# ※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

上班 09:39	楽 成めた National Cheng Kur	ng University	*	林明憲 悠好! 今天是 97年12月17日 星期三 ☜ 設為首頁 │ ➡ 登出 │
下班	公文類行政類			
個人秘書	我的待辦 網路差側	ig系統 II系統		
<u>我的基本資料</u> 更改密碼 回仁通知後	公交主辦案(0)         公交會辦           主辦未結(0)         今日到期(0)	案( <mark>0) 工作記事(0)</mark>   3日後到期( <mark>0)</mark>   己	今日行程(0) 逾限案件(0)	
	收創文號 限制 □ 查無資料	AFT		主旨
新 聞 網 站				More
<u>首頁</u> 國立成功大學 系統操作手冊 常見問題0&A	文件表單			
教育部	申請表單進度查詢(5) 待	發核表單(7) 授權代	簽表單(9)	
<u>我的 e 政府 (行政院)</u> 電子化政府 (研考會)	表単単硫 及名稱	申請時間	待 煎 依 層 級 及 人員	內容簡述
<u>e 等公務員</u> <u>公務人員終身學習</u> G∞gle	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
JAVA安裝元件	■ 0971216007 ■ 加班申請單	097/12/16 23:43	097/12/16 23:43 二層主管 李珮玲	申諸人:林明憲(祖員) 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	申諸人:林明憲(組員) 原代理人:001 管理人員(組員) 002.康碧秋(専員) 003.郭美祺(組員) 新代理人:001 宋音玲(助理行政員) 002.黄子庭(専員) 003.莊鈞卉 (動事員)
	■ 0971211006 ■ 請假單_取消單據申請單	097/12/11 22:41	097/12/11 22:41 代理人 黄麗錦	申諸人:林明憲(祖員) 代理人:黄麗錦(祖員) 假別:休假 毎由:林明憲測試 諸假時間: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:



# 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     ○○ ▼     分起       至     097/11.06     日期     星期四     17 ▼     時     ○○ ▼     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	常職務代	理人姓名	黄麗錦(組員) ▼ 選擇 清除								
是否使用國旅卡	〇是〇否	退件時聯	絡人e_mail									
附 件			覽… 夾帶檔案									
附件檔	您尚未選擇任何附住	件!										
97年休假:可休2天、已核准0天、已請款0天、剩餘20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											

- 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: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。
- 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: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、已核淮幾天、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、已核淮幾天和剩餘幾天。
  - 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, 而學校所在地位放假時;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】		WF1S01I							
	新増		回上一頁							
	事件發生日	親屬稱調	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「計劃主持人」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 带空白,之後带出上一次所輸入的值。
- 附件:若有附件要夾帶的話,先點選<sup>瀏覽...</sup>選擇要夾帶的附件,再按 <sup>夾帶檔案</sup>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)。

表單已傳送完成!	
【請假單流程】	SHTSEND
申請人(測試員)	
•	
代理人確認(測主管)	
$\downarrow$	
二級主管審核(二主管)	
$\downarrow$	
一級主管審核(一主管)	
$\downarrow$	
人事室審核(林學康)	
$\downarrow$	
主秘審核(呂漢岳)	
$\downarrow$	
校長審核(孫淑蓉)	
$\downarrow$	
人事管理員備查(林學康)	
$\downarrow$	
申請人閱畢(測試員)	

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	課之刻	盖假詞	記錄清	單]								WF1Rxx	
查詢人 存 檔	查詢人員:測試員       查詢日期:96/11/05_08:00~96/11/06_17:00         存檔       補課系統使用說明       離 開         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	条號	教師碼	補課日期	節次	代課者師	補課教室	備註	資料産生 日期時間	
961105	08:10	_	1	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961105	09:10	_	2	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	2:0900 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961105	10:10	_	3	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	3:1000 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961105	11:10	-	4	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	4:1100 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961105	1 <i>6</i> :10	-	5	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	5:1600 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961106	08:10	=	1	獨立研究 (一)	17	9008012	961106 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
共18筆	,每頁	99筆										貢次:171	

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 申請中 已(	<b>查詢]</b> <b>靖</b> 査 退件	回收  暫存	W	F1T11
	查詢條件—— 表單名和	海: 所有表單		查前清除	
	單筆處理	表單 顏色	表單名稱 申請時間	内容簡述	
	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測 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。

【個ノ	【個人差假統計查詢】 WD1R10												
取 消	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】		WF1S
	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 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→ 08 ▼時 至 097/11/05 日期 星期三 17 ▼時 (	<sup>∞</sup> ▼分起 □ 含假日 <sup>∞</sup> ▼分止 共計 <sup>β</sup> 日 <sup>□</sup> 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	○是◎否	計畫主持人 (宗育玲(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) C 無 C 單程 ・ 雙程
退件時聯絡人e-ma	ail	
類別	□ 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	● 行政管理費 ○ 各院、糸、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):
附 件		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
附件檔	您尚未選擇任何附件!	
確定表留動友	個人差傷統計查詢	

- 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. 假别: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。
- 1. 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 带出空白,之後带出上一次所輸入的值。
- 0. 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<sup>瀏覽...</sup>找到附件,再按<sup>夾帶檔案</sup>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。

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)	
$\downarrow$	
二層主管(李珮玲)	
$\downarrow$	
一層主管(張丁財)	
$\downarrow$	
人事室備查(林明憲)	

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。

【需補	課之法	盖假詞	記錄清	單]								WF1Rxx	
查詢人 存 檔	查詢人員:測試員 查詢日期:96/11.05_08:00~96/11.06_17:00 存 檔 補謀系統使用說明 離 開 注意!!填寫補謀資料時,請填寫「補謀日期、節次」、「代謀老師」、「備註」其中一欄即可。												
上課 日期	時間	星期	節次	科目名 稱	条號	教師碼	補課日期	節次	代課老師	補課教室	備註	資料産生 日期時間	
961105	08:10	-	1	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961105	09:10	_	2	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	2:0900 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961105	10:10	_	3	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	3:1000 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961105	11:10	-	4	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	4:1100 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961105	1 <i>6</i> :10	-	5	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	5:1600 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
961106	08:10	=	1	獨立研究 (一)	17	9008012	961106 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20	
共18筆	,每頁	99筆										貢次:1/1	

C.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	請表單進度在	查詢】			WF1T11							
E	申請中 已備查 退件 回收 暫存											
	查詢條件—— 表單名和	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	内容簡述								
	修改删除	•	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								

## D.個人差假統計查詢:點選連結個人勤惰狀況資料。

【個ノ	【個人差假統計查詢】 WD1R10												
取消	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

# 1.3 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	差旅費報台	告表】			WF1S04
部業業	選擇年度 ○ 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	7 ▼ 申請的表單,一 備註」欄位呈現	次只能申請一筆。 「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
	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	
ŧ	ŧ1筆,毎頁	30筆				頁次: 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)。

國內	J出差	旅到	<b>賽報</b> 告	表】												WF1S
						國	立成功	大學	公假日	出差	單					
舟牛	H	동군 PP	ŧ					_	阳救盟	Ω.	17	3一日	Ħ	填表目	1期:097	年11月24
避職	稱	相目	1997. 1					_	職	等	 種作	P王—# F第十】	<sup>迫</sup> 敬等			
經費	专來源	○ 行 ○ 預	<b>〕</b> 政管理 載合作	費 〇 名 〔含國和	院、系、月 斗會等) 機	沂、單 擱補明	【位經費( サ款、代	)其他	衸計編號	5 ()2	填):					
公差	意事由	大事	研討說	明												
中華同	民國097年	<b>"</b> ≢10月	06日08時	700分起	至097年10,	月09日	17時00分	·止 共計	4天附單	躆	0 <b></b> ₹	Æ				
	月		10	0	10		1	)		10						
	H		a	6	07		0	8		09						
	星期		-		_ =		-	-		四						
起这	5地點:( (	(起) (迄)									_					
L	L作記要	ț.	, 如事由	4 (*	如事由	*	如事由		如事	ŧ -	-					
	飛機或高鐵					-				_	1					
交	汽車及	捷運		_		_		-		_						
通声	火車	Ē		_		_		_		_						
Ŗ	輪船	끔		_		_		_		_						
	住宿費			_		-		_		_						
	膳雜費					-		_	T T	_	-					
住宿費 (旅行	覧加計交 社代收録	「通費 轉付)									1					
<u></u>	軍振號數	ξ		_		_		_					-			
	總計		0	10	0	- 1	0	10	0		-1.					
	備註					1	帳	號							1	
出差旅	<b>该費報支</b>	數額	表 - 說明	內容			-									
<b>厳務</b> 等	穿級	<b>B</b> 1	1	交通費					每	日住宿	費				每日膳雜	費
明任約 厳等)	收人員(5	书十至	十四月	沂屬一級 *///・14	₹機關之首·	長得搭	揉成的	f或相同 btoœt	]之 1,6	00		枕	<b>象</b> 據核重	奮列支,未	550	
第任約 職等♪	波人員以 以下包括	「下人」 「雇員)	員仇札	王位,是 该 <b>宜</b> 列支 日,	、「「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」	<sup>未設正 消</sup> 通工具	, <u>产</u> 血,」 【,不分智	Liansky 学次按時	端 開 1,4	00		4月 11 11	追検振う と一列す	者,按二分 を。	550	
支工、	、司機、	工友	β	₹°					1,2	00					450	
印並	存檔															回上-

