：**表單申請作業中被退件之表單，皆會顯示於此頁簽，可於畫面上選擇 **重新申請** 或 **刪除** 作業，如下圖所示：

**【申請表單進度查詢】** WF1T11

查詢條件  
 表單名稱：  
 表單單號：

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	原簽核人員待簽核層級	內容簡述
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	0971215003 上班時段更換申請單_取消單據申請單	張丁財 097/12/15 12:05 退件	申請人：管理人員 原上班時段： 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/03
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	0971205011 上班時段更換申請單	張丁財 097/12/05 16:35 退件	申請人：管理人員 原上班時段：0830固定班 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/08

點選畫面中表單名稱，可跳至表單明細，並於畫面中可看見簽核人員、簽核日期、簽核時間、處理狀況及審核意見等，如下圖所示：

表單內容					
<b>國立成功大學 上班時段更換申請單</b>					
姓名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001
原上班時段	0830固定班		更換後上班時段	0810固定班	
* 起始更換日期	097/12/08				
<b>簽核</b>	<b>二層主管</b>		<b>人事室備查</b>		
確認者	張丁財				
確認日期	097/12/15				
確認時間	13:56				
處理狀況	不同意				
審核	不可更換.				
處理過程					
<b>送件人</b>	<b>送件時間</b>	<b>收件人</b>	<b>處理時間</b>	<b>程序</b>	<b>處理結果</b>
管理人員	097/12/05 16:35	張丁財	097/12/15 13:56	二層主管	不同意, 不可更換.
<a href="#">回上一頁</a>					

D.回收：於『申請中』頁簽點選 **回收** 按鈕，即會將該表單送至此頁簽中，於已回收之表單可選擇 **重新申請** 或 **刪除** 作業，如下圖所示：

【申請表單進度查詢】				WF1T11
<input type="button" value="申請中"/> <input type="button" value="已備查"/> <input type="button" value="退件"/> <input type="button" value="回收"/> <input type="button" value="暫存"/>				
查詢條件				
表單名稱： <input type="text" value="所有表單"/>				
表單單號： <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>				
單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述	
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	寒暑假排休時段更換申請單 097/12/15 11:20	申請人：管理人員 申請內容：修改排休時段	
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	寒暑假排休時段更換申請單 097/12/15 11:19	申請人：管理人員 申請內容：修改排休時段	
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/12/02 22:45	申請人：管理人員(組員) 代理人：吳嘉德0 假別：事假 事由：111 請假時間：097/08/01(五) 08:00 - 097/08/01(五) 12:00 共0日1時	

點選畫面中表單名稱，可跳至表單明細，如下圖所示：

表單內容							
國立成功大學 寒暑假排休時段更換申請單							
申請人姓名	管理人員	申請人單位	人事室	識別證號	00001	申請時間	097/12/15 11:20
*備註		(請輸入換班人員或更換事由。)					
上班日期	星期	排休	第一段班	排休	第二段班		
簽核	二層主管		一層主管		人事室備查		
確認者	張丁財						
確認日期	097/12/15						
確認時間	11:21						
處理狀況	回收						
審核							
處理過程							
送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果		
管理人員	097/12/15 11:20	張丁財	097/12/15 11:21	二層主管	回收		
							回上一頁

**E. 暫存：**於申請表單中，若因表單一時無法填寫完成，於表單下方點選 **表單暫存** 按鈕，即會將表單送至此頁簽當中，於畫面中點選 **修改** 按鈕，即可繼續上次未完成之表單，如下圖所示：

【申請表單進度查詢】				WF1T11
<p>申請中   已備查   退件   回收   <b>暫存</b></p>				
<p>查詢條件</p> <p>表單名稱： <input type="text" value="所有表單"/>   查詢   清除</p>				
單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述	
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/12/09 11:06:04	申請人：管理人員(組員) 代理人：吳嘉德() 假別：喪假 事由： 請假時間：097/12/09(二) 08:00 - 097/12/09(二) 17:00 共 1 日 0 時	
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	加班申請單 097/12/05 15:26:59	申請人：管理人員(組員) 事由：加班申請暫存。 加班時間：097/12/05(五) 08:00 - 097/12/05(五) 17:00 共 1 日 1 時	

### 3. 簽到退作業

個人簽到退作業模組功能。

#### 3.1 未簽到退申請單

##### (1).功能說明

提供使用者進行未簽到退之申覆功能。

##### (2).功能畫面指引與說明

進到網路差假系統後，點按左側系統選單中【簽到退作業】進入操作畫面(如下圖)。系統會自動帶出申請人單位及申請人姓名。

【未簽到退申請單】		WF1S07	
國立成功大學 未簽到退申請單			
申請人單位	人事室二組	申請人姓名	李珮玲
*未簽到退時段	<input type="radio"/> 上班 <input type="radio"/> 下班 [ ] 日期 [00] 時 [00] 分		
*申請事由	[ ] [ ]		
附件	[ ]	瀏覽...	夾帶檔案
附件檔	您尚未選擇任何附件!		
確定			

- 未簽到退時段：**使用者可選擇上班或下班時段，並挑選日期及所要申覆之時間。
- 申請事由：**於下拉選單可自動帶出系統預設申請事由：『忘記打卡』、『因公無法打卡』、『火車誤點』，若非以上事由，可至下方空白處登打申覆事由。
- 附件：**申覆事由若有需夾帶附件證明，即可點選【瀏覽】，選擇檔案後再點選【夾帶檔案】即可，夾帶後於下方欄位便會出現夾帶檔案名稱。

## 3.2 上班時段更換申請單

### (1).功能說明

提供使用者申請更換上班時段。

### (2).功能畫面指引與說明

進到網路差假系統後，點按左側系統選單中【簽到退作業】進入操作畫面(如下圖)。此上班時段更換申請單只給原上班時段為『30分彈性班』者所使用，若為班別為『0810 固定班』者則要至【0810 固定班異動申請單】中申請作業。

【上班時段更換申請單】						WF1S11
國立成功大學 上班時段更換申請單						
姓名	郭美祺	服務單位	人事室二組	識別證號	9509002	
原上班時段	30分彈性班	更換後上班時段	<input type="text"/>			
* 起始更換日期	<input type="text"/>	日期	<input type="text"/>			
確 認						

點選下拉式選單『更換後上班時段』及『起始更換日期』，按下【確認】按鈕，此表單便會傳往主管做批核動作，如下圖所示：

表單已傳送完成！	
【上班時段更換申請單流程】	SHTSEND
送件人(郭美祺)	
↓	
二層主管(李珮玲)	
↓	
人事室備查(林明憲)	

## 3.3 0810固定班異動申請單

### (1).功能說明

提供使用者申請更換上班時段。

### (2).功能畫面指引與說明

進到網路差假系統後，點按左側系統選單中【簽到退作業】進入

操作畫面(如下圖)。此申請單只給原上班時段為『0810 固定班』者所使用，若為班別為『30 分彈性班』者則要至【上班時段更換申請單】中申請作業。

【0810固定班異動申請單】						WF1S12
國立成功大學 0810固定班異動申請單						
姓 名	李珮玲	服務單位	人事室二組	識別證號	9505001	
原上班時段	0810固定班		更換後上班時段			
接替人員	<input type="text" value=""/>	*起始更換日期		<input type="text" value=""/>	日期	
原上班時段			更換後上班時段		0810固定班	
<input type="button" value="確 定"/>						

點選選單『接替人員』後，系統會於下方欄位自動帶出此接替人員的原上班時段，點按『起始更換日期』後，點選【確定】按鈕，此自動申請單會先傳送至替換人員待辦中，再傳至二層主管批核，最後送至人事室備查，如下兩圖所示：

【0810固定班異動申請單】						WF1S12
國立成功大學 0810固定班異動申請單						
姓 名	李珮玲	服務單位	人事室二組	識別證號	9505001	
原上班時段	0810固定班		更換後上班時段		30分彈性班	
接替人員	<input type="text" value="宋育玲"/>	*起始更換日期		<input type="text" value="0971215"/>	日期	
原上班時段	30分彈性班		更換後上班時段		0810固定班	
<input type="button" value="確 定"/>						

表單已傳送完成！



## 3.4 線上簽到退

### (1).功能說明

提供使用者進行線上簽到退作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進到網路差假系統後，點按左側系統選單中【簽到退作業】進入操作畫面(如下圖)。此表單可存入我的最愛當中，提供使用者不用登入校務資訊系統即可進行簽到退作業。