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1         姓名林明憲       服務單位       人事室二組         職稿       額等       屬任第七職等         經費來源 <sup>6</sup> 行政管理費 C 各院、糸、所、單位經費 C 其他 <sup>6</sup> 行政管理費 C 各院、糸、所、單位經費 C 其他         位置数合作(含國科會等)機關補助款、代收款。會計編號(必項): <sup>6</sup> 研研討說明         人事研討說明 <sup>10</sup> 10 10 10 <sup>10</sup> 10          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 <sup>10</sup> 張 <sup>10</sup> 10          日 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10          日 <sup>10</sup> 0 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10          日 <sup>10</sup> 0 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10          日 <sup>10</sup> 0 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10          日 <sup>10</sup> 0 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10          日 <sup>10</sup> 0 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10          「 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10	11月24日
姓名林明憲       服務單位       人事室二組         職稿       組員       職等       膳住第七職等         經費來源 <sup>•</sup> (7政管理費 ○ 名院、条、所、單位經費 ○ 其他 <sup>•</sup> (2國料會等)機關補助款、代收款。會計編號(必項):           ·          公差事由          人事研討説明           ·           ·          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          ·           ·          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          ·           ·          工目          ·           ·           ·          北这地點:(把)          ·           ·           ·          ·           ·           ·           ·          ·           ·           ·           ·          ·           ·           ·           ·          ·           ·           ·           ·          ·           ·           ·           ·          ·           ·           ·           ·           ·          ·           ·           ·           ·           ·          ·           ·           ·           ·           ·          <	
姓名林明憲     服務單位     人事至二組       職稱     組員     職等     膳任第七職等       經費來源 <sup>6</sup> 行政管理費 ○ 各院、糸、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(必項):         ○       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        ○        ③       月     10     10     10       日     06     07     08     09       星期        一        二        四       起迄地點:(起)        [2]        [2]        [2]       近年期:(起)        [2]        [2]        [2]       一        [3]        [3]        [4]       「        [4]        [4]        [4]       「        [4]        [4]       「        [4]        [4]	4
No.     No.     No.     No.       經費來源 <sup>(4)</sup> (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	×
<ul> <li>經費來源</li> <li><sup>6</sup> 行政管理費 ○ 名院、系、所、單位經費 ○ 其他</li> <li><sup>6</sup> 建数合作 (含國科會等)機關補助款、代收款。會計編號(必填):</li> <li>公差事由</li> <li>小事研討說明</li> <li>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</li> <li>月</li> <li>10</li> <li>10</li></ul>	×
公差事由     人事研討説明       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 <sup>◎</sup> 、張       月     10     10     10       日     06     07     08     09       星期     一     二     三     四       起迄地點:(起) (迄)     0     回事由     加事由     如事由     回       近作記要     即事由     即事由     如事由     如事由     回	A F
	<u>×</u>
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天附單場 <sup>100</sup> 張          月       10       10       10         日       06       07       08       09         星期       一       二       三       四         起送地點:(把) (这)       0       0       0       0         工作記要       四事由       四事由       四事由       四	
月     10     10     10     10       日     06     07     08     09       星期     一     二     三     四       起送地點:(把) (这)     0     0     0     0       工作記要     如事由     如事由     如事由     如事由	
日     06     07     08     09       星期     一     二     三     四       起迄地點:(起) (迄)     0     0     0       工作記要     如事由 雲     如事由 雲     如事由 雲       飛機或高鐵     0     0     0	
王川     二     二     四       起送地點:(起) (这)     二     二     四       工作記要     如事由 雲     如事由 雲     如事由 雲       飛機或高鐵     1     1	
工作記要     如事由     如事由     如事由     如事由       飛機或高鐵	
	Ĩ
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	
威济等級      父進賀     母日任佰賀     母日任佰賀     母日唐羅賀     道伝統人員/第十五十回	Ľ
町に耐く見いオーエーロ 新屋一級機關之首長得搭乘商務艙或相同之 1,600 検撮核實列支,未 550	
馬任款人頁以下人頁(九) 「該實列支。其餘交通工具,不分等次按時開」1,400 「能檢據者,按二分 之一列支。	
支工、司機、工友 2 450 450	
印並存檔	

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)。



- 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	課之法	盖假言	已錄)清	單]								WF1Rxx
查詢人 「友」模	【員:》 []	則試員 補運3	级杂传日	查讀	旬日期 〔 <del>翰</del>	:96/11/05_ 関	08:00~96/11/06_17:0	0				
17 18		ገጠቀቁ ጠ	CEVE DC/1	<u>注意</u> 注注	[]]填	 寫補課資料	斗時,請填寫「補	課日期、領	「「「	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	条號	教師碼	補課日期	節次	代課老師	補課教室	備註	資料産生 日期時間
961105	08:10	-	1	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	09:10	_	2	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	2:0900 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	10:10	_	3	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	3:1000 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	11:10	-	4	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	4:1100 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	1 <i>6</i> :10	-	5	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	5:1600 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961106	08:10	=	1	獨立研究 (一)	17	9008012	961106 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
E	书請中 巳1	殉宣 退件	回收  智仔		
	表單名和	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	内容簡述	
	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測 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。

【個ノ	人差個	员統計	<mark>├</mark> 査話	J 🕽								WD1R	10		
取消															
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)。

【加班補休申讀	青單】				WF	1\$42
			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	
請假起这期間	自 097/11/24 日期 至 097/11/24 日期	星期一( 星期一(1	<sup>28</sup> ▼時 <sup>00</sup> ▼ <sub>分起</sub>	共計 1 日 P	時 摄取可加班補休紀錄	Ł
★假別	加班補休	職犯	务代理人姓名	郭美祺(組員)	▼ 選擇 清除	
· · · · ·		(MSG28)	)此條件下查無任何;	資料。.		
確定 加班申請約	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. 假别: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。

國内	的出差	旅	<b>賽報</b> 台	表】											WF1S047
						國	立成功	大學	公假	出差	單		広主	H## • 002	6-11 H-04 H
舟生	之	林田	ŧ					_	服務冒	۲ <del>۵</del>	「」「」「」	宝一刻	現衣	白期,09/3	中11月24日
職	稱	相員						_	職	駦		主一部第七期			
		64	拉答我	<b>博士</b> ① 夕	隐、多、	新、留	位婉毒(	) 甘油				_			
經到	費來源	Сţ	<b>主</b> 教合作	[g ■(含國和	科會等)機	搁補	山空夏 助款、代	牧款・1	計編	號(必	填〕:			]	
公表	差事由	大事	研討訪	明											<u> </u>
中華(	民國097年	╹ 戶10月	06日088	寺00分起	至097年10	月09日	17時00分	·止 共計	4天附	軍援	0				
	月			10	10		1	)		10		(G			
	H		(	6	07		0	8		09					
	星期		-	•	=		Ξ			四					
起边	地點:(	(起)													
	(	(這)													
2	工作記要	ļ.	如事的	t ×	如事由	*	如事由		如事	由	*				
	飛機或高鐵														
交	汽車及捷運														
週	火車	ī											Ĩ		
	輪船	<u>н</u>	Ē	_				_	Γ						
	住宿費								Γ						
	膳雜費					_			L L						
住宿3 (旅行	費加計交 社代收載	通費 團付)				_									
1	單據號數	Į.		_		_		_							
	總計	8	0		0		0		0		-				
	備註					1	帳	號	-						
出差旗	<b>波費報支</b>	數額	, 表 - 說明	内容					-						
職務	等級			交通費					名	目住很	習費			每日膳雜	費
簡任編 職等)	极人員() 	伟十至	十四	所屬一綱	₿機關之首	長得搭	乘商務制	<b>創成相同</b>	1之 1	,600		枋	歳據核實列支,未	550	
<b>膳任約</b> 勝等	吸人員以 21下句任	下人	員(九	座位,身 核實列す	€ 厳人貝拾 € 。其餘交	乘經准 通工具	『座位,団 【,不分等	E 均應機 學次按時	(藤     開  1	,400		崩		550	
<sub>10</sub> ,子, 技工	、司機、	工友		支。					1	,200			- /ix -	450	
															2
们印前	存檔	2													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。



- 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	課之法	盖假言	已錄清	單]								WF1Rxx
查詢人	.員:)	則試員 補運3	级标传目	查讀	旬日期 〔 <del>翰</del>	:96/11/05_ 関	08:00~96/11/06_17:0	0				
<b>,⊞</b>		11994	<#V6.DC/	18/6-95 注意	[]]填	 寫補課資料	斗時,請填寫「補	課日期、領	御女」、「	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	条號	教師碼	補課日期	節次	代課老師	補課教室	備註	資料産生 日期時間
961105	08:10	-	1	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	09:10	_	2	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	2:0900 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	10:10	_	3	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	3:1000 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	11:10	-	4	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	4:1100 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	1 <i>6</i> :10	-	5	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	5:1600 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961106	08:10	≞	1	獨立研究 (一)	17	9008012	961106 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20
共18筆	,每頁	99筆										頁次:171

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】		W	F1T11
	申請中已	精查 退件	回收  暫存		
	- 査詢條件	· 低方主部			
	夜里石4	神・   加月衣車			
	單筆處理	表單 顏色	表單名稱 申請時間	内容簡述	
	修改删除	•	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	

# 1.5 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	出差補休申請單		
申請人 單位 人事室二組	申請人 姓 名	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
自 <sup>097/11,</sup> 請假期間	24 日期 星期→ 08 ▼ 時 00 ▼	▲ 分起		
至 [097/11/	24 日期 星期→ 17 ▼ 時 100 •	▶ 分止 共計 1 日 1	時 擷取可出差補如	木記錄
請假人兼行政職 未兼行政	職 假 別	出差補休 * 晴	1務代理人姓名 19美神	(組員) ▼ 選擇 清除
確定で表單暫存の出差可	「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. 假别: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	<b>正</b> 成功	大學	公假出	是單	1		노동 누 ト	1## • ~~~~	e11 Hatt
<i>5</i> ±	玄	林田村等	F				_	_	昭務開発	Ŧ	人 重安-	一支目	項表b	1期:09/5	⊨11月24日
職	稱	組員	27.					_	職餐	Ě	▲ 「 第 任 第 - - - - - - - - - - - - -	→=== ヒ職等			
經	費來源	⊙行 C建	政管理3 教合作	豊 <sup>0</sup> 名 (含國和	院、系、」 斗會等) 楊	沂、單 뭶補問	位經費( 由款、代	○ 其他 枚款。餐	訲編號	(必填	i) : [				
公差	差事由	人事	研討說明	归											*
•華(	民國097年	, 10月(	6日08時	00分起	至097年10	月09日	17時00分	止 共計	4天附單	<b>據</b> ◎	➡張				
	月		10		10		1	0	1	0					
	H	1	06		07		0	8	C	9					
	星期				=		=	1		Ч	_				
起这	≦地點:() ()	起) 迄)							-		-				
1	工作記要		如事由	- A	如事由	4	如事由	4	如事由	ŧ	I				
	飛機或高鐵			_						_	1	Ĭ			
交	汽車及打	疌運				_				_	1	. i			
通費	火車		í –	_		_	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	_		_					
~	輪船		i-	_		-		_		_					
	住宿費		È	_		-		_		_	-				
	膳雜費		-	_		_		_		_					
生宿3 旅行	費加計交 一 社代收朝	通費 (								_			8		
j	單據號數									_	_				
	總計		0		0		0		0						
	備註	Í			-	1	帳	號	-			_			
」差別	<b>波費報支</b>	數額表	₹-說明	内容			-		-						
務	等級		, Þ	通費					每日	住宿費	<b></b>			每日膳雜	費
月任約 数等)	跋人員(第 	s十至·	十四 所	f屬一級 3份,由	機關之首	長得搭載經過	秦商務船 配位,f	創成相同 6月20年橋	之 1,60	0		檢據核實	「列支,未	550	
集任 第 等	级人員以 21下句廷	下人員	Q(九 村	雷列支	・其餘交	通工具	[,不分領	拿次按時	開 1,40	0		能檢據者	f,按二分 f 。	550	
虹	、司機、	工友	Þ	Ȱ					1,20	0		- /12	<b>-</b> 222	450	
	11.19.004								1.2						

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)	
$\downarrow$	
二層主管(李珮玲)	
$\downarrow$	
一層主管(張丁財)	
$\downarrow$	
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	[需補課之差假記錄清單] WF1Rxx											
查詢 存 檔	查詢人員:測試員 查詢日期:96/11/05_08:00~96/11/06_17:00 存 檔 補謀系統使用說明 離 開 注意!!填寫補謀資料時,請填寫「補謀日期、節次」、「代謀老師」、「備註」其中一欄即可。											
上課 日期	時間	星期	節次	科目名 稱	条號	教師碼	補課日期	節次	代課老師 礼	甫課教室	備註	資料產生 日期時間
961105	08:10	-	1	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	09:10	_	2	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	2:0900 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	10:10	_	3	職能治療 獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	3:1000 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	11:10	-	4	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	4:1100 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961105	16:10	-	5	獨立研究 (一)	17	9008012	961105 日期	5:1600 👻	郭立杰			960920_11:24:20
961106	08:10	=	1	獨立研究 (一)	17	9008012	961106 日期	1:0800 👻	郭立杰			960920_11:24:20
<u>共18</u> 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	[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											
	軍筆處理         表單         表單名稱         內容簡述											
	修改         請假單         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] 請假時間:097/10/30 10:19:31											

# 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。

附件	表單 顏色	表單單號 及名稱	待簽核層級	内容簡述
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
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
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
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
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
附件	•	0971029003 請假單	097/11/24 10:04 人事室備査 (林明憲)	申請人:林明憲代理人:宋育玲 假別:事假 事由:tetestet 請假時間:097/10/30(四) 08:00 - 097/10/30(四) 17:00 # 1 日 0

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)。

【假單附	作補上傳	作業】									WF1T05A
				चि रो	н₿т <del>л</del> -	大學 請假留					
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	961000	1 聯絡電話	50870	
· 請假人單 位	人事室二組			林明憲	職別	組員	識別證號	961000	1 聯絡電話	50870	
請(	自 097/10/13 星期一 08 時 00 分起 請假期間 至 097/10/13 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		*聪	務代理	人姓名	宋育玲				
是否使	用國旅卡	-		退件	時聯絡。	Le_mail					
附(	<del>4</del>				覽	夾帶檔案					
附件相											
1											
確認											回上一頁

# 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)。

ľ	差假流程異動申	請單】			WF1\$17
		國立成功大學 差(	段流程異動申請	睅	
	申請人				
	原差假流程	職員	新差假流程	教職 👤	
	備註				
硝	E 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:

表單已傳送完成!	
【差假流程異動申請單流程】	SHTSEND
送件人(林明憲)	
<b>↓</b>	
二層主管(李珮玲)	
$\downarrow$	
人事室備查(林明憲)	

# 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	戰代異動申請單	
申請人	方美雲()	申請時間	097/12/15 17:29
原代理人	001.賴秀琛(組員) 002.王春美(僱		(組員)
新代理人	1.<     頼秀琛(組員)     ▼     選擇       2.     王春美(僱用書記)     ▼     選擇		
	3. 王錦榕(組員)	新增	
確定			

- a. 申請人、申請時間:此為系統預設帶出,不提供使用者修改。
- b. 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。
- c. 新代理人:於選單欄位可提供修改新代理人,點選<sup>新增</sup>按鈕,可增加 其代理人;點選<sup>移除</sup>按鈕,可刪除代理人,如下圖所示:

【職代異動申請單				WF1S1
	國立成功法	大學職代學	異動申請單	L
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) 002.3	王春美(僱用書書	J) 003.王錦榕	(組員)
新代理人	1. 賴秀琛(組員)     ▼       2. 王春美(僱用書記)     ▼       3. 王錦榕(組員)     ▼       4. 請選擇     ▼	選擇 選擇 選擇 選擇 移除 新増		
確定	<ul> <li>調告律</li> <li>資標差(組員)</li> <li>頼秀琛(組員)</li> <li>陳秀英(技工)</li> <li>王錦榕(組員)</li> <li>田至琴(組主任)</li> <li>林沈芬嬌(組員)</li> <li>蔡榮泰(工友)</li> </ul>		_	

# 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)。

	【代理	我簽核假單	査詢】			WF2R05				
	- 查詢欄位 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 代理人姓名: 請先選擇單位 ▼ 查 詢 清 除									
	表軍 顏色	表單單號	表單名稱	申請時間	被代理簽核程序	內容簡建				
	•	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 - 09 7/12/02(二) 17:00 共1日0時				
ŧ	(1筆)	每頁 30 筆				頁次: <mark>1▼</mark> /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:

② 查詢表單明細資料 - Windows Internet Explorer												_ 0 >
http://140.116.165.131/ncku_delivery/fitwf/WFPUB03.php?f_pno=WF2R05												
關閉視窗 表單內容											2	
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	三組		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 至 097/12/02 星	期二 08 時 00 ; 期二 17 時 00 ;	. 分起 分止 共計1日0■	÷							
*事 由	ĺ	家裡有事						<b>≭</b> 假	別事	镧		
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	+	□是 □否		退件時聯絡人e_mail								
附件檔	,	您尙未選擇	任何附件!									
簧核			代理人			二級	主管			人事名	建備查	
確認者	床	育玲										
確認日期	05	97/11/20							097/11/24			
確認時間	19	9:10							16:45			
處理狀況	<u>a</u>	「意							決行			
審核												
陈建迎强 ————————————————————————————————————												
本田名(	おけん	007/11/20 10-10	4	<b>モリア</b>				E知木 音				
宗育玲 097/11/20 19:10 李			<b>陸山</b> 谷	097/11/20 19:11	=	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
- 査詢條件	

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:

## 【我代理別人假單查詢】

列印							回上一層
							(該日數採8進位・ex:0.3為3小時)
軍位名稱	戦別	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	艑審	9105001	郭育禎	出差	097/12/31 08:00   097/12/31 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	艑審	9105001	郭育禎	出差	097/12/30 08:00   097/12/30 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	艑審	9105001	郭育禎	出差	097/12/29 08:00   097/12/29 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	艑審	9105001	郭育禎	出差	097/12/26 08:00   097/12/26 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	艑審	9105001	郭育禎	出差	097/12/25 08:00   097/12/25 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	艑審	9105001	郭育禎	出差	097/12/24 08:00 I 097/12/24 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	艑審	9105001	郭育禎	出差	097/12/23 08:00   097/12/23 17:00	1.0	參加研討會
圖書館資訊服務組	艑審	9105001	郭育禎	出差	097/12/22 08:00   097/12/22 17:00	1.0	參加研討會
列印							國一上回
+8筆,毎頁 30筆							<sub>百次</sub> : 1 ▼