輸入『識別證號』及『密碼』，點選【上班】按鈕，於畫面右方即會出現今日上班打卡情形，點選【下班】亦是相同。若重複打卡，詳細資料皆會顯示於畫面右方，上班時間系統會以第一次打卡時間為準，下班時間則是以最後一次打卡時間為準，若有出勤異常情形，於畫面中會以紅色粗體字帶出異常片語提醒使用者，如下圖所示。**需注意：加班時間只需打下班卡，系統會自動稽核使用者應下班時間，若超過下班時間打下班卡，系統會自動判定為加班，例如：今日使用者於早上八點打上班卡，於晚上七**

點打下班卡，系統即會自動判定為加班兩小時（因系統自動計算應下班時間為下午五點），使用者無須於下午五點再打下班卡或加班上班卡。

### 使用者線上簽到退作業

現在時間：  
識別證號：●●●●●●●●  
密碼：●●●●  
上班 下班 重新輸入

登入IP：140.116.212.167  
登入校務資訊系統

李佩玲，簽到成功！  
您的簽到時間是15:36  
早退!如已辦理差假申請  
請忽略此訊息

9505001李佩玲097/12/12當日簽到退記錄：

日期	星期	班別	簽到時間	簽到退IP
097/12/12	五	上班	15:28	140.116.212.167
		上班	15:34	140.116.212.167
		下班	15:35	140.116.212.167
		下班	15:35	140.116.212.167
		下班	15:35	140.116.212.167
		下班	15:36	140.116.212.167

- 帳號密碼同網路差假系統。
- 第一次登入帳號為識別證號，密碼預設值為身分證後四碼加生日後四碼共八碼。

## 3.5 個人出勤紀錄查詢

### (1).功能說明

提供使用者查詢個人出勤紀錄。

### (2).功能畫面指引與說明

進到網路差假系統後，點按左側系統選單中【簽到退作業】進入操作畫面，系統會預設帶出當月份一號至今天的日期，如下圖所示：

### 【個人出勤紀錄查詢】

WD1R07

起迄日期： 097/12/01 ~ 097/12/12

查詢

點選下拉『起迄日期』後，按下【查詢】按鈕，系統會帶出日期區間內個人上下班情形、差假情形及出勤異常狀況，如下圖所示。若出勤有異常情形，可至【未簽到申請單】進行申覆作業。

【李珮玲出勤紀錄明細】					WD1R07A
列 印					回上一層
日期	星期	上班	下班	差 假	異 常
097/12/01	一	08:00	19:00		
097/12/02	二	08:00			下班未打卡,曠職
097/12/03	三				早上上班未打卡,下班未打卡,曠職
097/12/04	四				早上上班未打卡,下班未打卡,曠職
097/12/05	五	08:20	17:30		
097/12/06	六				
097/12/07	日				
097/12/08	一				早上上班未打卡,下班未打卡,曠職
097/12/09	二				早上上班未打卡,下班未打卡,曠職
097/12/10	三				早上上班未打卡,下班未打卡,曠職
097/12/11	四				早上上班未打卡,下班未打卡,曠職
097/12/12	五	15:34	15:36		

列 印 回上一層

共12筆，每頁20筆 << < > >> 頁次: 1/1

### 3.6 申請表單進度查詢

#### (1).功能說明

提供使用者查詢申請之表單進度

#### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【簽到退作業】進入操作畫面(如下圖)。進度查詢畫面可分為『申請中』、『已備查』、『退件』、『回收』、『暫存』五個頁簽選項，每個頁簽系統會依使用者申請狀況所帶出資料不同。

【申請表單進度查詢】					WF1T11			
申請中					已備查	退件	回收	暫存
查詢條件								
表單名稱: 所有表單								
表單單號: <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>								
單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述				
回收	●	0971209005 加班補林申請單	097/12/09 15:42 代理人 (陳志新)	申請人: 管理人員(組員) 請假時間: 097/12/09(二)08:00 - 097/12/09(二)17:00 共 1 日 0 時				
回收	●	0971209004 職代異動申請單	097/12/09 12:06 一層主管 (張丁財)	申請人: 管理人員(組員) 原代理人: 001.陳志新(工友) 002.謝淑妙(組員) 003.徐畢卿(教授) 新代理人: 001.陳志新(工友) 002.徐畢卿(教授) 003.張丁財(主任)				
回收	●	0971205011 上班時段更換申請單	097/12/05 16:35 二層主管 (張丁財)	申請人: 管理人員 原上班時段: 0830固定班 更換後上班時段: 0810固定班 起始更換日期: 097/12/08				
回收	●	0971202040 請假單	097/12/02 22:46 代理人 (吳嘉德)	申請人: 管理人員(組員) 代理人: 吳嘉德() 假別: 事假 事由: qqq 請假時間: 097/08/04(一) 08:00 - 097/08/04(一) 17:00 共 1 日 0 時				

A.申請中：系統自動將使用者目前正在申請中的表單列出，可使用上方查詢功能拉選條件查詢，如下圖所示：

**【待處理案件】** WF1T11

申請中   已備查   退件   回收   暫存

查詢條件

表單名稱： 0810固定班異動申請單

表單單號：  查詢 清除

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
回收	●	0971201004 0810固定班異動申請單	097/12/01 13:32 替換人員 (陳志新)	申請人：管理人員(組員) 接替人員：陳志新(工友) 起始更換日期：097/12/09

將滑鼠移至表單上點選，可列出表單申請明細狀況及處理過程，由處理過程中可看到此表單申請進度、處理時間及處理結果，如下圖所示：

表單內容

**國立成功大學 0810固定班異動申請單**

姓名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001
原上班時段	0810固定班		更換後上班時段		
接替人員	陳志新		*起始更換日期	097/12/09	
原上班時段			更換後上班時段	0810固定班	

簽核	替換人員	一層主管	人事室備查
確認者	陳志新		
確認日期			
確認時間			
處理狀況	待辦		
審核			

處理過程

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
管理人員	097/12/01 13:32	陳志新		替換人員	待辦

回上一頁

若發現表單申請資料或流程有誤，可於單筆處理下點選 **回收** 按鈕，點選後，此表單即會列至『回收』頁簽中，再至『回收』頁簽處選擇將此表單重新申請或刪除。

**B. 已備查：**系統會自動列出已於人事室備查執行過之表單，可使用查詢功能查詢已備查之表單，如下圖所示：

**【待處理案件】** WFIT11

申請中 **已備查** 退件 回收 暫存

查詢條件

申請月份： 97 年 12 月

表單名稱： 所有表單

表單單號：

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	申請時間 備查時間	內容簡述
異動申請 取消申請	●	0971205007 加班申請單	097/12/05 15:24 097/12/05 15:36	申請人：管理人員(組員) 事由：教育訓練手冊撰寫。 加班時間：097/12/05(五) 08:00 - 097/12/05(五) 17:00 共 1 日 0 時
取消申請	●	0971204008 上班時段更換申請單	097/12/04 11:58 097/12/04 12:02	申請人：管理人員 原上班時段： 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/03
取消申請	●	0971201006 未簽到退申請單	097/12/01 14:11 097/12/01 21:18	申請人：管理人員 未簽到退時段：上班 申請事由：[忘記打卡]

將滑鼠移至表單上點選，可列出表單申請明細狀況及處理過程，由處理過程中可看到此表單申請進度、處理時間及處理結果，如下圖所示：

表單內容									
國立成功大學 加班申請單									
申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	
加班人單位	人事室	加班人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	
加班起迄期間	自 097/12/05 星期五 08時 00分起 扣除休息時數01 至 097/12/05 星期五 17時 00分止 共計 1日 0時								
*事由	教育訓練手冊撰寫。								
*加班性質	一般簽准	*請領方式	補休						
加班請領有效時間	098/06/03								
附件檔	您尚未選擇任何附件!								
簽核	一層主管				人事室備查				
確認者	張丁財				林明憲				
確認日期	097/12/05				097/12/05				
確認時間	15:36				15:37				
處理狀況	同 意				決 行				
審核									
處理過程									
送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果				
管理人員	097/12/05 15:24	張丁財	097/12/05 15:36	一層主管	同 意				
張丁財	097/12/05 15:36	林明憲	097/12/05 15:37	人事室備查	決 行(代理黃麗錦)				
<a href="#">回上一頁</a>									