#### WF2R02A

# 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	查詢
姓名	
李珮玲	組長
康碧秋	事員
郭美祺	組員
林明憲	組員
黄麗錦	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 <b>资到</b> 異常	2 ① ① ② ② ② ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③	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 <u>事候</u> 08-00-12-00 宋育玲代理	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
工個月 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	961101	1 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	961101	1 聯絡電話	50875
請假期間	自 097/12/02 星期二 08 月 至 097/12/02 星期二 17 月	時∞の分起 時∞の分止 共詞	+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	* 聘	勝代現	里人姓名	宋育玲(助理行	]政員)	·	
是否使用國旅卡	□是 □否	退件	時聯絡	客人e_mail				
附件檔	您尙未選擇任何附	件!						
<u>.</u>								
處理過程								
送件人	送件時間 收	:件人	- 尾珰	[時間	程序		<b>尾理</b>	結果
黄麗錦 097	7/11/20 19:10	育玲 (	097/11/2	20 19:10	代理人		同	意
宋育玲 097	7/11/20 19:10 李	頭玲   (	097/11/2	20 19:11	二層主管		同	意
李珮玲 097	7/11/20 19:11 95	05001   (	097/11/2	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
單位名和	· 稱: 人事	室發展	観	•		查	詢				
	98	<b>30</b> 3年12	月			栄育玲 番子庭			2月30日行事曆		
H -	- =	星期三   三	四	五	六	李珮玲		世/財 09:00 13:00	结拟学由		
<u>29</u> 3	<u>80 1</u> 7 8	<u>2</u> 9	<u>3</u> 10	<u>4</u> 11	<u>5</u> 12	黄菁萍		<u>MIR</u> 06:00-12:00	对现代中		
<u>13</u> <u>1</u> 20 2	<u>4 15</u>	<u>16</u> 23	<u>17</u> 24	<u>18</u> 25	<u>19</u> 26						
<u>20</u> 2 <u>27</u> 2	<u>28</u> <u>29</u>	30	<u>24</u> <u>31</u>	<u>20</u> 1	2 2						
<u>上個月</u>				-	<u> </u>						

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:

<b>(</b> 會查詢)	表單明細習	[料 - Windo	ws In	ternet Explore	r																	l ×
🥭 http:/	/140.116.10	55.131/ncku	_deliv	/ery/iftwf/WF	PUB03.php?f_	pno=WF8F1	0															•
 表單	閉視窗    内容																					1
					國	立成功フ	大學。	۲ı	國申請	單												
E	申請人 單 位	人事室二	組		申請人 姓 名	林明憲		3	戰別	組員				識別證號	96	510001		聯絡	電話	50870		
	出國人 單 位	人事室二	組		出國人 姓 名	林明憲		ļ	職別	組員				識別證號	96	510001		聯絡	電話	50870		
	■發表論文協文接受国及會議議程)         □場在主持人會議單位邀請国及會議議程)           □出席會議[僅位邀請國及會議議程])         □出席會議[僅位邀請國及管議議程])           □出票         □「請我(儒附專案說明書及證明文件))           □其稅         □」																					
	出國費用	<ul> <li>□自書</li> <li>□目書</li> <li>□■図料</li> <li>□■調料</li> <li>□■調料</li> <li>□■計</li> <li>□二其他</li> </ul>	2〔上 2〔休 日宿兴 時公務	課期間申請 K個、寒暑催 御助〔請附惺 注大學計劃〔 好預算補助〔	指費出國「 【〕 「科會專案計 須經一級主 請檢附經費	含出國處理 畫經費核算 管確認〕領 補助確認書	≝私人 皆清單 §章:_ 身〕	≸宜 〕	」,每: 	學期♪ 	<u>1</u> :	次為限〕						本學期 課期間 自費(? 含公費 出國次!	上 已 下 2 動			
														E-MAIL								
	會議時間											其它聯	ľ	聯絡電話								
	參訪時間												ľ	行動電話								
	出國日期	自の	77/12	/11四 08時	00分起 至(	97712/17三	17時	00分	业共	計 5 E	101	÷									_	
	#	(顔		郭美祺(組)	<b>1</b> )		代理 期間	自	097/12	/11四	08	3時00分起 至	Ē	097/12/15	17時0	0分止						
	事	镧	職務	康碧秋(蓴)	<b>1</b> )		代理 期間	自	097/12	л6二		時 分起 3	£	097/12/18四	時	分止						
假别			优				代理 期間															-
完成																	- 6	網際網路		C 1	00%	- //

# 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: [097/01/01 ] [2] ~[097/12/31 ] [2]	
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	<b>〔假別天數</b> 〕	查書	旬													WD	01R	06A
起迄日期:097/	起迄日期:097/01/01~097/12/31																	
議別證號         員工姓名         事         病         休         婚         喪         戌         店         査         前         家         停         公         出         公         選         月 <td< th=""><th>早選</th><th><b>啧</b> 職</th></td<>										早選	<b>啧</b> 職							
9610001	林明憲	12	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	5	12.4	0	7	0	10.6
9610001       林明憲       12       1       7       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。       直上一層																		

## 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 ≦	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

a. 假别:提供使用者下拉選擇欲查詢之假別。

b. 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》	差假查護	了作美				WD	1R08A
	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
3	共2筆,毎頁20	筆			×	< >	≫ 頁 3	次:11/1

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 C 頁數 <sup>1</sup> — 1	
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】									WD1R	10
	н	H		mn Ht	구며	->- H	1_14	aH	Тн				
親別	−д	Я	二月	四月	五月	六月	七月	ЛЛ	ЛЛ	十月	十一月	<u>+</u> _Я	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
陪産假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
産前假	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
流産假	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
遅到	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,毎頁20筆 页次:፲☑/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:


# 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	【申請表單進度查詢】 WF1T1								
	申請中 已備查 退件 回收 暫存								
	┏查詢條件 —								
	表單名和	ィー (	所有表單		Y				
	表單單	虎:		查詢清	除				
		丰富	非習習を						
	軍筆處理	衣車 顏色	及軍軍軍 及名稱	待簽核層級	内容簡建				
	回收	•	0971209005 加班補休申請單	097/12/0915:42 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 鄭(教授) 新代理人:001.陳志新(工友) 002.徐畢鄭(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	【待處理案件】 WF1T11							
-	申請中 已備查 退件 回收 暫存							
	_ 查詢條件 	kar.⊦	0010国党班里勐由铸					
	≪平石/ 売留留:	いま・ [ 記: 「	0010回足如美勤中請。	■	上 除			
	******	wc • [						
	軍筆處理	表軍 顏色	表軍軍 <b>輩</b> 及名稱	待簽核層級	内容	簡建		
	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	運人員	服務單位	人事室		識別證	號	00001	
原上班時段	081	10固定班		更換後上	班時段				
接替人員	陳	志新		*起始更	換日期	097/12/0	)9		
原上班時段				更換後上	班時段	0810固)	定班		
簧核		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	0	97/12/01 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 < 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決行過之表單,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	]			WF1	T11
	申請中 日	備查	退件 回收	暫存		
	_ 查詢條件	∧ · R				
	中 丽 月 \) 主 留 夕 爭	ガ・ - な・「6				
	————————————————————————————————————	冉・!′ 눀・「	们有衣里			
	衣里里就	だ・」				
		表單	表電電號	申講時間	7	
	単単尾埋	顏色	及名稱	備查時間	四容間運	
	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: <mark>管理人員</mark> 原上班時段: 更換後上班時段:0810 <mark>固定班</mark> 起始更换日期: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: <mark>管理人員</mark> 未簽到退時段:上 <del>班</del> 申請事由:[ <mark>忘記打卡</mark> ]	

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	長軍内容								
		國立	成功大	、學 加班	[申請	睅			
申請人 單位 人事室	- 請人 單位 人事室 増払 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	加州	班人 主名 管理人員	職別 組員			識別證號	00001	聯絡電話	
加班起迄期間 目 097/12/05 星期五 08時 00分起 至 097/12/05 星期五 17時 00分止			<b>起</b> 止	扣除休息時 共計1日の	寺數01 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	加班請領有效時間 098/06/03								
附件檔 您尚未選擇任何附件!									
资核		一層主管					,	事室備查	
<b>资核</b> 確認者		一層主管			林	明憲	,	事室備查	
資核           確認者           確認日期	援丁財 097/12/05	一層主管			林 09	明憲 7/12/05	,	事室備查	
資核           確認者           確認時間	張丁財 997/12/05 15:36	一層主管			林 09 15	明憲 7/12/05 :37	,	事室備查	
資核           確認者           確認時間           處理狀況	び び び び び び び び が し の の ジ び い し の の ジ び い し の の の の ジ い し の の の の の の の の の の の の の	一層主管			林 09 15 決	明憲 7/12/05 :37 行	,	<b>、事室備查</b>	
資核           確認者           確認時間           處理狀況           審核	張丁財       097/12/05       15:36       同意	一層主管			林 09 15 決	明憲 7/12/05 37 行	,	<b>\事室備查</b>	
資核           資核           確認日期           確認時間           處理狀況           審核           處理過程	張丁財 097/12/05 15:36 同意	→屠主管			林 09 15 決	明憲 7/12:05 37 行	)	<b>小事室備查</b>	
簽核           確認日期           確認時間           處理狀況           審核           處理過程           送件人		一層主管	處理	 【時間	林 09 15 決	明憲 7/12/05 37 行 <b>程序</b>	,	\事室備查 <u>處理</u> :	結果
资核           資核           確認者           確認時間           處理狀況           審核           處理過程           送件人           管理人員	3張丁財 097/12/05 15:36 同意 同意 <b>送件時間</b> 097/12/05 15:24	一層主管 收件人 张丁射	<b>庭</b> 理 097/12/C	<b>(時間</b> ) 35 15:36	林 09 15 決	明憲 7/12/05 37 行 <b>程序</b> 一層主管		(事室備查 處理) 同	<u>結果</u> 意
資核           資核           確認           確認           確認           成理           状況           審核           處理過程           送件人           管理人員           張丁財	び     び	一層主管 收件人 张丁財 林明憲	<b>底</b> 担 097/12/C 097/12/C	<b>住時間</b> 5515:36 5515:37	林 09 15 決	明憲 7/12/05 :37 行 <b>程序</b> 一層主管 人事室備查		事室備査 慶理 同 決行(代):	<b>結果</b> 意 理黃麗錦)

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:

C.	【上班時段更換申請單_取消單據申請單】 WF3s02								
资	確 定								
*	取消理由	1:							
	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								
资	11 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,

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)	
<b>↓</b>	
二層主管(張丁財)	
$\downarrow$	
人事室備查(林明憲)	

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:

【月	【申請表單進度查詢】 WF1T11						
	申請中 🛛 🗉	估備查	这 退件 回收	暫存			
	查詢條件       表單名稱: 所有表單       麦單單號:       查 詢 清 除						
	軍筆處理	表單	表軍軍第	待簽核層級	內容簡述		
		•	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	097/12/0915:42 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 <sup>異動申請</sup>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
<mark>≉</mark> 異動原因: <mark>時間倾</mark>	多正	
確定		回上一層
	國立成功大學 加班申請單	
申請人 單 位	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	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 1097/12/05 日期 星期五 08 ▼時 <sup>1</sup> 0 ▼分起 扣除休息時數 <sup>01</sup> ▼ 至 1097/12/05 日期 星期五 <sup>114</sup> ▼時 <sup>100</sup> ▼分止 共計 <sup>11</sup> 日 <sup>10</sup> 時	
<b>*</b> 事 由	教育訓練手冊撰寫。	
*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	》 资證 次帶檔案	
附件檔	您尙未選擇任何附件!	
確定		國上一層

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 删 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							
偁: [『	所有表單		×				
虎:		查詢濯	<mark>手 除</mark>				
表軍 顏色	表軍軍號 及名稱	厡篒核人員 待篒核層級	內容簡違				
•	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: <mark>管理人員</mark> 原上班時段: 更换後上班時段:0810固定班 起始更换日期:097/12/03				
•	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				
	度 査 講 : [] : : : : : : : : : : : : :	度查詢】       儲益     退件     回收       簿:     所有表單       表單     表單單號       顏色     及名稱       0971215003       上班時段更換申請 單_取消單據申請單       ●     0971205011       上班時段更換申請 單	度 查詢       選件       回收       暫存         3備查       退件       回收       暫存         第:				

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	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	服務員	【位 人	事室		識別	「證號	00001
原上班時段	原上班時段 0830固定班 更挑			〔換後上	班時段	0810固規	<b></b> 定班	
* 起始更換日期 097/12/08								
資核		二層主管					人事室体	晢
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	間	程序	;		處理結果
管理人員	管理人員 097/12/05 16:35 張丁財 097/12/15 13:56		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	【申請表單進度查詢】 WF1T11							
F	申請中 已備查 退件 回收 暫存							
	- 査詢條件	. 1773						
	表単名神	:   所有	夜里					
	表單單號	•	4					
	軍筆處理	表單 顏色	表單名稱 申請時間	內容簡建				
	重新申請 刪 除	•	寒暑假排休時段更換申 請單 097/12/15 11:20	申請人: <mark>管理人員</mark> 申請內容:修改排休時段				
	重新申請 刪 除	•	寒暑假排休時段更換申 請單 097/12/15 11:19	申請人: <mark>管理人員</mark> 申請內容:修改排休時段				
	新申請 除	•	請假單 097/12/02 22:45	申請人:管理人員(組員) 代理人:吳嘉德() 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:

表置内容										
*(*119.		F	त्रीत्रे स्टेन अर्थतः ४	<u> </u>	е Дана вл	百十百十	主思			
	,		成功入学:	恭者[[[]]	阳阳母段	史換甲	· 市 単			
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	床	第二段:	旺
资核 二層主管					一層日	L管			人事室備查	
確認者 張丁財										
確認日期	097/12/1	5								
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	姓件人	處理時間	5	程序			處理結果	
管理人員 097/12/15 11:20 張丁財 (		「「」「」「「」」 しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしん しょうしょう しょうしん しょう しょうしん しょうしょう しょうしょう しょう しょうしん しょうしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう	97/12/15 1	12/15 11:21 二層主管		Ê	回收			
									Г	<b>→</b> 1 →
										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	請表軍進	度查詢】		WF1	T11		
E	申請中 E	出備查 退件	回收一暫存				
		I					
_ 查詢條件							
	單筆處理	表單 顏色	表單名稱 申請時間	內容簡建			
	修 改 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			
	修 改 刪 除	修改         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	暉】		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	○上班 ○下班	時∞▼分						
*申請事由								
附 件		覽 夾帶檔案						
附件檔	您尙未選擇任何附件!							
確定								

- a. 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。
- b. 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。
- c. 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】									
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	9509002				
原上班	<i>脏</i> 時段	30分彈性班		更換後上班時段	<b></b>				
☀ 起始夏	〔換日期	日期							
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)	
<b>•</b>	
二層主管(李珮玲)	
$\downarrow$	
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】 WF									
			國立成功大學	學 0810固定	定班異動申請	罪.				
	姓	名	李珮玲	服務單位	人事室二組	識別證號	9505001			
	原上到	時段	0810固定班	更換後上班時段						
	接替.	人員			*起始更換日期		胡			
	原上到	<b></b>			更換後上班時段	0810固定班				
					'	1				
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	国定班	異動申請單】				WF1S12
			國立成功大學	學 0810固刻	定班異動申請單	罪.	
	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	
Γ	接替	人員	宋育玲 ▼		*起始更換日期	097/12/15 日第	ĮĮ
	原上班時段		30分彈性班		更換後上班時段	0810固定班	
					·		
確	定						



## 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 統會自動利定為加班,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。



## 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 📓	

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】	出勤紅	錄明網			WD1R07A							
列印					回上一層							
日期	星期	上班	下班	差假	異常							
097/12/01	-	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	Ħ											
097/12/08	-				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					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
共12筆,每頁20望	<del>箪</del>		共12筆,每頁20筆									

# 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。

請表單進 <sup>非</sup> 請中 百	度者		暂存	WFI
- 查詢條件	aa • Γ	所有表留		
表單單	號:[		查詢清	<u>除</u>
軍筆處理	表軍 顏色	表軍軍號 及名稱	待赁核層級	内容簡建
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:097/1209(二)08:00 - 097/1209(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 (張丁财)	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】	特處理案件】 WF1T1									
申請中已	申請中 已備查 退件 回收 暫存									
查詢條件 ——	2 · 17	2010时会证思新中注:	29							
衣 早 台 仲	։ լս Հ. լ	810回足斑美勁中謂。	■	上 译						
\$\$ <del>\$</del> \$\$	· [			P2/						
軍筆處理	表軍 領色	表單單號 及名稱	待簽核層級	内	容簡違					
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	運人員		服務單位	人事室		識別證	號	00001	
原上班時段	段 0810 固定班     10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10				更換後.	上班時段				
接替人員 陳志新			*起始夏	〔換日期	097/12/0	)9				
原上班時段				更換後	上班時段	0810固)	定班			
簽核	養核 替換人			」 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	程度	ř		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 < 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決行過之表單,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	]			WFITI
	申請中して	備查	退件 回收	暫存	
	一 查 前 條 件 一 由 詰 目 何	유: [3	97 - 年12 - 日		
	表單名和	//・□ 簿: []	→ → → → □ □ □ □ 所有表單		
	表單單顎	晓: [		查詢	清 <mark>除</mark>
		書留	非留留報	由装畦間	
	軍筆處理	顏色	及星星編 及名稱	備查時間	内容簡違
	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]
				1	·

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				組員		識別證號	00001	聯絡電話				
加班人 單位 人事室	ַד ז	1班人 生名 <sup>管理人員</sup>	職別	組員		識別證號	00001	聯絡電話				
加班起迄期間	自 097/12/05 至 097/12/05	星期五 08時00分詞 星期五 17時00分]	毘 上	扣除休息時 共計1日06	]數01 寺							
*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	5 098/06/03											
附件檔	您尙未選擇	睪任何附件!										
簧核		一層主管					٦	、事室備查				
確認者	張丁財				林明	明憲						
確討甘甜	霍認日期 097/12/05 097/12/05											
	097/12/05				021	112/05	確認時間 15:36 15:37					
確認時間	097/12/05				15:3	37						
確認時間 處理狀況	097/12/05 15:36 同意				097 15:5 決	37 行						
確認時間           處理狀況           審核	097/12/03 15:36 同意				057 15:: 決	37 行						
pilead L 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	09//12/03 15:36 同意				15::   決	7 行						
pi Bao ロ 列 確認時間 處理狀況 審核 處理過程 送件人	09//12/03 15:36 同意 送件時間	收件人	處理	時間	  15::  決	7 行 <b>程序</b>		處理				
<sup>1) E R IC 口 列 確認時間 處理狀況 審核 處理過程 送件人 管理人員</sup>	09//12/03         15:36         同意 <b>送件時間</b> 097/12/05       15:24	<b>收件人</b> 張丁財	<b>處理</b> 097/12/	<b>(時間</b> ) 05 15:36 (	 15:: 决	77 行 <b>程序</b> 一層主管		<u>此理</u> 同	<del>结果</del> 意			
) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	097/12/03       15:36       同意       97/12/05       15:24       097/12/05       15:26	<b>收件人</b> 張丁財 林明憲	<b>底</b> 理 097/12/4 097/12/4	<b>生時間</b> 55 15:36 15:37 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	 15:: 决	77 行 <b>程序</b> 一層主管 事室備查		<b>虔理</b> 同 決行(代3	<b>结果</b> 意 望黃麗錦)			

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:

確定       回上一層         *取消理由:          成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          ##始更施日期 007/12/03	【上班時段更換申請單_取消單據申請單】										
* 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	確定					回上一層					
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	*取消理由:										
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		國立	成功大學 上	班時段更換申	請單						
原上班時段         更換後上班時段         0810固定班	姓名	管理人員	服務單位	人事室	識別證號	00001					
● #/// 更佳// 007/12/03	原上班時段			更換後上班時段	0810固定班						
* 地名英格兰斯 09/11/203	* 起始更換日期(	097/12/03									
確定	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:

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)	
■ 1	
二層主管(張丁財)	
$\downarrow$	
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:

【月	請表軍進	度查	詢】		WF	1T11			
	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								
	軍筆處理	表單	表單單號	待簽核層級	内容簡建				
	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: <mark>管理人員</mark> 原上班時段: 更換後上班時段:0810 <mark>固定班</mark> 起始更换日期:097/12/03				
	回收	•	0971209005 加班補休申請單	097/12/0915:42 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 <sup>異動申請</sup>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	<b>基動申請單】</b>	WF3\$01
★異動原因:時間修正		
確定		回上一層
	爾立成功大譽 加班申請買	
由銕」		
單位 人事室	世間へ 管理人員 職別 組員 識別證號 00001 聯絡電話	
加班人 日本室 日本	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 扣除休息時数 01 ★ © 097/12/05 日期 早期式 14 ★時 00 ★ 分止 #141 日 10 時	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
·····································		
*加班性質	<ul> <li>○一般○專案簽准</li> <li>*請領方式</li> <li>○補休 ○加班費(需附專案簽准文件)</li> </ul>	
加班請領有效時間	098/06/03	
附 件	瀏覽  夾帶檔案	
附件檔	您尙未選擇任何附件!	
確定		國一上一層

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	請表軍進	度查	韵】		WF	1 <b>T</b> 11
Ę	申請中 已	備查	退件 回收	暫存		
	= 查調條件 <b>==</b> = = = = の グチ	æ·Б	经安丰品			
	衣里石4	н. р	们有衣里		•	
	表單單點	虎:		一 査 詢   濯		
					,	
	單筆處理	表軍 顏色	表單單號 及名稱	厡篒核人員 待篒核層級	内容簡建	
	重新申請 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: <mark>管理人員</mark> 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	
	重新申請 刑 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	服務員	『位 人	事室		識別	川證號	00001	
原上班時段	0830固定班		Ţ	更換後」	上班時段	0810固領	定班		
☀ 起始更換日期	月 097/12/08								
<b>资</b> 核		二層主管					人事室		
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	7	不同意,不可更換.	
								다니 국	
								回上一頁	

**D.回收**:於『申請中』頁簽點選 □ 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 <sup>重新申請</sup> 或 刪 除 作業,如下圖所示:

【申	=請表單進度	查詢	]	WF1	T11			
	申請中 已備	揸	退件 回收 暫	存				
	┏ 查詢條件							
	表單名稱	:「所有	「表單					
r -	表單單號	:	3	<mark>查 詢 清 除</mark>				
	L							
	軍筆處理	表軍 顏色	表單名稱 申請時間	内容簡違				
	重新申請 刪 除	•	寒暑假排休時段更換申 請單 097/12/15 11:20	申請人: <mark>管理人員</mark> 申請內容: <mark>修改排怵時段</mark>				
	重新申請 刪 除	•	寒暑假排休時段更換申 請單 097/12/15 11:19	申請人: <mark>管理人員</mark> 申請內容: <mark>修改排怵時段</mark>				
	重新申請 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() 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 管理/	LĘ	申請人 單位	、事室	Ì	識別證號	00001	申請問	寺間 097/12/15 11:20	
☀備註		(請輸入換班	[人員或更換]	■田。)					
上班甘其	ŧ.	星期	排休		第一段班		排休	第二段班	
簑核		二層主行	f		一層主管			人事室備查	
確認者	張丁財								
確認日期	097/12/1	5							
確認時間	11:21								
處理狀況	回收								
審核									
處理過程									
送件人	送件喝	間	牧件人	處理時間		程序		處理結果	
管理人員	097/12/15	11:20 3	長丁財	097/12/15 11:	:21	」層主管		回收	
									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	【申請表單進度查詢】 WF1T1									
	申請中 E	出備查 退件	回收  暫存							
	_ 查詢條件 表單名和	偁: 所有表單								
	單筆處理	表軍 顏色	表單名稱 申請時間	內容簡建						
	修改删除	•	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						
	修改 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)。

【加班申請單】		WF1S70
	國立成功大學 加班申請單	
申請人 單位	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	
加班起這期間	自 <sup>097/12/05</sup> 日期 星期五 <sup>08</sup> ♥ 時 <sup>00</sup> ♥ 分起 扣除休息時數 <sup>00</sup> ♥ 至 <sup>097/12/05</sup> 日期 星期五 <sup>17</sup> ♥ 時 <sup>00</sup> ♥ 分止 共計 <sup>1</sup> 日 <sup>1</sup> 時	
<b>*</b> 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] 灰帶檔案	
附件檔	您尚未選擇任何附件!	
1、若加班性質為『專 2、『扣除休息時數』 3、『請領方式』為必	系』加班,且請領方式選擇『加班費』,則必須附加專案簽准文件。 諸該加班時段中間休息時數,總時數扣除『扣除休息時數』使為『加班申請時數』。 喪輸入欄位,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		

- 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: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。
- c. 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。
- d. 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)。

表單已傳送完成!	
【加班申請單流程】	SHTSEND
送件人(管理人員)	
一層主管(張丁財)	
$\downarrow$	
人事室備查(林明憲)	

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]	【申請表單進度查詢】 WF1T11									
Ę	申請中 已備查 退件 回收 暫存									
	- <sup>查調條件</sup>	稱:所有表單	▼ 4	查 詢 清 <u>除</u>						
	軍筆處理	表単 顔色	表車名稱 申請時間	内容簡述						
	修 改 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:097/1205(五)08:00-097/1205(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	L)							WF1S42
			國立成功大	學力	口班補休申請	單			
	申請人 單位 人爭室	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	
	請假起运期間	自 097/12/05 日 至 097/12/05 日	期 星期五 <sup>(</sup> 期 星期五 <sup>1</sup>	)8 🕶 🛿 7 🕶 🛛	ŧ <sup>00</sup> ♥ 分起 ŧ <sup>00</sup> ♥ 分止 井	計 1 日 0	時	<b>撷</b> 取可加班補休紀	
	★假         別         加班補休         職務代理人姓名         陳志新(工友) ▼         選擇)								
ł	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: 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。
- c. 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。
- d. 撷取可加班補休紀錄:在系統計算出共計加班日數及時數後,點按摘 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	大學 加班補休申請	單		
申請人 單位	申請人 姓 名	職別 組員	識別證號 00001	聯絡電話	
請假人 單位 人事室 ▼	請假人	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 至 097/12/05 日期 星期五	08 <b>v</b> 時 00 <b>v</b> 分起 17 <b>v</b> 時 <sup>00 <b>v</b>分止 月</sup>	も 1 日 0 時	<b>撷</b> 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	
加班起迄時間 097/12/05 08:00~17:00(9/]	加班事由 \時) 教育訓練手冊撰寫。				補休時數 8
確定 加班申請紀錄	ŧ				

- 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)。

表單已傳送完成!	
【加班補休申請單流程】	SHTSEND
送件人(管理人員)	
<b>↓</b>	
代理人(陳志新)	
$\downarrow$	
一層主管(張丁財)	
$\downarrow$	
人事室備查(林明憲)	

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: $\frac{1097}{2} = 42$ $\frac{12}{2} = 12$ $\frac{12}{2} = 12$											
	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
ŧ	ŧ1筆,每頁 30筆 頁次: <sup>1</sup> ♥ /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. 起訖日期: 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	
_								回上一層	
共	ŧ1筆,毎頁20筆						$\ll$ $<$ $>$ $\gg$	頁 次: <mark>□▼</mark> /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										
講別證號 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								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	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	097/09/0108:00	097/09/0112:00	0.4	500	15500
	9610001	林明憲	休假	097/09/1108:00	097/09/1117:00	1.0	3000	12500
	9610001	林明憲	休假	097/09/1808:00	097/09/1808:00 097/09/1817:00	1.0         9000           1.0         2000	3500	
	9610001	林明憲	休假	097/12/0208:00	097/12/0217:00		2000	1500
	9610001	林明憲	休假	097/12/0308:00	097/12/0317:00	1.0	50	1450
	列印							回上一層
ŧ	+5筆,毎頁2	0筆				~~	< > >>	頁次:□■/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	员補助查詢作業】			WD4R09B
起运時間: 員工姓名: 員工類別: (版 別: 差((版事由) 消費金額: 刺餘金額:	自097/09/01 08:00起至097/09/01 12:00止 林明憲 職員 休假 500 15500	共計0日4時止 部門名稱: 員工職稱:	人事室二組 組員	
				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:

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	25.4 日	本年欲保留下年 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													
.年度內具有14日」 審因機關公務需要 未能休假者,得作 .上年度依規定奉給 .休假超過14日以_	以下休假資格者,應全部休 放規定核發未休假加班費。 集保留至今實施者,不得列 上,每日補助600元。	畢;具有14日以上休 抵本年應休畢日數,	假資格者,至少應實施休 且不得請領休假補助費。	假14日,剩	餘 日數如								

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	休假改發加強	E費申請單】			WF1:	<b>S</b> 66			
		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	本年欲保留下年 休 假 日 數	15.4日(依改發加班費日數	計算呈現)				
	合 計	別     組員     申請年度     097年       ····································							
	請領金額	消休假改發     ID     日     本年欲保留下年 休 假 日 數     15.4日(依改發加班費日數計算呈現)       計     19680元       領 金 額     新台幣 臺萬玖仟陸佰捌拾元 元整       政月有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,刺餘日數如 數關公務需要							
	1.年度內具有14日以 確因機關公務需要 未能休假者,得依 2.上年度依規定奉準 3.休假超過14日以上	下休假資格者,應全部休 規定核發未休假加班費。 保留至今實施者,不得列 ,每日補助600元。	畢;具有14日以上休 抵本年應休畢日數,	假資格者,至少應實施休 且不得請領休假補助費。	假14日,剩餘日數如				
確算	定 計 算 表望	置者在							

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				
F	申請中 E	出備查 退件	回收 暫存							
	- 查詢條件	角: 所有表單		▼ 査 詢 清	<u>除</u>					
	軍筆處理     表單     表單名稱     內容簡違									
	■ ● ● ● ● ● ●	•	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:

	-7			WF1T							
待簽核表單	授權代簽	表單									
<u>主部问息</u> 成批/單筆處 明 理 查	成批/單筆處     明細     表 單     表 單     表 單     表 單     表 算     表 及名稱     待簽核層級     內容簡速										
<ul> <li>○ 決 行</li> <li>○ 不 准</li> <li>明</li> <li>● 不處理</li> </ul>	月細●	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: <u>王由莉</u> 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							
<ul> <li>○ 決 行</li> <li>○ 不 准</li> <li>⑨ 不處理</li> </ul>	月細●	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.胡乃句 (僱用辦事員) 新代理人:001.林翠鈴(僱用辦事員) 002.胡乃句 (僱用辦事員) 003.蔡孟君(僱用辦事員)							
<ul> <li>○ 決 行</li> <li>○ 不 准</li> <li>● 不處理</li> </ul>	月細●	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.胡乃句 (僱用辦事員) 新代理人:001.洪國郎(秘書) 002.蔡孟君(僱用辦 事員)							
<ul> <li>○ 決 行</li> <li>○ 不 准</li> <li>● 不處理</li> </ul>	月細●	0971203015 未簽到退申請 單	097/12/04 10:46 人事室備査 (林明憲)	申請人: <mark>房玉珍</mark> 未簽到退時段:上班 申請事由:[ <mark>忘記打卡]</mark>							

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 全部同意 按鈕,將所列出表單皆選擇「決行」,按下 確 定 按鈕便會將所有表單決行之;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:

(代)簽核表單)								W					
<b>资核表</b> 軍 授	權代簽表軍												
決 行 不	央 行 不 准 取 消												
<u>ж</u> ы.													
思見:													
							WF	1T01A					
	國立成功;	大學上達	旺時即	<b>殳更</b> 担	奐申	請單							
姓名	王由莉	服務單位	校務資	訊組	識別	打證號	8005007						
原上班時段	30分彈性班		更換後 影	上班時 t	不稽	核							
★起始更換 日期	097/12/08												
<b>资</b> 核	=	層主管				人事室備	适						
確認者				林明憲									
確認日期													
確認時間													
處理狀況				待辦									
審核													
虎球海社													
								F					
送件人	送件時間	收件人		處理時間	間	1	呈序	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,點按決行按鈕,會將此表單決行;點按不准按鈕,會依 此表單程序設定將此表單退回;點按<sup>取消</sup>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:

【名	F(代)簽核表国	I)				WF1T08
	待簽核表單 選擇授權人員 全部選定 全	授權什 : 李琳 部清除	【 <b>资</b> 表 □玲 ▼ □ 確	<sup>使</sup> 軍 定		
	成批/軍筆處理	明細 查詢	表單 顏色	表單單號 及名稱	待簽核層級	內容簡建
	<ul> <li>○ 同意</li> <li>○ 不同意</li> <li>○ 不處理</li> </ul>	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
	<ul> <li>○ 同意</li> <li>○ 不同意</li> <li>○ 不處理</li> </ul>	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
	<ul> <li>○ 同意</li> <li>○ 不同意</li> <li>○ 不處理</li> </ul>	同意 不同意 "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	
	<ul> <li>○ 同意</li> <li>○ 不同意</li> <li>○ 不處理</li> </ul>	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 <sup>全部選定</sup>按鈕, 將所列出表單皆選擇「同意」,按下 <sup>確 定</sup>按鈕便會將所有表單同意往 下一流程送去;而 <sup>全部清除</sup>按鈕,會將所有表單選擇「不處理」,或 可單筆點選<sup>明細</sup>,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
				國立同	艾功7	大學	加班申	請單				
申請人 單 位	人事室二約	Ē	申請人 姓 名	黃麗錦		職別	組員	Ĩ	瞡訋證號	9611011	聯 絡 電 話	
加班人 單 位	人事室二約	Ē	加班人 姓 名	黃麗錦		職別	組員	ŧ	瞡別證號	9611011	聯 絡 電 話	
加班利	· 已运期間	自 097/11/04 至 097/11/04	星期二 星期二	08時 00 17時 00	分起 分止	ł F	口除休息® 時計1日1	, 寺數00 時				
*事	由	加班										
★加明	近性質	一般簽准			<b>≭請</b> 邻	貢方式	補切	<b>≮</b>				
加班請领	有效時間	098/06/13										
附任	牛檔	您尙未選擇	<b>署任何</b> 附	射件!								
Ť.	柩	=	層主管				一層主	管		Y	事室備查	
確認者		李珮玲										
確認日期	ŧ											
確認時間	5											
處理狀涉	ŧ	待辦										
審核												
處理過程												
送住	#人	送件時間		收件人		處現	里時間		程序		處理約	課
黃厠	電錦	097/12/15 14:3	34	李珮玲				=	層主管		待劾	ŧ

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)。

【表單流程修正作業】	<b>WF1T09</b>
查詢條件     申請日期: 097/12/16 日期 097/12/16 日期     申請單位: 請選擇單位     申請人員: 請先選擇單位 ▼     表單名稱: 所有表單     表單單號:   查 詢 清 除     (MSG28) 此條件下查無任何資料。.	

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 前 按鈕,系統即會列出查 詢條件下之所有表單,如下圖所示:

【表	單流程修正	作業】			<b>WF1T0</b> 9				
一查	前條件 申請日 申請單( 申請人」 表單名科 →→=====	期: 097/12/15 日期 ~ 097/1 立: 請選擇單位 員: 請先選擇單位 ▼ 稱: 所有表單	2/17 日算		□ 含下層單位				
表單顏色	表單單號:     查 詢 清 除       麦        麦        麦        麦        皮名稱     申請日期       顧序     待簽核層級       內容簡違								
•	0971216007 加班申請單	097/12/16 23:43	05	097/12/1623:43 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				
•	097121 <i>6</i> 006 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) 00 3.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:

≍中顽	庄1廖JE1	F来」										WFI	
直接送体	「お」	回上一	闘 更正	接核流程								可上一頁	
刪除某	固關卡		-										
指定簽档			-										
表單流和	星:												
→代理」	人(蔡孟君	)→二	層主管(張	丁財)→-	·層主管	會(張)	「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	專任問	晶時組員	識別	證號	6211004	聯絡電話	50611	
- 一 請假人 單 位	出納組		請假人姓名	房玉珍	職別	專任的	晶時組員	識別	證號	6211004	聯絡電話	50611	
ž	差假期間		自 097/12/22 至 097/12/23	星期一08時( 星期二17時(	00分起 00分止	- 不含( 共計 2	関日 :日 0時	1				1	
									*(	鼭 別	出差		
*	事 由		出差						由機關	晶指派執行	玉務,或符合公	差假性質	
									且於會持人可	會中發表論: 故主講人者:	文或擔任某部分 等。	}議題之主	
3	事後事由								事後	申請次數	1		
公差	人兼行政聘	ŧ.	未兼行政職				職務代理人姓名蔡			素孟君			
*	出差地點						<ul><li> 國内擬請准予 </li><li> 搭乘飛機(高鐵) </li></ul>		- 無				
退件問	寺聯絡人e-m	ail											
ţ	頷 別					1							
ŧ	經費來源		行政管理費										
附件	檔	您尙尹	卡選擇任何	1附件!									
領	核		代理人		二月	了主管			層主管	£	人事室体	皆查	
御記者		祭孟君			_							_	
産認時間													
<u>馬理狀況</u>		待辦											
審核													
理過程													
送件。	λ		送件時間		收召	ト	よう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょ	時間		程序	ようし しょうしん しょうしょう しょうしょ しょうしょ しょうしょ しょうしょ しょう しょう	結果	
<b>屋王</b> 王	会	09	7/12/15 16:0	5	蔡孟	君				代理人	待	辦	

於表單明細中,可使用 <sup>直接送備查</sup>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 <sup>刪除某個關卡</sup>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

删除某個關卡 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	請表軍進	度查	詢】		WF1T11							
-	申請中 已備查 退件 回收 暫存											
	- 査詢條件											
	表單單	₩・   號: [		查詢清	<b>除</b>							
	軍筆處理	表單 顏色	表軍軍號 及名稱	待簽核層級	內容簡建							
	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							
	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 鄭(教授) 新代理人:001.陳志新(工友) 002.徐畢鄭(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	【待處理案件】 WF1T1										
	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     麦單單號:     查 詢 清 除										
	單筆處理	表軍 顏色	表軍軍軍 及名稱	待簽核層級	Ē	内容簡違					
	回收     ●     097/1201004 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	人事室 識別認		虩	00001			
原上班時段	081	10固定班			更換後上	班時段			-	
接替人員	陳	志新			*起始更打	喚日期	097/12/(	)9		
原上班時段					更換後上	班時段	0810固;	定班		
資核	资核 替换人员			-	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	ц	(件人	處理時間	程序	;		處理結果	
管理人員	管理人員 097/12/01 13:32 陳志新			替換人員		待辦				
									1	可上一頁

若發現表單申請資料或流程有誤,可於單筆處理下點選 < 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決行過之表單,可使用查詢功 能查詢已備查之表單,如下圖所示:

【名	<b>房遇理案件</b>	]			WF1	T11					
	申請中 已備查 退件 回收 暫存										
	申請月份	∄: ≦ 	71年121月								
	表單名和	爯: 🏼	所有表單								
	表單單號	虎:		查詢	<mark>清 除</mark>						
	軍筆處理	表單 顏色	表軍軍號 及名稱	申請時間 備查時間	內容簡違						
	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: <mark>管理人員</mark> 未簽到退時段:上班 申請事由:[ <mark>応記打卡]</mark>						
	L				·]						