若於人事室備查後要取消此申請單，可於單筆處理下點選

[取消申請](#) 按鈕，點選後，系統會帶出表單於使用者填寫取消申請理由，如下圖所示：

【上班時段更換申請單_取消單據申請單】						WF3S02
<a href="#">確 定</a>						<a href="#">回上一層</a>
*取消理由： <input type="text"/>						
國立成功大學 上班時段更換申請單						
姓 名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001	
原上班時段			更換後上班時段	0810固定班		
*起始更換日期	097/12/03					
<a href="#">確 定</a>						<a href="#">回上一層</a>

填寫後，按下【確定】，表單會送於主管簽核及人事室備查作業，如下圖所示：

表單已傳送完成！

### 【上班時段更換申請單\_取消單據申請單流程】

SHTSEND

送件人(管理人員)

↓  
二層主管(張丁財)

↓  
人事室備查(林明憲)

傳送過後，於『申請中』頁簽即可看到此表單，如下圖所示：

### 【申請表單進度查詢】

WF1T11

申請中 | 已備查 | 退件 | 回收 | 暫存

查詢條件

表單名稱：所有表單

表單單號：  查詢 清除

單筆處理	表單類名	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
回收	●	0971215003 上班時段更換申請單_取消單據申請單	0971215 12:05 二層主管 (張丁財)	申請人：管理人員 原上班時段： 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：09712103
回收	●	0971209005 加班補休申請單	0971209 15:42 代理人 (陳志新)	申請人：管理人員(組員) 請假時間：0971209(二)08:00 - 0971209(二)17:00 共1日0時

若表單於備查後要異動，可於畫面中點選 **異動申請** 按鈕，點選後，系統會帶入異動申請單於使用者填寫，如下圖所示：

### 【加班申請單\_異動申請單】

WF3S01

\*異動原因：

確定

國立成功大學 加班申請單

申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	<input type="text"/>
加班人單位	人事室	加班人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	<input type="text"/>

加班起迄期間 自 0971205 日期 星期五 08 時 00 分起 扣除休息時數 01 至 0971205 日期 星期五 14 時 00 分止 共計  日  時

\*事由

\*加班性質  一般  專案簽准 \*請領方式  補休  加班費 (需附專案簽准文件)

加班請領有效時間 098.06.03

附件  瀏覽... 夾帶檔案

附件檔

確定

填入『異動原因』及欲修改之欄位後，點選【確定】，此異動申請單即會送至主管簽核及人事室備查，流程跑完後，即完成異動作業。

C.退件：表單申請作業中被退件之表單，皆會顯示於此頁簽，可於畫面上選擇  或  作業，如下圖所示：

【申請表單進度查詢】
WF1T11

查詢條件

表單名稱：

表單單號：

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	原簽核人員 待簽核層級	內容簡述
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	0971215003 上班時段更換申請單_取消單據申請單	張丁財 097/12/15 12:05 退件	申請人：管理人員 原上班時段： 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/03
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	0971205011 上班時段更換申請單	張丁財 097/12/05 16:35 退件	申請人：管理人員 原上班時段：0830固定班 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/08

點選畫面中表單名稱，可跳至表單明細，並於畫面中可看見簽核人員、簽核日期、簽核時間、處理狀況及審核意見等，如下圖所示：

表單內容					
國立成功大學 上班時段更換申請單					
姓 名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001
原上班時段	0830固定班		更換後上班時段	0810固定班	
* 起始更換日期	097/12/08				
簽核	二層主管			人事室備查	
確認者	張丁財				
確認日期	097/12/15				
確認時間	13:56				
處理狀況	不同意				
審核	不可更換.				
處理過程					
送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
管理人員	097/12/05 16:35	張丁財	097/12/15 13:56	二層主管	不同意, 不可更換.
<input type="button" value="回上一頁"/>					

D.回收：於『申請中』頁簽點選 **回收** 按鈕，即會將該表單送至此頁簽中，於已回收之表單可選擇 **重新申請** 或 **刪除** 作業，如下圖所示：

**【申請表單進度查詢】** WFIT11

申請中 已備查 退件 **回收** 暫存

查詢條件

表單名稱：

表單單號：

單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	寒暑假排休時段更換申請單 097/12/15 11:20	申請人：管理人員 申請內容：修改排休時段
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	寒暑假排休時段更換申請單 097/12/15 11:19	申請人：管理人員 申請內容：修改排休時段
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/12/02 22:45	申請人：管理人員(組員) 代理人：吳嘉德0 假別：事假 事由：111 請假時間：097/08/01(五) 08:00-097/08/01(五) 12:00 共0日1時

點選畫面中表單名稱，可跳至表單明細，如下圖所示：

表單內容

**國立成功大學 寒暑假排休時段更換申請單**

申請人姓名	管理人員	申請人單位	人事室	識別證號	00001	申請時間	097/12/15 11:20
*備註		(請輸入換班人員或更換事由。)					
上班日期	星期	排休	第一段班	排休	第二段班		
簽核	二層主管		一層主管		人事室備查		
確認者	張丁財						
確認日期	097/12/15						
確認時間	11:21						
處理狀況	回收						
審核							

處理過程

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
管理人員	097/12/15 11:20	張丁財	097/12/15 11:21	二層主管	回收

E.暫存：於申請表單中，若因表單一時無法填寫完成，於表單下方點選 **表單暫存** 按鈕，即會將表單送至此頁簽當中，於畫面中點選 **修改** 按鈕，即可繼續上次未完成之表單，如下圖所示：

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件

表單名稱： 所有表單

查詢

清除

單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/12/09 11:06:04	申請人：管理人員(組員) 代理人：吳嘉德() 假別：喪假 事由： 請假時間：097/12/09(二) 08:00 - 097/12/09(二) 17:00 共 1 日 0 時
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	加班申請單 097/12/05 15:26:59	申請人：管理人員(組員) 事由：加班申請暫存。 加班時間：097/12/05(五) 08:00 - 097/12/05(五) 17:00 共 1 日 1 時

## 4. 加班申請作業

個人加班申請作業模組功能。

### 4.1 加班申請單

#### (1).功能說明

用以進行個人線上加班申請。

#### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【加班申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

國立成功大學 加班申請單									
申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	
加班人單位	人事室	加班人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	
加班起迄期間	自 097/12/05	日期	星期五	08	時	00	分起	扣除休息時數	00
	至 097/12/05	日期	星期五	17	時	00	分止	共計	1 日 1 時
*事由									
*加班性質	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 專案簽准		*請領方式		<input checked="" type="radio"/> 補休 <input type="radio"/> 加班費(需附專案簽准文件)				
加班請領有效時間	098.06.03								
附件	瀏覽... 夾帶檔案								
附件檔	您尚未選擇任何附件!								

1、若加班性質為『專案』加班，且請領方式選擇『加班費』，則必須附加專案簽准文件。  
2、『扣除休息時數』指該加班時段中間休息時數，總時數扣除『扣除休息時數』後為『加班申請時數』。  
3、『請領方式』為必要輸入欄位，若選擇『補休』該加班單得『補休』不提供申請加班費，反之亦同。

確定 表單暫存

- 申請人單位、申請人姓名、職別、識別證號**：由系統自動帶出登入人員資料，不提供修改；**聯絡電話**：由系統自動帶出登入人員聯絡電話，可供修改。
- 請假人單位、請假人姓名、職別**：此欄位預設帶入申請人的基本資料，如需代理他人申請加班時，請下拉加班申請者的單位及姓名即可。
- 加班起迄期間、扣除休息時數**：下拉選擇加班的起迄時間及扣除休息時數，系統自動依起迄時間及扣除休息時數等資料，計算出共計日數及時數。實際加班時數以該單送出時的共計\_\_日\_\_時為主，非以【日期】挑選的時間計算。
- 事由**：提供輸入加班事由。

- e. **加班性質**：可依照加班性質不同，點選一般加班或專案加班。
- f. **請領方式**：可依照加班後續請領得方式，點選補休或請領加班費。
- 惟加班性質勾選『專案加班』或者加班性質勾選『一般加班』但請領方式選擇『請領加班費』時，需檢附專案簽准文件，並使用附件檔夾帶功能，否則系統不允許送出。
- g. **加班請領有效時限**：加班作業簽准後，後續請領加班費或進行加班補休，均需在『加班日後六個月』內申請完畢。在加班申請表單時提醒申請人相關資訊。
- A. **確定**：進入加班畫面後系統會自動帶入申請人的基本資料，輸入加班起迄期間、事由、並視需要填入加班單中的其他欄位或夾帶附件資料，申請資料如確認無誤的話請點選「確認」按鈕確定申請。確認後系統會顯示表單簽核流程（如下圖）。



- B. **表單暫存**：系統提供使用者輸入完資料後暫不送出，使用者可點選「表單暫存」後將該資料先行存檔不送出，並於表單申請進度查詢的暫存畫面可瀏覽到該筆申請記錄，修改或填寫完成後再送出(如下圖)。

【申請表單進度查詢】
WFIT11

申請中
已備查
退件
回收
暫存

查詢條件

表單名稱： 所有表單 查詢 清除

單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>修改</span> <span>刪除</span> </div>	●	加班申請單 097/12/05 15:26:59	申請人：管理人員(組員) 事由：加班申請暫存。 加班時間：097/12/05(五) 08:00 - 097/12/05(五) 17:00 共1日1時

## 4.2 加班補休申請單

### (1).功能說明

提供使用者於加班後進行補休申請之作業。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【加班申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

【加班補休申請單】										WF1S42
國立成功大學 加班補休申請單										
申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	<input type="text"/>	
請假人單位	人事室	請假人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	<input type="text"/>	
請假起迄期間		自	097/12/05	日期	星期五	08	時	00	分起	
		至	097/12/05	日期	星期五	17	時	00	分止	
		共計		1	日	0	時	擷取可加班補休紀錄		
*假別	加班補休		職務代理人姓名		陳志新(工友)		選擇 清除			
確 定 加班申請紀錄										

- 申請人單位、申請人姓名、職別、識別證號**：由系統自動帶出登入人員資料，不提供修改；**聯絡電話**：由系統自動帶出登入人員聯絡電話，可供修改。
- 請假人單位、請假人姓名、職別**：此欄位預設帶入申請人的基本資料，如需代理他人申請加班時，請下拉加班申請者的單位及姓名即可。
- 請假起迄期間**：下拉選擇請假的起迄時間，系統自動依起迄時間資料，計算出共計日數及時數。
- 擷取可加班補休紀錄**：在系統計算出共計加班日數及時數後，點按擷取可加班補休紀錄，系統會自動將日前申請加班且請領方式為補休的時間配合補休日數、時數進行統計，帶出符合時數的加班申請資料(此計算方式為依照加班日數，越久之前的加班先統計，扣完再使用下一張加班資料進行補休)(如下圖)。

【加班補休申請單】										WF1S42
國立成功大學 加班補休申請單										
申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話		
請假人單位	人事室	請假人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話		
請假起迄期間	自 097/12/05	日期	星期五	08	時	00	分起	至 097/12/05	日期	星期五
				17	時	00	分止	共計	1	日
									0	時
								擷取可加班補休紀錄		
*假別	加班補休		職務代理人姓名		陳志新(工友)		選擇   清除			
加班起迄時間	097/12/05 08:00-17:00(9小時)		加班事由		教育訓練手冊撰寫。		補休時數			
							8			
確定	加班申請紀錄									

e. 職務代理人姓名：每一個人都有 3 個預設的代理人，這裡的職務代理人在申請人選擇完「請假人」後，第一次自動帶出「差假人」的預設的 3 個代理人，在第一次選擇之後，由系統記錄該選擇人員，下一次即帶出上一次選擇之代理人。

A. 確定：進入加班補休畫面後系統會自動帶入申請人的基本資料，輸入休假起迄期間，擷取可加班補休紀錄後，倘申請資料確認無誤，請點選「確定」按鈕確定申請。確認後系統會顯示表單簽核流程（如下圖）。



B. 加班申請紀錄：點選連結個人加班申請資料。

【加班申請紀錄】										WF1S42A
※請選擇您要申請的表單，一次只能申請一筆。 ※若該筆於「備註」欄位呈現「申請完成」，表示會計室已審核，則不得再列印。										
加班起迄年月：097年12月~097年12月										
加班日期	加班時間	實際加班時間	申請時數	核准時數	已補休時數	已請款時數	剩餘可請領時數	加班事由	有效申請時間	請領方式
097/12/05	08:00-17:00	-18:03	8	8	0	0	8	教育訓練手冊撰寫。	098/06/03	補休
共 1 筆，每頁 20 筆										頁次：1 / 1
關閉視窗										

## 4.3 加班費印領清冊

## 4.4 加班資料查詢作業

### (1).功能說明

提供使用者進行個人加班資料查詢的功能。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【加班申請作業】進入操作畫面(如下圖)。

【加班資料查詢作業】 WD1R22

起迄日期：097/12/01 ~ 097/12/05

單位名稱：人事室  是否包含下層單位

員工姓名：全部

查詢

a. **起迄日期**：系統自動帶出當月資料，使用者可依照個人需求點按後方萬年曆進行異動。

b. **單位名稱**：使用者依權限差異可下拉不同數量之單位名稱。系統管理者、人事管理員得以查詢所有單位之使用者加班資訊。

c. **員工姓名**：依單位名稱不同，僅可選取到該單位下之所有同仁。

A. **查詢**：輸入完起迄日期、單位名稱及員工姓名後點按【查詢】鈕，系統會依照輸入之條件顯示出符合條件之相關資料(如下圖)。

【097/12/01 - 097/12/05加班資料】 WD1R22A

員工姓名	加班日期	起時間	迄時間	加班時數	種類	加班事由	未申請時數
管理人員	097/12/05	08:00	17:00	9	一般	教育訓練手冊撰寫。	8

共1筆，每頁20筆 頁次：1/1

系統會依照人員及加班日期呈現出符合條件之加班資料，倘若要查察該筆加班紀錄請款、補休之明細，可點入該筆加班紀錄(如下圖)。

**【管理人員097/12/05加班資料】**

WD1R22B

加班日期：097/12/05  
(起)加班時間：08:00  
(迄)加班時間：17:00  
加班時數：9  
已請款時數：0  
已休假時數：0  
剩餘可用時數：8  
加班事由：教育訓練手冊撰寫。  
加班性質：一般

回上一層

## 5. 國旅卡及未休假作業

個人國旅卡及未休假作業模組功能。

### 5.1 國人旅遊卡休假補助查詢作業

#### (1).功能說明

提供使用者進行國人補助查詢作業

#### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【國旅卡及未休假】進入操作畫面，系統會自動帶入使用者之『識別證號』、『員工姓名』、『今年可休假天數』、『今年休假補助金額』、『今年已休假天數』及『申請國旅卡休假差假筆數』，如下圖所示：

【個人國旅卡休假補助查詢作業】						WD4R09
識別證號	員工姓名	97年度可休假天數	97年休假補助金額	97年度已休假天數	申請國旅卡休假差假筆數	
9610001	林明憲	20	16000	7.0	5	

於『申請國旅卡休假差假筆數』點選所顯示之數字，系統會自動列出個人今年申請國旅卡休假差假明細，如下圖所示：

【個人國旅卡休假補助查詢作業】								WD4R09A
列 印							回上一層	
識別證號	員工姓名	假 別	起始日期	結束日期	日 數	本次消費金額	尚可申請金額	
9610001	林明憲	休假	097/09/01 08:00	097/09/01 12:00	0.4	500	15500	
9610001	林明憲	休假	097/09/11 08:00	097/09/11 17:00	1.0	3000	12500	
9610001	林明憲	休假	097/09/18 08:00	097/09/18 17:00	1.0	9000	3500	
9610001	林明憲	休假	097/12/02 08:00	097/12/02 17:00	1.0	2000	1500	
9610001	林明憲	休假	097/12/03 08:00	097/12/03 17:00	1.0	50	1450	
列 印							回上一層	
共5筆，每頁20筆					<< < > >>		頁次：1 / 1	

於欄位上方點選，可列出單筆申請國旅卡休假差假明細，如下圖所示：

【個人國旅卡休假補助查詢作業】		WD4R09B
起迄時間：自097/09/01 08:00起至097/09/01 12:00止	共計0日4時止	
員工姓名：林明憲	部門名稱：人事室二組	
員工類別：職員	員工職稱：組員	
假 別：休假		
差假事由：		
消費金額：500		
剩餘金額：15500		
		回上一層

## 5.2 不休假改發加班費申請單

### (1).功能說明

提供使用者進行不休假改發加班費申請作業

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【國旅卡及未休假】進入操作畫面，系統預設帶出『申請人單位』、『申請人姓名』、『識別證號』、『職別』、『申請年度』、『每小時支給加班費』、『可休天數』、『剩餘可休天數』、『今天已休假日數』如下圖所示：

【不休假改發加班費申請單】						WF1S66
國立成功大學 不休假改發加班費申請單						
申請人單位	人事室二組	申請人姓名	郭美祺	識別證號	9509002	
職 別	組員	申請年度	097年			
每小時支給加班費	246元	可休天數	30.0日			
剩餘可休天數	25.4日	097年已休假日數	4.4日			
取消休假改發加班費日數	<input type="text" value="25.4"/> 日	本年度保留下年休假日數	0.0日 (依改發加班費日數計算呈現)			
合 計						
請領金額						
1.年度內具有14日以下休假資格者，應全部休畢；具有14日以上休假資格者，至少應實施休假14日，剩餘日數如確因機關公務需要 未能休假者，得依規定核發未休假加班費。 2.上年度依規定奉准保留至今實施者，不得列抵本年應休畢日數，且不得請領休假補助費。 3.休假超過14日以上，每日補助600元。						
<input type="button" value="確 定"/> <input type="button" value="計 算"/> <input type="button" value="表單暫存"/>						

填寫『取消休假改發加班費日數』，需注意：具有14日以上休假資格者，至少應實施休假14日，剩餘日數如確因機關公務需要能休假

者，得依規定核發未休假加班費。點選 **計算** 按鈕，系統會自動計算請領金額，如下圖所示：

【不休假改發加班費申請單】				WF1S66
國立成功大學 不休假改發加班費申請單				
申請人單位	人事室二組	申請人姓名	郭美祺	識別證號 9509002
職別	組員	申請年度	097年	
每小時支給加班費	246元	可休天數	30.0日	
剩餘可休天數	25.4日	097年已休假日數	4.4日	
取消休假改發加班費日數	10日	本年度保留下年休假日數	15.4日 (依改發加班費日數計算呈現)	
合計	19680元			
請領金額	新台幣 壹萬玖仟陸佰捌拾元 元整			
1.年度內具有14日以下休假資格者，應全部休畢；具有14日以上休假資格者，至少應實施休假14日，剩餘日數如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。 2.上年度依規定奉准保留至今實施者，不得列抵本年應休畢日數，且不得請領休假補助費。 3.休假超過14日以上，每日補助600元。				
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="計算"/> <input type="button" value="表單暫存"/>				

點選 **【確定】** 按鈕，表單即會依順序送至所屬計畫主持人、二層主管、一層主管、人事室備查及事務組備查。而點選 **【表單暫存】** 按鈕，系統會自動將此表單暫存至主機中，可至表單流程追蹤之『申請表單進度查詢』裡的暫存頁簽查詢得到此表單，點按 **修改** 即可繼續申請作業，如下圖所示：

【申請表單進度查詢】				WF1T11
<input type="button" value="申請中"/> <input type="button" value="已備查"/> <input type="button" value="退件"/> <input type="button" value="回收"/> <input type="button" value="暫存"/>				
查詢條件 表單名稱： <input type="text" value="所有表單"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>				
單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述	
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	不休假改發加班費申請單 097/12/15 17:21:05	申請人：人事室二組 可休天數：30.0日 97年已休假天數：4.4日 剩餘可休天數：25.4日 取消休假改發加班費日數：10日	

## 6. 表單流程追蹤

個人表單流程追蹤模組功能。

### 6.1 待(代)簽核表單

#### (1).功能說明

提供使用者查詢申請之表單進度

#### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【表單流程追蹤】進入操作畫面，簽核表單畫面會分為『待簽核表單』及『授權代簽表單』兩頁簽，如下圖所示：

【待(代)簽核表單】					WF1T08
待簽核表單		授權代簽表單			
<input type="button" value="全部同意"/>		<input type="button" value="全部清除"/>		<input type="button" value="確定"/>	
成批/單筆處理	明細查詢	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
<input type="radio"/> 決行 <input type="radio"/> 不准 <input checked="" type="radio"/> 不處理	<input type="button" value="明細"/>	●	0971212008 上班時段更換申請單	097/12/12 17:39 人事室備查 (林明憲)	申請人：王由莉 原上班時段：30分彈性班 更換後上班時段：不稽核 起始更換日期：097/12/08
<input type="radio"/> 決行 <input type="radio"/> 不准 <input checked="" type="radio"/> 不處理	<input type="button" value="明細"/>	●	0971204004 職代異動申請單	097/12/04 11:14 人事室備查 (林明憲)	申請人：呂惠清(僱用辦事員) 原代理人：001.蔡孟君(僱用辦事員) 002.胡乃勻(僱用辦事員) 新代理人：001.林翠鈴(僱用辦事員) 002.胡乃勻(僱用辦事員) 003.蔡孟君(僱用辦事員)
<input type="radio"/> 決行 <input type="radio"/> 不准 <input checked="" type="radio"/> 不處理	<input type="button" value="明細"/>	●	0971203023 職代異動申請單	097/12/04 10:46 人事室備查 (林明憲)	申請人：呂惠清(僱用辦事員) 原代理人：001.蔡孟君(僱用辦事員) 002.胡乃勻(僱用辦事員) 新代理人：001.洪國郎(秘書) 002.蔡孟君(僱用辦事員)
<input type="radio"/> 決行 <input type="radio"/> 不准 <input checked="" type="radio"/> 不處理	<input type="button" value="明細"/>	●	0971203015 未簽到退申請單	097/12/04 10:46 人事室備查 (林明憲)	申請人：房玉珍 未簽到退時段：上班 申請事由：[忘記打卡]

A.待簽核表單：表單於流程中需簽核決行者，皆會列至此頁簽當中，主管或決行者可利用  按鈕，將所列出表單皆選擇「決行」，按下  按鈕便會將所有表單決行之；而  按鈕，會將所有表單選擇「不處理」，或可單筆點選  ，會列出此表單明細狀況，如下圖所示：

待簽核表單

授權代簽表單




意見：

WF1T01A

## 國立成功大學 上班時段更換申請單

姓 名	王由莉	服務單位	校務資訊組	識別證號	8005007
原上班時段	30分彈性班	更換後上班時 段	不稽核		
* 起始更換 日期	097/12/08				
簽核	二層主管		人事室備查		
確認者		林明憲			
確認日期					
確認時間					
處理狀況		待辦			
審核					

處理過程

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
王由莉	097/12/12 17:39	林明憲		人事室備查	待辦

於『意見』欄位可填入簽核意見，簽核意見會由之後流程明細內可觀看到，點按  按鈕，會將此表單決行；點按  按鈕，會依此表單程序設定將此表單退回；點按  按鈕，即是暫不處理，表單仍會留在簽核畫面。

**B. 授權代簽表單：**於系統中授權甲乙章資料建置有被授權者，於此頁簽會觀看至授權人員之所有待簽核表單，如下圖所示：

待簽核表單

授權代簽表單

選擇授權人員：李珮玲

全部選定

全部清除

確定

成批/單筆處理	明細查詢	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input checked="" type="radio"/> 不處理	明細	●	0971215005 加班申請單	097/12/15 14:34 二層主管 (李珮玲)	申請人：黃麗錦(組員) 事由：加班 加班時間：097/11/04(二) 08:00 - 097/11/04(二) 17:00 共 1 日 1 時
<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input checked="" type="radio"/> 不處理	明細	●	0971204001 請假單	097/12/09 16:19 二級主管 (李珮玲)	申請人：呂惠清(僱用辦事員) 代理人：蔡孟君(僱用辦事員) 假別：病假 事由：11111 請假時間：097/10/13(一) 08:00 - 097/10/14(五) 17:00 共 5 日 0 時
<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input checked="" type="radio"/> 不處理	明細	●	0971203024 公假出差單	097/12/03 21:42 人事室組長 (李珮玲)	申請人：呂惠清 代理人：蔡孟君 假別：出差 事由：1111 請假時間：097/08/01(五) 08:00 - 097/08/04(一) 17:00 共 4 日 0 時
<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input checked="" type="radio"/> 不處理	明細	●	0971203009 未簽到退申請單	097/12/03 15:02 二層主管 (李珮玲)	申請人：郭美祺 未簽到退時段：下班 申請事由：[因公無法打卡]

利用下拉式選單選擇授權人員，被授權者可利用 **全部選定** 按鈕，將所列出表單皆選擇「同意」，按下 **確定** 按鈕便會將所有表單同意往下一流程送去；而 **全部清除** 按鈕，會將所有表單選擇「不處理」，或可單筆點選 **明細**，會列出此表單明細狀況，如下圖所示：

同意 不同意 取消

意見：

WF1T01A

國立成功大學 加班申請單

申請人單位	人事室二組	申請人姓名	黃麗錦	職別	組員	識別證號	9611011	聯絡電話	50875
加班人單位	人事室二組	加班人姓名	黃麗錦	職別	組員	識別證號	9611011	聯絡電話	50875

加班起迄期間	自 097/11/04 星期二 08時 00分起 至 097/11/04 星期二 17時 00分止	扣除休息時數00 共計 1日 1時
--------	--	----------------------

*事由	加班
-----	----

*加班性質	一般簽准	*請領方式	補休
-------	------	-------	----

加班請領有效時間	098/06/13
----------	-----------

附件檔	您尚未選擇任何附件!
-----	------------

簽核	二層主管	一層主管	人事室備查
確認者	李珮玲		
確認日期			
確認時間			
處理狀況	待辦		
審核			

處理過程

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
黃麗錦	097/12/15 14:34	李珮玲		二層主管	待辦

可於『意見』欄位，替授權人員填寫意見，簽核意見會由之後流程明細內可觀看到，點按 **同意** 按鈕，會將此表單決行；點按 **不同意** 按鈕，會依此表單程序設定將此表單退回；點按 **取消** 按鈕，即是暫不處理，表單仍會留在簽核畫面。

## 6.2 表單流程修正作業

### (1).功能說明

提供使用者做表單流程修正作業

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【表單流程追蹤】進入操作畫面(如下圖)。

- a. 申請日期：提供使用者下拉點選日期區間。
- b. 申請單位：提供使用者選擇申請單位名稱，可利用右方欄位查詢。
- c. 申請人員：於選擇單位後，再點選申請人員，可利用右方欄位查詢。
- d. 表單名稱：提供使用者下拉選擇表單名稱。
- e. 表單單號：提供使用者填入表單單號。

以上查詢條件皆為複合式查詢，點選 **查詢** 按鈕，系統即會列出查詢條件下之所有表單，如下圖所示：

查詢條件

申請日期： 097/12/15 日期 ~ 097/12/17 日期

申請單位： 請選擇單位   含下層單位

申請人員： 請先選擇單位

表單名稱： 所有表單

表單單號：

表單顏色	表單單號及名稱	申請日期	順序	待簽核層級	內容簡述
●	0971216007 加班申請單	097/12/16 23:43	05	097/12/16 23:43 二層主管 (李珮玲)	申請人：林明憲(組員) 事由：123 加班時間：097/12/16(二) 08:00-097/12/16(二) 17:00 共 1 日 0 時
●	0971216006 加班申請單	097/12/16 23:42	04	097/12/16 23:42 二層主管 (李珮玲)	申請人：林明憲(組員) 事由：123 加班時間：097/12/16(二) 08:00-097/12/16(二) 17:00 共 1 日 1 時
●	0971216005 職代異動申請單	097/12/16 23:13	03	097/12/16 23:19 人事室備查 (林明憲)	申請人：林明憲(組員) 原代理人：001.管理人員(組員) 002.康碧秋(專員) 003.郭美祺(組員) 新代理人：001.宋育玲(助理行政員) 002.黃子庭(專員) 003.莊鈞卉(辦事員)

點選欄位上之表單，系統會自動帶入表單明細，如下圖所示：

【表單流程修正作業】 WF1T09A

直接送備查  撤回上一關  更正簽核流程  回上一頁

刪除某個關卡

指定簽核關卡

表單流程：  
→代理人(蔡孟君)→二層主管(張丁財)→一層主管(張丁財)→人事室備查(郭美祺)

國立成功大學 公假出差單

申請人單位	出納組	申請人姓名	房玉珍	職別	專任臨時組員	識別證號	6211004	聯絡電話	50611
請假人單位	出納組	請假人姓名	房玉珍	職別	專任臨時組員	識別證號	6211004	聯絡電話	50611
差假期間	自 097/12/22 星期一 08時 00分起 不含假日 至 097/12/23 星期二 17時 00分止 共計 2日 0時								
*事由	出差						*假別	出差	
事後事由							事後申請次數	1	
公差人兼行政職	未兼行政職			職務代理人姓名		蔡孟君			
*出差地點	台北			國內擬請准予搭乘飛機(高鐵)		無			
退件時聯絡人e-mail									
類別									
經費來源	行政管理費								
附件檔	您尚未選擇任何附件!								
簽核	代理人	二層主管	一層主管	人事室備查					
確認者	蔡孟君								
確認日期									
確認時間									
處理狀況	待辦								
審核									

處理過程

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
房玉珍	097/12/15 16:05	蔡孟君		代理人	待辦

於表單明細中，可使用 **直接送備查** 將此表單直接送至備查作業；  
點選 **撤回上一關**，可將此表單往上一關卡送回；若欲刪除某個關卡，  
可於 **刪除某個關卡** 按鈕右方點選欲刪除關卡名稱，下拉式選單內會列出除了決行關卡及目前關卡外所有關卡流程名稱，選擇後點選  
**刪除某個關卡** 即可；如欲指定簽核關卡，可於 **指定簽核關卡** 按鈕右方  
點選簽核關卡名稱，下拉式選單內會列出目前關卡流程後面所有關卡流  
程名稱，選擇後點選 **指定簽核關卡** 即可作業。

## 6.3 申請表單進度查詢

### (1).功能說明

提供使用者查詢申請之表單進度

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【表單流程追蹤】進入操作畫面(如下圖)。進度查詢畫面可分為『申請中』、『已備查』、『退件』、『回收』、『暫存』五個頁簽選項，每個頁簽系統會依使用者申請狀況所帶出資料不同。

**【申請表單進度查詢】** WFIT11

申請中 | 已備查 | 退件 | 回收 | 暫存

查詢條件

表單名稱：

表單單號：

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
<input type="button" value="回收"/>	●	0971209005 加班補休申請單	097/12/09 15:42 代理人 (陳志新)	申請人：管理人員(組員) 請假時間：097/12/09(二)08:00 - 097/12/09(二)17:00 共1日0時
<input type="button" value="回收"/>	●	0971209004 聯代異動申請單	097/12/09 12:06 一層主管 (張丁財)	申請人：管理人員(組員) 原代理人：001.陳志新(工友) 002.謝淑妙(組員) 003.徐畢卿(教授) 新代理人：001.陳志新(工友) 002.徐畢卿(教授) 003.張丁財(主任)
<input type="button" value="回收"/>	●	0971205011 上班時段更換申請單	097/12/05 16:35 二層主管 (張丁財)	申請人：管理人員 原上班時段：0830固定班 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/08
<input type="button" value="回收"/>	●	0971202040 請假單	097/12/02 22:46 代理人 (吳嘉德)	申請人：管理人員(組員) 代理人：吳嘉德0 假別：事假 事由：qqq 請假時間：097/08/04(一) 08:00 - 097/08/04(一) 17:00 共1日0時

A.申請中：系統自動將使用者目前正在申請中的表單列出，可使用上方查詢功能拉選條件查詢，如下圖所示：

**【待處理案件】** WF1T11

申請中   已備查   退件   回收   暫存

查詢條件

表單名稱： 0810固定班異動申請單

表單單號：

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
<input type="button" value="回收"/>	●	0971201004 0810固定班異動申請單	097/12/01 13:32 替換人員 (陳志新)	申請人：管理人員(組員) 接替人員：陳志新(工友) 起始更換日期：097/12/09

將滑鼠移至表單上點選，可列出表單申請明細狀況及處理過程，由處理過程中可看到此表單申請進度、處理時間及處理結果，如下圖所示：

表單內容

**國立成功大學 0810固定班異動申請單**

姓名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001
原上班時段	0810固定班		更換後上班時段		
接替人員	陳志新		*起始更換日期	097/12/09	
原上班時段			更換後上班時段	0810固定班	

簽核	替換人員	一層主管	人事室備查
確認者	陳志新		
確認日期			
確認時間			
處理狀況	待辦		
審核			

處理過程

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
管理人員	097/12/01 13:32	陳志新		替換人員	待辦

若發現表單申請資料或流程有誤，可於單筆處理下點選  按鈕，點選後，此表單即會列至『回收』頁簽中，再至『回收』頁簽處選擇將此表單重新申請或刪除。

**B. 已備查：**系統會自動列出已於人事室備查執行過之表單，可使用查詢功能查詢已備查之表單，如下圖所示：

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件

申請月份：97年12月

表單名稱：所有表單

表單單號：

查詢

清除

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	申請時間 備查時間	內容簡述
異動申請 取消申請	●	0971205007 加班申請單	097/12/05 15:24 097/12/05 15:36	申請人：管理人員(組員) 事由：教育訓練手冊撰寫。 加班時間：097/12/05(五) 08:00 - 097/12/05(五) 17:00 共1日0時
取消申請	●	0971204008 上班時段更換申請單	097/12/04 11:58 097/12/04 12:02	申請人：管理人員 原上班時段： 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/03
取消申請	●	0971201006 未簽到退申請單	097/12/01 14:11 097/12/01 21:18	申請人：管理人員 未簽到退時段：上班 申請事由：[忘記打卡]

將滑鼠移至表單上點選，可列出表單申請明細狀況及處理過程，由處理過程中可看到此表單申請進度、處理時間及處理結果，如下圖所示：

表單內容									
國立成功大學 加班申請單									
申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	
加班人單位	人事室	加班人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	
加班起迄期間	自 097/12/05 星期五 08時 00分起 扣除休息時數01 至 097/12/05 星期五 17時 00分止 共計 1日 0時								
*事由	教育訓練手冊撰寫。								
*加班性質	一般簽准	*請領方式		補休					
加班請領有效時間	098/06/03								
附件檔	您尚未選擇任何附件!								
簽核	一層主管				人事室備查				
確認者	張丁財				林明憲				
確認日期	097/12/05				097/12/05				
確認時間	15:36				15:37				
處理狀況	同意				決 行				
審核									
處理過程									
送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果				
管理人員	097/12/05 15:24	張丁財	097/12/05 15:36	一層主管	同意				
張丁財	097/12/05 15:36	林明憲	097/12/05 15:37	人事室備查	決 行(代理黃麗錦)				
<input type="button" value="回上一頁"/>									

若於人事室備查後要取消此申請單，可於單筆處理下點選

按鈕，點選後，系統會帶出表單於使用者填寫取消申請理由，如下圖所示：

【上班時段更換申請單_取消單據申請單】						WF3S02
<input type="button" value="確定"/>					<input type="button" value="回上一層"/>	
*取消理由：						
國立成功大學 上班時段更換申請單						
姓名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001	
原上班時段				更換後上班時段	0810固定班	
*起始更換日期	097/12/03					
<input type="button" value="確定"/>					<input type="button" value="回上一層"/>	

填寫後，按下【確定】，表單會送於主管簽核及人事室備查作業，如下圖所示：

表單已傳送完成！

## 【上班時段更換申請單\_取消單據申請單流程】

SHTSEND

送件人(管理人員)

↓  
二層主管(張丁財)

↓  
人事室備查(林明憲)

傳送過後，於『申請中』頁籤即可看到此表單，如下圖所示：

【申請表單進度查詢】 WF1T11

申請中 | 已備查 | 退件 | 回收 | 暫存

查詢條件

表單名稱：

表單單號：

單筆處理	表單類名	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
<input type="button" value="回收"/>	●	0971215003 上班時段更換申請單_取消單據申請單	097/12/15 12:05 二層主管 (張丁財)	申請人：管理人員 原上班時段： 更換後上班時段：0810固定班 起始更換日期：097/12/03
<input type="button" value="回收"/>	●	0971209005 加班補林申請單	097/12/09 15:42 代理人 (陳志新)	申請人：管理人員(組員) 請假時間：097/12/09(二)08:00 - 097/12/09(二)17:00 共1日0時

若表單於備查後要異動，可於畫面中點選  按鈕，點選後，系統會帶入異動申請單於使用者填寫，如下圖所示：

**【加班申請單\_異動申請單】** WF3S01

\*異動原因:

---

**國立成功大學 加班申請單**

申請人單位	人事室	申請人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	<input type="text"/>
加班人單位	人事室	加班人姓名	管理人員	職別	組員	識別證號	00001	聯絡電話	<input type="text"/>

加班起迄期間  
 自  日期 星期五 08 時 00 分起 扣除休息時數   
 至  日期 星期五 14 時 00 分止 共計  日  時

\*事由

\*加班性質  一般  專案簽准 \*請領方式  補休  加班費 (需附專案簽准文件)

加班請領有效時間

附件

附件檔 您尚未選擇任何附件!

填入『異動原因』及欲修改之欄位後，點選【確定】，此異動申請單即會送至主管簽核及人事室備查，流程跑完後，即完成異動作業。

C.退件：表單申請作業中被退件之表單，皆會顯示於此頁簽，可於畫面上選擇  或  作業，如下圖所示：

**【申請表單進度查詢】** WF1T11

查詢條件  
 表單名稱:   
 表單單號:

單筆處理	表單顏色	表單單號及名稱	原簽核人員 待簽核層級	內容簡述
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	0971215003 上班時段更換申請單_取消單據申請單	張丁財 097/12/15 12:05 退件	申請人: 管理人員 原上班時段: 更換後上班時段: 0810固定班 起始更換日期: 097/12/03
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	0971205011 上班時段更換申請單	張丁財 097/12/05 16:35 退件	申請人: 管理人員 原上班時段: 0830固定班 更換後上班時段: 0810固定班 起始更換日期: 097/12/08

點選畫面中表單名稱，可跳至表單明細，並於畫面中可看見簽核人員、簽核日期、簽核時間、處理狀況及審核意見等，如下圖所示：

表單內容					
國立成功大學 上班時段更換申請單					
姓名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001
原上班時段	0830固定班		更換後上班時段	0810固定班	
* 起始更換日期	097/12/08				
<b>簽核</b>	<b>二層主管</b>		<b>人事室備查</b>		
確認者	張丁財				
確認日期	097/12/15				
確認時間	13:56				
處理狀況	不同意				
審核	不可更換.				
處理過程					
送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
管理人員	097/12/05 16:35	張丁財	097/12/15 13:56	二層主管	不同意, 不可更換.
					回上一頁

D.回收：於『申請中』頁簽點選 **回收** 按鈕，即會將該表單送至此頁簽中，於已回收之表單可選擇 **重新申請** 或 **刪除** 作業，如下圖所示：

【申請表單進度查詢】				WF1T11
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>申請中</span> <span>已備查</span> <span>退件</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">回收</span> <span>暫存</span> </div>				
查詢條件 表單名稱： <input type="text" value="所有表單"/> <span style="float: right;">查詢 清除</span> 表單單號： <input type="text"/>				
單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述	
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	寒暑假排休時段更換申請單 097/12/15 11:20	申請人：管理人員 申請內容：修改排休時段	
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	寒暑假排休時段更換申請單 097/12/15 11:19	申請人：管理人員 申請內容：修改排休時段	
<input type="button" value="重新申請"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/12/02 22:45	申請人：管理人員(組員) 代理人：吳嘉德0 假別：事假 事由：111 請假時間：097/08/01(五) 08:00-097/08/01(五) 12:00 共0日1時	

點選畫面中表單名稱，可跳至表單明細，如下圖所示：

表單內容							
國立成功大學 寒暑假排休時段更換申請單							
申請人姓名	管理人員	申請人單位	人事室	識別證號	00001	申請時間	097/12/15 11:20
*備註		(請輸入換班人員或更換事由。)					
上班日期	星期	排休	第一段班	排休	第二段班		
簽核	二層主管		一層主管		人事室備查		
確認者	張丁財						
確認日期	097/12/15						
確認時間	11:21						
處理狀況	回收						
審核							
處理過程							
送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果		
管理人員	097/12/15 11:20	張丁財	097/12/15 11:21	二層主管	回收		
							回上一頁

**E. 暫存：**於申請表單中，若因表單一時無法填寫完成，於表單下方點選 **表單暫存** 按鈕，即會將表單送至此頁簽當中，於畫面中點選 **修改** 按鈕，即可繼續上次未完成之表單，如下圖所示：

【申請表單進度查詢】				WF1T11
<p>申請中   已備查   退件   回收   <b>暫存</b></p>				
<p>查詢條件</p> <p>表單名稱： <input type="text" value="所有表單"/>   查詢   清除</p>				
單筆處理	表單顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述	
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	請假單 097/12/09 11:06:04	申請人：管理人員(組員) 代理人：吳嘉德() 假別：喪假 事由： 請假時間：097/12/09(二) 08:00 - 097/12/09(二) 17:00 共 1 日 0 時	
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	●	加班申請單 097/12/05 15:26:59	申請人：管理人員(組員) 事由：加班申請暫存。 加班時間：097/12/05(五) 08:00 - 097/12/05(五) 17:00 共 1 日 1 時	

## 7. 寒暑假輪休維護作業

個人寒暑假輪休維護作業模組功能。

### 7.1 寒暑假輪休維護作業

#### (1).功能說明

提供使用者進行個人寒暑假輪休之維護作業，並可於排休設定截止日後，申請寒暑假排休時段更換申請單。

#### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【寒暑假輪休維護作業】進入操作畫面(如下圖)。

【 寒暑假輪休維護作業】			WD3F14
年度：097年度		註：已過設定有效期間者，不得於此進行調整，若需調整請填寫寒暑假排休時段更換申請單	
假期名稱	假期區間	開放個人設定有效期間	
97年寒假	098/01/19~098/02/13	097/12/03~098/01/16	
共1筆，每頁20筆			<< < > >> 頁次：1 / 1

點入後，系統會帶出當年度可排定之寒暑假資料，倘若時間仍在開放個人設定有效期間內，申請人可點入進行寒暑假輪休排定之作業(如下圖)。

【 寒暑假輪休維護作業】			WD3F14A		
<b>編輯欄位</b>					
假期類別：97年寒假	假期起迄：098/01/19~098/02/13	識別證號：6211004			
部門代號：26120000	部門名稱：出納組	職稱：專任臨時組員			
人員姓名：房玉珍	身分證字號：D200102765				
確認			回上一層		
上班日期	星期	須上班時段	第一段班	須上班時段	第二段班
098/01/19	一	須上班時段	08:00-12:00	<input type="checkbox"/>	13:00-17:00
098/01/20	二	須上班時段	08:00-12:00	<input type="checkbox"/>	13:00-17:00
098/01/21	三	須上班時段	08:00-12:00	須上班時段	13:00-17:00
098/01/22	四	須上班時段	08:00-12:00	<input type="checkbox"/>	13:00-17:00
098/01/23	五	須上班時段	08:00-12:00	<input type="checkbox"/>	13:00-17:00
098/01/24	六		08:00-12:00		13:00-17:00
098/01/25	日		08:00-12:00		13:00-17:00
098/01/26	一		08:00-12:00		13:00-17:00
098/01/27	二		08:00-12:00		13:00-17:00
098/01/28	三		08:00-12:00		13:00-17:00
098/01/29	四		08:00-12:00		13:00-17:00
098/01/30	五		08:00-12:00		13:00-17:00
098/01/31	六		08:00-12:00		13:00-17:00
098/02/01	日		08:00-12:00		13:00-17:00
098/02/02	一	須上班時段	08:00-12:00	<input type="checkbox"/>	13:00-17:00
098/02/03	二	須上班時段	08:00-12:00	<input type="checkbox"/>	13:00-17:00
098/02/04	三	須上班時段	08:00-12:00	須上班時段	13:00-17:00
098/02/05	四	須上班時段	08:00-12:00	<input type="checkbox"/>	13:00-17:00
098/02/06	五	須上班時段	08:00-12:00	<input type="checkbox"/>	13:00-17:00
098/02/07	六		08:00-12:00		13:00-17:00
共26筆，每頁20筆			<< < > >> 頁次：1 / 2		

- a. 人員姓名：可選取同課室之其他人員資料。
- b. 須上班時段：此區塊中顯示之核取方塊，表示該時段可以進行輪休之作業，申請人可自行設定後，點按【確認】鈕進行排定工作。

倘點入時已經超過開放個人設定有效期間，系統會於該筆設定資料後方，增加【寒暑假排休時段更換申請單】，供申請人進行排休時段異動(如下圖)。

【寒暑假輪休維護作業】			WD3F14
年度：097年度		註：已過設定有效期間者，不得於此進行調整，若需調整請填寫寒暑假排休時段更換申請單	
假期名稱	假期區間	開放個人設定有效期間	
97年寒假	098/01/19-098/02/13	097/12/08-098/01/16	<input type="button" value="填寫寒暑假排休時段更換申請單"/>
共1筆，每頁20筆			<< < > >> 頁次：1/1

點入後，會帶出該同仁寒暑假排休時段更換申請單(如下圖)，申請人可依照需求進行重新排定之作業。

【寒暑假排休時段更換申請單】						WF1S15A	
國立成功大學 寒暑假排休時段更換申請單							
申請人姓名	林明憲	申請人單位	人事室二組	識別證號	9610001	申請時間	097/12/17 10:53
*備註		(請輸入換班人員或更換事由。)					
上班日期	星期	排休	第一段班	排休	第二段班		
098/01/23	五	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/01/24	六						
098/01/25	日						
098/01/26	一						
098/01/27	二						
098/01/28	三						
098/01/29	四						
098/01/30	五						
098/01/31	六						
098/02/01	日						
098/02/02	一	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/03	二	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/04	三	須上班時段	08:00~12:00	須上班時段	13:00~17:00		
098/02/05	四	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/06	五	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/07	六						
098/02/08	日						
098/02/09	一	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/10	二	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/11	三	須上班時段	08:00~12:00	須上班時段	13:00~17:00		
098/02/12	四	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
<input type="button" value="確定"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="回上一層"/></span>							

當設定完畢後點按【確定】鈕即完成申請，倘若申請時間超過可排休時間，系統會於上方顯示，更換後輪休時數不可大於可排休時數的警示訊息，並且不予申請(如下圖)。

(ERR18) 此欄位輸入值不合規定 [更換後輪休時數不可大於可排休時數].

**【寒暑假排休時段更換申請單】** WF1S15A

國立成功大學 寒暑假排休時段更換申請單

申請人姓名	林明憲	申請人單位	人事室二組	識別證號	9610001	申請時間	097/12/17 10:56
*備註	休假 (請輸入換班人員或更換事由。)						

上班日期	星期	排休	第一段班	排休	第二段班
098/01/23	五	須上班時段	08:00~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00~17:00
098/01/24	六				
098/01/25	日				
098/01/26	一				
098/01/27	二				
098/01/28	三				
098/01/29	四				
098/01/30	五				
098/01/31	六				
098/02/01	日				
098/02/02	一	須上班時段	08:00~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00~17:00
098/02/03	二	須上班時段	08:00~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00~17:00
098/02/04	三	須上班時段	08:00~12:00	須上班時段	13:00~17:00
098/02/05	四	須上班時段	08:00~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00~17:00
098/02/06	五	須上班時段	08:00~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00~17:00
098/02/07	六				
098/02/08	日				
098/02/09	一	須上班時段	08:00~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00~17:00
098/02/10	二	須上班時段	08:00~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00~17:00
098/02/11	三	須上班時段	08:00~12:00	須上班時段	13:00~17:00
098/02/12	四	須上班時段	08:00~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00~17:00

確 定
回上一層

## 7.2 寒暑假排修時段更換申請單

### (1).功能說明

提供使用者於排休設定截止日後，可申請寒暑假排休時段更換申請單。

### (2).功能畫面指引與說明

進到表單線上簽核系統後，點按左側系統選單中【寒暑假輪休維護作業】進入操作畫面(如下圖)。

【寒暑假排休時段更換申請單】			WF1S15
假期名稱	假期區間	開放個人設定有效時間	
98年寒假	098/01/23~098/02/13	097/12/12~098/01/22	

共 1 筆，每頁 30 筆 頁次：1 / 1

進入後畫面上會列出假期名稱、假期區間及開放個人設定有效時間，於欄位上點選後，系統會自動帶入更換申請單，如下圖所示：

【寒暑假排休時段更換申請單】							WF1S15A
國立成功大學 寒暑假排休時段更換申請單							
申請人姓名	李珮玲	申請人單位	人事室二組	識別證號	9505001	申請時間	097/12/16 17:03
*備註	(請輸入換班人員或更換事由。)						
上班日期	星期	排休	第一段班	排休	第二段班		
098/01/23	五	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/01/24	六						
098/01/25	日						
098/01/26	一						
098/01/27	二						
098/01/28	三						
098/01/29	四						
098/01/30	五						
098/01/31	六						
098/02/01	日						
098/02/02	一	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/03	二	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/04	三	須上班時段	08:00~12:00	須上班時段	13:00~17:00		
098/02/05	四	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/06	五	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/07	六						
098/02/08	日						
098/02/09	一	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/10	二	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		
098/02/11	三	須上班時段	08:00~12:00	須上班時段	13:00~17:00		
098/02/12	四	須上班時段	08:00~12:00	<input type="checkbox"/>	13:00~17:00		

確定 回上一層

畫面中，粉紅色部分代表國定假日不用上班，而須上班時間已用紅色字體標示之，不予使用者更換，剩餘方框依使用者欲更換自行調整排休時間，調整後，必須於畫面上方填入『備註』(換班人員或更換理由)，點按【確定】鈕，此更換申請單即會依表單流程送往上層批核及決行，如下圖所示：