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	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 單位 人事室 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 <sup>管理人</sup>		戦別 🖇	组員		識別證號	00001	聯絡電話	
加班起运期間	自 097/12/05 至 097/12/05	星期五 088 星期五 178	₹00分起 ₹00分止	i F	日除休息時 共計1日 OF	]數01 寺				
*事 由	教育訓練习	₽冊撰寫。								
*加班性質	一般簽准		*	請領方	迂式	補休				
加班請領有效時間	1 098/06/03									
附件檔	您尙未選	擇任何附件								
<b>資</b> 核		一層	注管	人事室備查						
確認者	張丁財					林	明憲			
確認日期	097/12/05					09	7/12/05			
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		<b>尾理</b> 類	結果
管理人員	097/12/05 15:2	4 張丁則	f 09'	7/12/05	5 15:36		一層主管		同	意
張丁財	097/12/05 15:3	6 林明憲	£ 09	7/12/05	5 15:37	)	人事室備查		決 行(代)	埋黃麗錦)
										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:

【上班明	【上班時段更換申請單_取消單據申請單】										
確定	確 定										
❣取消理日	1:										
		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					
原上到	時段			更換後上班時段	0810固定班						
∗ 起始更	* 起始更換日期 097/12/03										
確定	確 定										

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)	
<b>↓</b>	
二層主管(張丁財)	
$\downarrow$	
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	請表軍進	度查	詢】		WF	1T11				
	<ul> <li>申請中</li> <li>已備査</li> <li>退件</li> <li>回收</li> <li>暫存</li> <li>查詢條件</li> <li>表單名稱: 所有表單</li> </ul>									
	表單單	虎:		查詢清	除					
	軍筆處理	表單	表單單號	待簽核層級	内容簡述					
	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: <mark>管理人員</mark> 原上班時段: 更換後上班時段:0810 <mark>固定班</mark> 起始更換日期:097/12/03					
L	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 <sup>異動申請</sup>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:時間修正	
確定	南一上一層
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         小班人 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     1097/12/05     日期     星期五     ○8 ▼ 時     ○ ▼ 分起     扣除休息時數       至     097/12/05     日期     星期五     14 ▼ 時     ○ ▼ 分止     共計     1	01 <b>▼</b>   <b>〕</b> 時
*事由     教育訓練手冊撰寫。	
*加班性質         ・一般 〇 專案簽准         *請領方式         ● 補休 〇 加班費 (第	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!	
確定	<b>一</b> 一回

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 删 除 作業,如下圖所示:

【申請表	軍進	度查	詢】		WF	1T11				
申請中	申請中 已備查 退件 回收 暫存									
「查詢條	条件 🚃					1				
表	單名稱	¶∶ [『	所有表單							
表	軍軍事	2:		查詢濯	<b>5 除</b>					
	1 1 40					1				
軍筆」	處理	表單 顏色	表軍軍號 及名稱	原簽核人員 待簽核層級	內容簡建					
重新	申請除	•	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: <mark>管理人員</mark> 原上班時段: 更換後上班時段:0810 <mark>固定班</mark> 起始更换日期:097/12/03					
重新	申請	•	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 起始更换日期: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	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	『位う」	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固規	包班				
*起始更換日期	097/12/08										
簧核		二層主管					人事室備	晢			
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	す間 しんしょうしょう	程序	程序 處理		處理結果					
管理人員	管理人員 097/12/05 16:35 張丁財 097/12/15 13					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, :

【申	請表單進度	査詢	]	WF1T	11				
F	申請中 已備	适	退件 回收 暫	存					
	表單名稱:所有表單								
	表單單號: 查 詢 清 除								
	軍筆處理         表單         表單名稱         內容簡違								
	重新申請	•	寒暑假排休時段更換申 請單 097/12/15 11:20	申請人: <mark>管理人員</mark> 申請內容:修改排休時段					
	重新申請	•	寒暑假排休時段更換申 請單 097/12/15 11:19	申請人: <mark>管理人員</mark> 申請內容:修改 <mark>排休時段</mark>					
	重新申請 刑 除	•	請假單 097/12/02 22:45	申請人:管理人員(組員) 代理人:吳嘉德() 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	非休暇	寺段更	換申	請單			
申請人 姓名		申請人 單位	申請人 單 位 人爭室		識別言	登號	00001		申請時間	097/12/15 11:2	C
*備註	事由。)										
上班日期    星期			排休		第一	段班		排	怵	第二段	班
簽核		二層主	<u></u>		_	·層主管	:			人事室備查	E
確認者 張丁財											
確認日期	097/12/1	5									
確認時間	11:21										
處理狀況	回收										
審核											
處理過程	。 選過程										
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	-	二層主領	Ś.		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,

【申請表』	乱	度查詢】		WF1T1						
申請中	E	見備查 退件	回收  暫存							
一查前條	表單名稱:所有表單									
軍筆員	理	表單 顏色	表單名稱 申請時間	內容簡述						
修订	<u></u>	•	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						
修订	牧 余	•	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)。

ľ	寒暑假輪休維護	獲作業】	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)。

寒暑假輸休網	<b>E護作業</b>				WD3F14A
輯欄位		16-411			
假期類別:	97年寒假	假其	相起: 098/01/19~098/02/13		
部門代號:	26120000	部門	月名稱: 出納組	識別證號: 621	1004
人員姓名:	房玉珍 🗸	身分證	寳字號: D200102765	職稱:專信	6臨時組員
雀 認					回上一!
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	-	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/01/20	=	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/01/21	<u> </u>	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		13:00~17:00
098/01/23	五	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/01/24	六		08:00~12:00		13:00~17:00
098/01/25	Ħ		08:00~12:00		13:00~17:00
098/01/26	-		08:00~12:00		13:00~17:00
098/01/27	=		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	<u>–</u> – – – – – – – – – – – – – – – – – –		08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/01	H		08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/02	-	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/03	=	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/04	<u> </u>	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		13:00~17:00
098/02/06	五	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/07	× 1		08:00~12:00		13:00~17:00

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)。

Ι	寒暑假	論休維護作業】		WD3F14
年度	度:097年度		註:已過設定有效期	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좉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	填寫寒暑假排休時段更換申請單
共1	筆,每頁20筆			ズ > > 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	【寒暑假排休時段更換申請單】 WF1S15A							
	國立周	成功大學 寒暑	假排休時段更換申	清單				
申請人林明憲 甲	請人 人事室二組		識別證號 9610001	申請時間 097	7/12/17 10:53			
×備註								
上班日期	星期	排休	第一段班	排怵	第二段班			
098/01/23	五	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00			
098/01/24	×							
098/01/25	Ħ							
098/01/26	-							
098/01/27	=							
098/01/28	三							
098/01/29	四							
098/01/30	五							
098/01/31	×							
098/02/01	Ħ							
098/02/02	-	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00			
098/02/03	=	須上班時段	08:00~12:00		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		13:00~17:00			
098/02/06	五	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00			
098/02/07	×							
098/02/08	Ħ							
098/02/09	<u> </u>	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00			
098/02/10	=	須上班時段	08:00~12:00		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		13:00~17:00			
確定					回上一層			

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) 此欄亿	a輸入值不合規	定[更換後輪	i休時數不可大於	诊可排休時數].	
【寒暑假排休暇	時段更換申請單				WF1S15A
	國立即	成功大學 寒暑	假排休時段更換申	「請單」	
申請人林明憲 甲	請人人事室二組		識別證號 961000	1 申請時間 09	7/12/17 10:56
▲ 4 *備註 际	2 122   段				
上班日期	星期	排怵	第一段班	排休	第二段班
098/01/23	五	須上班時段	08:00~12:00	<b>N</b>	13:00~17:00
098/01/24	×				
098/01/25	Ħ				
098/01/26	—				
098/01/27	=				
098/01/28	三				
098/01/29	四				
098/01/30	五				
098/01/31	×				
098/02/01	日				
098/02/02	<u> </u>	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/03	<b>—</b>	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/04	Ë	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		13:00~17:00
098/02/06	五	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/07	*				
098/02/08	Ħ				
098/02/09	-	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/10	=	須上班時段	08:00~12:00		13:00~17:00
098/02/11	Ξ	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		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】	<b>WF1S15</b>
<b>假期名籍</b> 98年寒假	<b>假期回問</b> 098/01/23~098/02/13	<b>開放個人設定有效時間</b> 097/12/12~098/01/22
・ 共1筆,毎頁30筆		

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:

國立成功大學 寒暑假排休時段更換申請單								
申請人 生 名 李珮玲	請人 [1位] 人事室二組		識別證號	9505001	申請時間 097/12/1617:03			
備註				(請輸入推	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	08:00~12:0	C		13:00~17:00		
098/01/24	六							
098/01/25	Ħ							
098/01/26	-							
098/01/27	<b>二</b>							
098/01/28	三							
098/01/29	四							
098/01/30	五							
098/01/31	×							
098/02/01	Ħ							
098/02/02	-	須上班時段	08:00~12:0	)		13:00~17:00		
098/02/03	二	須上班時段	08:00~12:0	)		13:00~17:00		
098/02/04	三	須上班時段	08:00~12:0	) 須	上班時段	13:00~17:00		
098/02/05	四	須上班時段	08:00~12:0	)		13:00~17:00		
098/02/06	五	須上班時段	08:00~12:0	)		13:00~17:00		
098/02/07	六							
098/02/08	Ħ							
098/02/09	-	須上班時段	08:00~12:0	2		13:00~17:00		
098/02/10	二	須上班時段	08:00~12:0	2		13:00~17:00		
098/02/11	三	須上班時段	08:00~12:0	) 須	上班時段	13:00~17:00		
098/02/12	四	須上班時段	08:00~12:0	о С		13:00~17:00		

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:

