



1931

國立成功大學

網路差勤系統使用說明

日期：114/10/14



壹、差勤規定宣導及管理
貳、網路差勤系統功能
參、常見 Q&A
肆、結語

壹、差勤規定宣導及管理

貳、網路差勤系統功能

參、常見 Q&A

肆、結語



國立成功大學
National Cheng Kung University

壹、差勤規定宣導及管理

一、各類人員之差假規定

各類人員	差 假 適 用 規 定	
教師 研究人員	●教師請假規則 ●本校教師申請出國作業要點	●性別工作平等法 ●本校實施彈性上班差勤管理要點 ●國內出差旅費報支要點 ●國外出差旅費報支要點 ●本校教職員工差假補充規定
編制內職員	●公務人員請假規則	
校聘人員 專案工作人員	●勞動基準法 ●勞工請假規則 ※事假（含家庭照顧假）不發薪，30日以內 病假（含生理假）發半日薪資（超過30日 不發薪），其餘假別薪資照發。	
職務代理人	●行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	

二、出勤管理

上班時間	一般上班時間：自上午8時至下午17時，前後得彈性30分鐘 (每日上班時間共9小時，含工作時間8小時，中間休息1小時)
請假、出差	各項國內、外之請假、出差事項請使用本校差勤系統申辦， 且應依規定 <u>事先</u> 填具假單，經核准後始得離校。
個人出勤、 請休	個人出勤、請休情形逕顯示於差勤系統 / 個人差勤儀表板 (網址： http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/menu.php)

三、簽到退規定

- ✎ 本校職員工(含專案工作人員)應遵守出勤相關規定，上下班應依實際到、離校之辦公時間親自簽到退。

簽 到	簽 退
(1)正常簽到時間： 依「個人班別上班彈性起始時間」或「加班起始時間」起，往前緩衝30分鐘開始。當日如有臨時加班情形，須先辦理「加班申請」程序，始得受理簽到。 (2)不受理簽到時間： 於緩衝30分鐘前簽到不受理。	(1)正常簽退時間： 在「正常下班時間」或「加班結束時間」後之緩衝30分鐘內。當日如有遲到、未請假、未簽到、臨時加班之情形，須先辦理「請假申請」、「未簽到退申請」、「加班申請」等程序，始得受理簽退。 (2)超過正常簽退時間： 如超過緩衝30分鐘後，則須勾選適當之原因，始得簽退。

四、加班申請之規定

- ❧ 員工加班，係由單位主管視業務需要審視加班之必要性，且事先覈實指派及填送加班申請單，奉核准後始得加班。
- ❧ 適用勞基法人員因公務出勤加班，有連續工作逾6日之必要時：
若連續週六、週日（休息日及例假日）辦活動，或奉派出國執行公務，致使勞工有連續工作逾6日之必要，經事前得個別勞工同意下，請事先填送本校「實施4週變形工時勞雇雙方協商排班同意書」，限於4週期內調整原定之例假日及休息日；經調移後之休息日如因業務需求仍有出勤之必要，以休息日之加班規定辦理。

五、出勤異常處理

National Cheng Kung University 成功大學 行政表單系統 人事室發展組 陳文姿妳好! [回差勤表單儀表板](#) [回主畫面](#)

主控安全設定
基本資料建置
人事管理作業
主管專區
網路差假申請作業
網路差假查詢作業
出國申請作業
簽到退作業
加班申請作業
寒暑假暨校際週作業
文康活動申請作業
表單流程追蹤

上下班時間

目前時間：14:47 您的IP：140.116.
▶請至 [線上簽到退作業](#)，進行簽到、退工作。
簽到時間：08:26
簽退時間：
出差補休未申請時數： 小時
加班補休未申請時數： 小時

106 年 休假期間: 106/10/15 ~ 107/10/14 [看詳細資料](#)
休假年資： 年
106年可休特別休假日數： 日 剩餘日數：
105年未休完特別休假日數： 日 剩餘日數：0

日期	星期	上班	下班	異常原因
----	----	----	----	------

1. 上開特別休假可遞延1年，加班(出差)補休之補休期限為加班事實發生後1年內，期限屆滿未休畢之特別班(出差)補休日數仍可申請改發工資。
業務承辦人：
人事室發展組(宋小姐50876)。
人事室專案組(林小姐50895)。
人事室庶務組(何小姐50546)。

未依規定辦理請假，或未依規定簽到退，則會出現出勤異常，逕顯示於差勤系統 / 個人差勤儀表板項下，另系統將自動發送Email通知當事人，限期辦理請假。

六、國民旅遊卡休假旅遊補助費

(一)對象

兼主管職務之教師、公務人員

(二)補助金額

可休假日數10日以上→16,000元上限

可休假日數未滿10日→1600元*可休日數

(三)使用方法及申請程序

請見人事室網頁 / 國旅卡區

* 已申請休假旅遊補助費之消費，切勿重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。

七、國內出差、公假之相關規定

注 意 事 項

- | | |
|---|--|
| 1 | 出差係指奉派或奉准「執行」職務，公假係指奉派或奉准「參加」與職務相關之活動。 |
| 2 | 申請出差日數應以實際之路程及處理公務所需時間為準，不可浮報，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。若因實際路程或處理公務所需，須增加出差日數者，須敘明理由。 |
| 3 | 本校教師因執行計畫案之需要至校外蒐集資料、訪談或辦理相關事宜，密集出差一週達3天以上（不含假日）或一個月達10天以上（含假日），請於出差完畢後之當月底填寫「國立成功大學教師因執行計畫案密集出差報備表」，奉核後始可提出出差旅費申請，惟公務之出差不在此限。 |

八、教師於上課期間出國之規範

上課期間因教學研究或執行計畫之需要，須前往國外進行移地教學、移地研究、進行實驗、受訓、田野調查、量測、探勘等，公假日數以10天為限。

上課期間因學術研究或產學合作之需要，受邀參訪、開會、參加工作坊、參觀國際展覽會、辦理海外研討會等，公假日數以10天為限。

教師於上課期間出國規範

上課期間不得申請出國觀光及探親（但利用婚假、或兼行政職務之教師利用休假申請者，不在此限。）

上課期間申請出國處理私人事宜，事由以參加子女結婚、探視直系親屬重病或參加個人畢業論文口試、畢業典禮為原則（請檢具相關證件）。



國立成功大學
National Cheng Kung University

貳、網路差勤系統功能

- 網址<http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/ncku/iftwd/signIn.php>
- 自人事室首頁連結。



行政e化系統

線上簽到退作業

現在時間：11:19
IP：140.116

識別證號*

密碼*

上班簽到
下班簽退

查看本日刷卡紀錄
重新輸入

登入行政e化系統

- 新進人員密碼預設值為身分證後四碼加生日後四碼共八碼。
- 帳號密碼錯誤或重設問題，請洽成功入口。
- 有關差勤系統相關問題，請洽各業務承辦人：
 - (1)職員及校聘人員：請洽人事室發展組(宋小姐 5076)。
 - (2)專案工作人員：請洽人事室專案組(林小姐508)。
 - (3)技工及事務助理：請洽總務處事務組(何小姐505)。

日期	星期	班別	簽到退時間	簽到退IP
• 簽到時間以第一筆為主 • 簽退時間以最後一筆為主				

本校自107年1月2日下午18時起實施「簽到退新制」，請同仁配合辦理：

(一)簽到：

1. 正...
2. 不...

(二)簽退：

1. 正...
2. 超過正常簽退時間：如超過緩衝30分鐘後，則須勾選適當之原因，始得簽退。

(三)「簽到退總時數」之控管：

1. 簽到退總時數，係當日第1筆簽到至最後1筆簽退之總時數，包含差假時數及休息時數。

兼顧同仁之安全及身心健康，簽到退總時數請勿超過14小時；如簽到退總時數超過14小時，則須勾選適當之原因，始得簽退。

同仁之限制：

晚間10時至翌晨6時之間工...

：00一到，請立即簽退下...

則須勾選系統選項，始得簽...

班者，請至差勤系統／簽到...

至翌晨6時工作申請單」，經...

核准後始得不受限制。

帳號：識別證號

密碼：預設值為「身分證後4碼 + 生日後4碼」

按「登入行政e化系統」 / 差勤類，即可登入網路差勤系統

一、申請

備註：以下簡報所申請資料為虛擬資料。

(一)請假單

「共計日數」：除出國申請單外，其餘表單請俟系統自動計算正確後，再行送出，切勿自行登打。

National Cheng Kung University 成功大學 行政表單系統

WF1S01

【請假單】

國立成功大學 請假單

申請人單位	人事室發展組	申請人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875
請假人單位	人事室發展組	請假人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875

請假期間 自 107/09/05 星期三 08 時 00 分起 至 107/09/05 星期三 17 時 00 分止 共計 1 日 0 時

*事由

事後申請事由

請假人兼行政職 未兼行政職

*職務代理人姓名

退件時聯絡人 e-mail

請選擇 王淑殷(組員) 清除

請另行設定公文簽文線上簽核系統，文簽核代理人及助事假單經人事室備即啟動生效。

請對準假別

- 事假
- 病假
- 休假
- 婚假
- 喪假
- 娩假
- 陪產假
- 產前假
- 生理假
- 流產假
- 家庭照顧假
- 原住民民族歲時祭儀
- 延長病假
- 謀職假
- 公傷假
- 停止辦公
- 寒暑假彈性補休
- 產檢假

若選擇婚假、娩假、陪產假、產前(檢)假及喪假等假別時，則系統會要求先輸入「事實發生日」的建置，以供系統計算可請假日數及期限。

瀏覽... 夾帶檔案 選擇檔案後，請記得按夾帶帶

系統公告：請以主管身分申請請假，以利簽核作業
適用勞基法人員申請事假不給薪，病假給半薪

(二)國內公假、出差單



National Cheng Kung University

成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

- 請假單

- 公假、出差單

- 異動、取消假單作業

- 國內出差旅費報告表

- 出差補休申請單

- 假單附件補上傳作業

- 職代異動申請單

- 個人片語維護

網路差假表單作業

【公假、出差單】
WF1S02

國立成功大學 公假、出差單

申請人單位	人事室發展組	申請人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875
請假人單位	人事室發展組	請假人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875

差假期間

自 107/09/06 星期四 08 時 00 分起

至 107/09/06 星期四 17 時 00 分止 共計1 日 0 時

* 事由

片語

* 假別

請選擇

公假

出差

公差假

事後申請單

事後申請累積次數

0

公差人兼行政職

未兼行政職

職務代理人姓名

請選擇

宋育玲(校聘組員)

選擇 清除

請另行設定公文簽核之代理人，進入「公文線上簽核系統」→「個人設定」→「公文簽核代理人及助理設定」設定之，俟此筆假單經人事室備查後，公文簽核代理人即啟動生效。

專案研究計畫

☐ 是 ☒ 否

計畫主持人

請選擇

選擇 清除

* 出差地點

國內擬請准予搭乘飛機(高鐵)

☐ 無 ☐ 單程 ☒ 雙程

還件時聯絡人e_mail

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

☐ 部門預算

☒ 計畫案(含計畫管理費及結餘款)

☐ 其他經費

附件

瀏覽... 夾帶檔案

選擇檔案後，請記得按夾帶

附件檔

您尚未選擇任何附件!

系、所單位主管請假，請以主管身分申請差假，以利簽核作業

確定

表單暫存

個人差假統計查詢

必須詳填出差事由(參加會議之名稱或出差之具體內容)

必須詳填出差地點(縣市及機關、學校名稱)

(三)出國申請單



國立成功大學
National Cheng Kung University

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿您好!

回差勤表單備查表板

回主畫面

主控安全設定

基本資料變更

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

出國申請單

國內出差旅費報支辦法

簽到退作業

加班申請作業

寒暑假學校開課作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

國立成功大學 出國請假單							
申請人單位	人事室發展組	申請人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011
出國人單位	人事室發展組	出國人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011
*出國項目		☐ 發表論文(論文接受函及會議議程) ☐ 擔任主持人(會議單位邀請函及會議議程) ☐ 出席會議(單位邀請函及會議議程) ☐ 考察、訪問、觀摩(單位邀請函及行程明細) ☐ 旅遊 ☐ 赴大陸地區(須附行程表) ☐ 探親(上課期間需附專案說明書及證明文件) ☐ 其他 _____ 必填			*會議名稱參訪單位及對象(其他說明) (詳述出國目的及事由)		
		*地點(國家、城市) 洲: _____ 國家: (請先選擇洲) 城市: _____ 新增			1.請選擇洲、國家,及輸入城市名稱後,按「新增」。 2.如為前往「中國大陸」,「城市」請輸入[00省,城市]。 ※若國家無資料請先將ie相容性檢視設定ncku.edu.tw移除,或改用chrome或firefox。		
*出國費用		自費出國:(請擇一選擇) ☐ 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) ☐ 自費(休假、寒暑假) ☐ 科技部計畫(會計編號: _____)項下核銷註冊等行政費(金額: _____ 元)(請附科技部專案計畫經費核定清單) ☐ 高教深耕計畫(會計編號: _____)項下核銷註冊等行政費(金額: _____ 元) ☐ 其他經費 _____ (會計編號: _____)項下核銷註冊等行政費(金額: _____ 元) ☐ 其他 _____ (主辦單位提供相關補助或非在本校核銷者)。 備註:經費相關問題,請洽詢主計室。			本學期上課期間已自費(不含公費)出國次數 0		
		是否休假研究或留職停薪 ☐ 休假研究中 ☐ 留職停薪,核准事由: _____					
會議時間		自 _____ 時 _____ 分起 至 _____ 時 _____ 分止		其它聯絡方式		*E-MAIL z8810011@email.ncku.edu.tw 請填寫慣用性的email帳號	
參訪時間		自 _____ 時 _____ 分起 至 _____ 時 _____ 分止				聯絡電話 50875	
出國日期		自 107/09/05 至 107/09/05 共計 17 日 0 時 請注意,本校本國籍人員全年度1-12月累積出國達335日(含)以上者,請主動通知人事室,並於薪資請款時,於經費管理系統勾選非居住者稅率別,其相關問題請逕洽財務處出納組。					
事後申請事由							
請選擇假別		自 107/09/05 至 107/09/05 共計 17 日 0 時					
請選擇假別		自 _____ 至 _____ 共計 _____ 日 _____ 時					

**出國申請單須
列印出紙本，
檢附相關資料，
經核准後始得
出國。**

● 出國申請單逕結合教務處「教師補課系統」，教師請假時，會自動帶出出國期間補課資訊，教師不必再另填補課單，有效簡化流程。

(四)國內(外)出差旅費報告表



National Cheng Kung University

成功大學

行政表單系統(測試)

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板 回主畫面

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

網路差假申請作業

請假單

公假、出差單

異動、取消假單作業

國內出差旅費報告表

出差補休申請單

假單附件補上傳作業

職代異動申請單

個人片語維護

網路差假查詢作業

出國申請作業

出國申請單

國外出差旅費報告表

簽到退作業

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

公文表單申請作業

表單流程追蹤

【國外出差旅費報告表】 WF1S62

請選擇出差年度 107

※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」，即不得再列印。若需再列印者，請通知先刪除人事管理員註消請款記錄始得重新列印。

※申請表單輸入完成後，系統將自動於『系所經費系統』產生簽付單及黏貼憑證等資料，申請人毋需再至『系所經費系統』登打差旅費資料！

	出差日期	假別	事由	審核人員 審核日期	審核金額	請購單號 會計編號	申請金額	備註
修 改	107/08/02 08:00~ 107/08/08 17:00		測試		0	500006 R107-B013	5,000	申請中
修 改	107/07/02 08:00~ 107/07/03 17:00		測試		0	500007 Q106-E506	2	申請中
修 改	107/07/04 08:00~ 107/07/05 17:00		測試		0	500008 QQ9809260	3	申請中
修 改	107/07/09 08:00~ 107/07/10 17:00		測試		0	500009 YR2400	1,000	申請中
修 改	107/07/12 08:00~ 107/07/13 17:00		測試		0	500010 D106-11105	10	申請中
修 改	107/07/23 08:00~ 107/07/24 17:00							
申 請	107/09/06 08:00~ 107/09/10 17:00							

● 國內(外)出差旅費報告表填妥後，將自動於『經費管理系統』產生請購單號及黏貼憑證等資料，申請人不需再至『經費管理系統』登打差旅費資料，有效簡化流程！

共 7 筆，每頁 30 筆

頁次: 1 / 1

(五)加班申請單



National Cheng Kung University

成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板 回主畫面

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

- 加班申請單

- 適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單

- 加班補休申請單

- 加班費印領清冊(勞基)

- 個人加班資料查詢作業

- 個人加班時數統計

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

【加班申請單】
WF1S70

國立成功大學 加班申請單

申請人單位	人事室發展組	申請人姓名	陳文姿	識別證號	8810011	聯絡電話	50875
加班人單位	人事室發展組	加班人姓名	陳文姿	識別證號	8810011	聯絡電話	50875

加班起迄期間

自 107/09/05 星期 08 時 00 分起

期間擬休息：00 小時

扣除休息時數後，預計加班：01 小時 02 分

加班結束時間：107/09/05 09 00 分

***事由**
(請詳敘，至少須10個字數以上)

***加班性質**
☒ 一般 ☐ 專案

加班請領有效時間
108/09/05

附件
稱已顯示

附件檔
您尚未選擇任何附件!

請領方式 ☒ 補休 (補休期限為1年) ☐ 加班費

1、『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，為實際加班時數。

2、『請領方式』為必要輸入欄位，若選擇『補休』該加班單得『補休』。

確定

表單暫存

請詳述具體加班事由

加班事實發生後，後續申請加班補休或請領加班費，請於加班事實發生日起一年內請畢。

(六)加班補休申請單

請假欲使用加班補休或出差補休時數，
不是申請一般請假單，而是申請「加班
(出差)補休申請單」。

National Cheng Kung University行政表單系統人事室發展組 陳文姿妳好!回差勤表單儀表板回主畫面

- 主控安全設定
- 基本資料建置
- 人事管理作業
- 主管專區
- 網路差假申請作業
- 網路差假查詢作業
- 出國申請作業
- 簽到退作業
- 加班申請作業
 - 加班申請單
 - 適用勞基法人員3個月加班時數總量校務申請單
 - 加班補休申請單
 - 加班費申請清冊(勞基)
- 個人加班資料查詢作業
- 個人加班時數統計
- 寒暑假暨校際週作業
- 文康活動申請作業
- 表單流程追蹤

【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	人事室發展組	申請人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875
請假人單位	人事室發展組	請假人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875
請假起迄期間	自 107/09/06 星期四 08時00分起	至 107/09/06 星期四 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	請選擇		宋育玲(校聘組員)				
加班起迄時間	106/09/06 17:30~18:30(1小時)	加班事由	撰寫簽到退新制系統需求單					補休時數	1
	106/09/07 17:00~19:00(2小時)	辦理出國審核及備查案件						補休時數	2
	106/09/12 17:00~19:00(2小時)	撰寫簽到退新制電腦需求單						補休時數	2
	106/09/13 17:30~20:30(3小時)	辦理出國審核案件及完成簽到退新制系統需求單						補休時數	3

確定 加班申請紀錄

點選「擷取可加班補休紀錄」，
系統會抓取滿足補休單中所填
請假起迄時數的加班紀錄。

(七)出差補休申請單



National Cheng Kung University

成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

[回差勤表單儀表板](#)
[回主畫面](#)

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

請假單

公假、出差單

異動、取消假單作業

國內出差旅費報告表

出差補休申請單

假單附件補上傳作業

職代異動申請單

個人片語維護

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

(MSG) [可補休時數不足!]

【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	人事室發展組	申請人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875
請假人單位	人事室發展組	請假人姓名	陳文姿	職別	校聘專員	識別證號	8810011	聯絡電話	50875

請假期間

自 107/09/06 星期四 08 時 00 分起

至 107/09/06 星期四 17 時 00 分止

共計 1 日 0 時

擷取可出差補休紀錄

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

王思驊(專案工作人員)

清除

出差起迄時間

106/11/11 08:00 ~ 106/11/11 12:00 (4 小時)

差假事由

參加校慶繞場

補休時數

4 小時

確定

表單暫存

出差可補休紀錄

點選「擷取可出差補休紀錄」後，如可擷取時數不足，則會顯示「可補休時數不足」

(八)未簽到退申請單

- 本表單提供確實上班卻忘記簽到退、因公外出無法返校或因系統故障等因素致未能簽到退時申請。



成功大學

行政表單系統

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

- 未簽到退申請單

- 上班時段更換申請單

- 0810固定班異動申請單

- 線上簽到退

- 個人出勤紀錄查詢

- 單位人員當日出勤記錄查詢

- 女性勞工符合晚間10時至翌晨6時工作申請單

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

【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	人事室發展組	申請人姓名	陳文姿	識別證號	8810011	聯絡電話	50875
* 未簽到退時段	☐ 上班 ☐ 下班		時 分	該月未簽到退累計次數			
* 申請事由	忘記打卡 因公無法打卡 火車誤點 加班補簽到 網路或主機故障						
附件	附件檔名稱已顯示						
附件檔	您尚未選擇任何附件!						

請記得輸入時間

請詳述事由或檢附證明文件。

確定



國立成功大學
National Cheng Kung University

(九)0810固定班異動申請單



成功大學
National Cheng Kung University

行政表單系統

人事室 周 妳好!

回差勤表單儀表板 回主畫面

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

- 未簽到退申請單

- 上班時段更換申請單

- 0810固定班異動申請單

- 線上簽到退

- 個人出勤紀錄查詢

- 女性勞工符合晚間10時至翌晨6時工作申請單

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

【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	周:	服務單位	人事室	識別證號	
原上班時段	0800上班10分彈性		更換後上班時段		
	▼				
接替人員	選擇		*起始更換日期		
	清除				
原上班時段			更換後上班時段	0800上班10分彈性	

確 定

「0810固定班」係上午08：00前後彈性10分鐘，其上班方式採每一辦公室至少1人，屬接替方式，申請本表單點選給下一位接替者，接替者不必再申請「上班時段更換申請單」。

(十)假單附件補上傳作業


National Cheng Kung University
成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

- 請假單

- 公假、出差單

- 異動、取消假單作業

- 國內出差旅費報告表

- 出差補休申請單

- 假單附件補上傳作業

- 職代異動申請單

- 個人片語維護

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

【假單附件補上傳作業】

WF1T05

* 以下是您目前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	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
附件	1070904693 加班申請單	107/09/05 10:21:00 一層主管	
附件	1070903712 加班申請單	107/09/04 15:34:00 人事室備查	
附件	1070831100 加班申請單	107/09/04 15:33:44 人事室備查	
附件	1070830926 加班申請單	107/09/04 15:33:35 人事室備查	

● 本表單提供補上傳附件資料 (假單尚未備查前使用，惟不適用出國補件)。

(十一)適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單



National Cheng Kung University

成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板
回主畫面

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

- 加班申請單

- 適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單

- 加班補休申請單

- 加班費印領清冊(勞基)

- 個人加班資料查詢作業

- 個人加班時數統計

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

【適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單】
WF1S91

國立成功大學 適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單

填表說明(請先詳閱說明，再填寫本申請表)：

- 本校業經勞資會議同意，為因應各單位業務(計畫案)之特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或辦理活動，或解決突發困難問題，或為因應季節性、週期性工作，致使勞工加班單月超過46小時之必要時，在事前徵得個別勞工之同意下，得實施「3個月加班時數總量控管」，即「**加班時數上限可在3個月區間內彈性調整(總時數138小時)**」，惟單月不得超過54小時，以利各單位業務(計畫案)能順利推動與執行。
- 實施期間：
自107年7月1日起實施，實施期間分4個週期為：1-3月、4-6月、7-9月、10-12月。

☐ 我已詳閱以上說明，確定申請3個月加班時數總量控管。

申請人單位		申請人姓名	
申請日期		職稱	
*業務(計畫案)特性 (請擇一勾選)：			
*實施事由			
*實施期間			

請上傳簽呈(或其他說明文件)，只接受pdf檔案

附 件	瀏覽... 夾帶檔案
附件檔	件檔名稱已顯示 您尚未選擇任何附件!

本表單提供本校適用勞基法人員如確有加班超過46小時之必要，且經當事人同意，得實施3個月加班時數總量控管，即加班時數上限在3個月區間內彈性調整(總時數138小時)，惟單月不得超過54小時。

二、查詢

備註：以下簡報所查詢資料為虛擬資料。

(一)個人休假及補休情形

National Cheng Kung University 成功大學 行政表單系統 人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板 回主畫面

- 主控安全設定
- 基本資料建置
- 人事管理作業
- 主管專區
- 網路差假申請作業
- 網路差假查詢作業
- 出國申請作業
- 簽到退作業
- 加班申請作業
- 寒暑假暨校際遊作業
- 文康活動申請作業
- 表單流程追蹤

上下班時間

目前時間：14:47 您的IP：140.116.

▶請至 線上簽到退作業，進行簽到、退工作。

簽到時間：08:26

簽退時間：

出差補休未申請時數： 小時

加班補休未申請時數： 小時

106 年休假期間: 106/10/15 ~ 107/10/14

休假年資： 年

106年可休特別休假日數： 日 剩餘日數： 日

105年未休完特別休假日數： 日 剩餘日數：0 日

看詳細資料

出 勤 異 常 記 錄				
日期	星期	上班	下班	異常原

1. 上開特別休假可遞延1年，加班(出差)補休之補休期限為加班事實發生後1年內，期限屆滿班(出差)補休日數仍可申請改發工資。

2. 差勤系統相關問題，請洽各業務承辦人：

- (1)職員及校聘人員：人事室發展組(宋小姐50876)。
- (2)專案工作人員：人事室專案組(林小姐50895)。
- (3)技工及事務助理：總務處事務組(何小姐50546)。

點入此項，可查
看休假明細。

可查詢得當日簽到退
紀錄、出勤異常紀錄、
休假及加班(出差)補
休之請休情形。

【差勤系統 / 個人差勤儀表板】

(二)個人表單進度查詢

進度查詢分為申請中、已備查、退件、回收、暫存5個頁籤選項



National Cheng Kung University
成功大學

行政表單系統(測試)

人事室發展組

[回差勤表單儀表板](#)[回主畫面](#)

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

- 代理我簽核假單查詢

- 我代理別人假單查詢

- 個人差假月曆表

- 個人各類假別天數查詢

- 個人差假明細查詢

- 個人差假年度統計

- 申請表單進度查詢

- **勞工歷年休假資料查詢

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

公文表單申請作業

表單流程追蹤

- 待(代)簽核表單

- 人事備查作業

- 表單流程修正作業

- 申請表單進度查詢

- 個人基本資料維護作業

- 表單查詢作業

【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	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
回收	1070628022 加班申請單	107/06/28 16:09:05 二層主管 (呂秀丹)	加班人：陳文姿(校聘專員) 事由：測試3個月加班時數總量控管 加班時間：107/06/30(六) 08:00 - 107/06/30(六) 18:00 共 10 時 請領方式：補休
回收	1070628018 加班申請單_異動申請單	107/06/28 16:02:59 二層主管 (呂秀丹)	加班人：陳文姿(校聘專員) 事由：測試3個月加班時數總量控管 加班時間：107/04/28(六) 08:00 - 107/04/28(六) 19:00 共 11 時 請領方式：補休
回收	1070628011 加班申請單	107/06/28 13:20:56 二層主管 (呂秀丹)	加班人：陳文姿(校聘專員) 事由：測試3個月加班時數總量控管 加班時間：107/04/28(六) 08:00 - 107/04/28(六) 19:00 共 11 時 請領方式：補休
回收	1070626001 加班申請單	107/06/28 13:20:56 二層主管 (呂秀丹)	加班人：陳文姿(校聘專員) 事由：測試3個月加班時數總量控管 加班時間：107/04/28(六) 08:00 - 107/04/28(六) 19:00 共 11 時 請領方式：補休
回收	1070623018 適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單	107/06/28 13:20:56 二層主管 (呂秀丹)	加班人：陳文姿(校聘專員) 事由：測試3個月加班時數總量控管 加班時間：107/04/28(六) 08:00 - 107/04/28(六) 19:00 共 11 時 請領方式：補休

如表單尚在『申請中』，可由「待簽核層級」看到表單申請進度、處理時間及處理結果；惟出國申請係以紙本送核（系主任⇨院長⇨人事室⇨教務處（或研發處）⇨秘書室⇨校長室），其「待簽核層級」會停留在人事室，俟校長核准後，紙本再次回到人事室，始得上網簽核。

 國立成功大學
National Cheng Kung University

(三)個人差假月曆表



National Cheng Kung University

成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

- 主控安全設定
- 基本資料建置
- 人事管理作業
- 主管專區
- 網路差假申請作業
- 網路差假查詢作業
- 代理我簽核假單查詢
- 我代理別人假單查詢
- 個人差假月曆表
- 個人各類假別天數查詢
- 個人差假明細查詢
- 個人差假年度統計
- 申請表單進度查詢
- 出國申請作業
- 簽到退作業
- 加班申請作業
- 寒暑假暨校際週作業
- 文康活動申請作業
- 表單流程追蹤

【個人差假月曆表】
WF8F11A

陳文姿 107 年 09 月份行事曆

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
26	27 加班補休 13:00-17:00 宋育玲代理	28 08:00-17:00 代理宋育玲	29 07:49-08:49 代理宋育玲	30 16:26-17:26 代理宋育玲 加班補休 08:30-09:30 宋育玲代理 另16:26-17:26 宋育玲加班補 休，由王思驊順 位代理	31	1
2	3	4 08:00-17:00 代理宋育玲	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	1	2	3	4	5	6

上個月
下個月

(四)個人各類假別天數查詢



成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

[回差勤表單儀表板](#)

[回主畫面](#)

- [主控安全設定](#)
- [基本資料建置](#)
- [人事管理作業](#)
- [主管專區](#)
- [網路差假申請作業](#)
- [網路差假查詢作業](#)
 - 代理我審核假單查詢
 - 我代理別人假單查詢
 - 個人差假日曆表
 - **個人各類假別天數查詢**
 - 個人差假明細查詢
 - 個人差假年度統計
 - 申請表單進度查詢
- [出國申請作業](#)
- [簽到退作業](#)
- [加班申請作業](#)
- [寒暑假暨校際週作業](#)
- [文康活動申請作業](#)
- [表單流程追蹤](#)

【 個人各類假別天數查詢 】

WD1R06A

起迄日期：106/10/15 ~ 107/10/14

[回上一層](#)

識別證號	員工姓名	事假	病假	休假	婚假	喪假	娩假	陪產假	產前假	流產假	原住民族歲時祭儀	公假	出差	公差假	延長病假	附醫休假	寒暑假	其它	例假	加班補休	謀職假	公傷假	寒暑假彈性補休	產檢假	遲到	早退	曠職
8810011	陳文姿	0	0	0	0	4.4	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	21.7	0	0	7	0	0	0	0

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。

[回上一層](#)



國立成功大學
National Cheng Kung University

(五)個人差假明細查詢


National Cheng Kung University
成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

[回差勤表單儀表板](#)
[回主畫面](#)

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

- 代理我簽核假單查詢

- 我代理別人假單查詢

- 個人差假月曆表

- 個人各類假別天數查詢

- 個人差假明細查詢

- 個人差假年度統計

- 申請表單進度查詢

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

【 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
8810011	陳文姿	加班補休	王淑殷	107/06/28 08:00 - 107/06/28 09:00	0.1		
8810011	陳文姿	公假	宋育玲	107/06/25 08:00 - 107/06/25 12:00	0.4	參加學校員工健康檢查	
8810011	陳文姿	公差假	宋育玲	107/06/21 08:00 - 107/06/21 17:00	1	參加107年度教育部人事處及所屬人事人員訓練勞動權益研習班	
8810011	陳文姿	加班補休	宋育玲	107/06/15 08:00 - 107/06/15 17:00	1		
8810011	陳文姿	加班補休	宋育玲	107/06/14 07:50 - 107/06/14 08:50	0.1		
8810011	陳文姿	加班補休	宋育玲	107/06/06 08:00 - 107/06/06 17:00	1		

列 印

回上一層

共6筆，每頁30筆

<<

<

>

>>

頁次: 1 / 1

(六)個人出勤紀錄查詢

 National Cheng Kung University
成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

- 未簽到退申請單

- 上班時段更換申請單

- 0810固定班異動申請單

- 線上簽到退

- 個人出勤紀錄查詢

- 單位人員當日出勤記錄查詢

- 女性勞工符合晚間10時至翌晨6時工作申請單

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

【陳文姿出勤紀錄明細】WD1R07A

列印

回上一層

日期	星期	簽到	簽退	差 假	加班紀錄	延遲簽退原因	實際上、下班時間	異 常
107/09/01	六							
107/09/02	日							
107/09/03	一	08:22	20:12		17:30~19:30	忘記於緩衝30分鐘內簽退。	08:22~17:22 17:30~19:30	
107/09/04	二	08:27	19:34				08:27~17:27	
107/09/05	三	08:26	19:30				08:26~17:26	
107/09/06	四	08:28					08:28~	

列印

回上一層

共6筆，每頁30筆

<< < > >>

頁 次：1 ▾ / 1

(七)個人加班資料查詢

加班補休依規定須於1年內請畢，系統將顯示「補休期限」以提醒當事人注意。



成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單備

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

加班申請單

適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單

加班補休申請單

加班費印領清冊(勞基)

個人加班資料查詢作業

個人加班時數統計

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

【個人加班資料查詢作業】

加班起迄年月：106年09月~107年09月

加班日期	加班時間	出勤時間	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	約定補休期限	請領方式	加班補休單號
106/09/04	17:30 - 18:30	08:26 - 19:21	1	1	1	0	0	公文簽辦及出國審核案件	107/09/04	補休	1070830861
106/09/05	17:30 - 18:30	08:27 - 19:00	1	1	0	0	1	簽辦公文.....	107/09/05	補休	
106/09/06	17:30 - 18:30	08:27 - 19:05	1	1	0	0	1	撰寫簽到退新制系統需求單	107/09/06	補休	
106/09/07	17:00 - 19:00	08:55 - 19:02	2	2	0	0	2	辦理出國審核及備查案件	107/09/07	補休	
106/09/12	17:00 - 19:00	08:40 - 19:28	2	2	0	0	2	撰寫簽到退新制電腦需求單	107/09/12	補休	
106/09/13	17:30 - 20:30	08:26 - 20:36	3	3	0	0	3	辦理出國審核案件及完成簽到退新制系統需求單	107/09/13	補休	
106/09/14	17:30 - 21:30	08:25 - 22:00	4	4	0	0	4	辦理出國審核及備查案件	107/09/14	補休	

(八)個人加班時數統計



成功大學

行政表單系統(測試)

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

- 加班申請單

- 適用勞基法人員3個月加班時數總量控管申請單

- 加班補休申請單

- 加班費印領清冊(勞基)

- 個人加班資料查詢作業

- 個人加班時數統計

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

公文表單申請作業

表單流程追蹤

【個人加班時數統計】

WD4R07A

加班起迄年月：107年01月~107年09月

序號	單位	姓名	職稱	月份	申請時數(A)	至107/09/05止之實際加班時數(B)	自107/09/06後之申請時數(C)	實施3個月加班時數總量控管(D)	
1	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/01	16	16	0	否	
2	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/02	5	3	0	否	
3	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/03	7	7	0	否	
4	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/04	36	33	0	是	123
5	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/05	46	46	0	是	
6	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/06	44	44	0	是	
7	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/07	52	49	0	是	135
8	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/08	54	54	0	是	
9	人事室發展組	陳文姿	校聘專員	107/09	32	12	20	是	

※以上資料說明如下：

(1)「申請時數(A)」：係統計每月截至目前為止業經人事室備查之申請加班時數。

(2)「至前1日止之實際加班時數(B)」：係統計每月截至昨日為止加班事實發生後之加班時數；惟如無簽到退紀錄，實際加班時數為「0」時，則先以原「申請加班時數」統計，如確無加班事實者，請將該筆加班申請單撤案。

(3)「自當日之後之申請時數(C)」：係統計每月當日之後業經人事室備查之申請加班時數。

(4)「3個月加班時數總量(D)」：核准實施加班時數總量控管期間，該3個月(B)+(C)欄之合計加班時數。

※勞工申請實施3個月加班時數總量控管，此3個月期間，單月加班不得超過54小時，3個月加班總時數不得超過138小時(=46小時/月×3個月)。



國立成功大學
National Cheng Kung University

34/1931

三、異動

備註：以下簡報所查詢資料為虛擬資料。

(一)回收

National Cheng Kung University 成功大學

行政表單系統(測試)

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

- 主控安全設定
- 基本資料建置
- 人事管理作業
- 網路差假申請作業
 - 請假單
 - 公假、出差單
 - 異動、取消假單作業
 - 出差補休申請單
 - 假單附件補上傳作業
 - 離職異動申請單
 - 個人異議維護
- 網路差假查詢作業
 - 代理我審核假單查詢
 - 我代理別人假單查詢
 - 個人差假月曆表
 - 個人各類假期天數查詢
 - 個人差假明細查詢
 - 申請表單進度查詢
- 出國申請作業
- 簽到退作業
- 加班申請作業
- 寒暑假暨校際巡作業
- 文康活動申請作業
- 公文表單申請作業
- 表單流程追蹤
 - 待(代)審核表單
 - 人事備查作業
 - 申請表單進度查詢
 - 個人基本資料維護作業
 - 表單查詢作業

【申請表單進度查詢】

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件

表單名稱: 所有表單

表單號: 查詢 清除

單筆處理	表單單號及名稱	待審核層級	內容簡述
回收	628022 請單	107/06/28 16:09:05 二層主管 (呂秀丹)	加班人: 陳文姿(校聘專員) 事由: 測試3個月加班時數總量控管 加班時間: 107/06/30(六) 08:00 - 107/06/30(六) 18:00 共 10 時 請領方式: 補休
回收	10706 加班申請單	107/06/28 15:33:59 二層主管 (呂秀丹)	加班人: 陳文姿(校聘專員) 事由: 測試3個月加班時數總量控管 加班時間: 107/04/28(六) 08:00 - 107/04/28(六) 19:00 共 11 時 請領方式: 補休
回收	10706 加班申請單	107/06/28 13:20:56 人事室備查 (林美秀)	加班人: 陳文姿(校聘專員) 事由: 測試3個月加班時數總量控管 加班時間: 107/04/30(一) 18:00 - 107/04/30(一) 19:00 共 01 時 請領方式: 補休
回收		107/06/28 11:00:24 二層主管 (呂秀丹)	加班人: 陳文姿(校聘專員) 事由: 測試3個月加班時數總量控管 加班時間: 107/12/31(一) 20:00 共 12 時 請領方式: 補休
回收	適用勞 班時		事由: 重大專案業務或辦理活動 加班時間: 107/03/31日 共 3 小時 請領方式: 補休
回收			事由: 測試3個月加班時數總量控管 加班時間: 107/12/29(六) 20:00 共 12 時 請領方式: 補休
回收	1070623012 加班申請單	107/06/23 14:11:03 二層主管 (呂秀丹)	事由: 測試加班3個月時數總量控管 加班時間: 107/12/15(五) 08:00 - 107/12/15(六) 20:00 共 12 時 請領方式: 補休
回收	1070623011	107/06/23 14:10:36 二層主管 (呂秀丹)	加班人: 陳文姿(校聘專員) 事由: 測試加班3個月時數總量控管

表單一旦送出，就無法修改。
如需修改，於尚未核准前，請
至「申請中」查得該筆表單，
按「回收」後，重新申請。

(二)異動、取消假單

Administrative Form System (Test) Interface Screenshot:

Navigation Menu (Left):

- 主控安全設定
- 基本資料建置
- 人事管理作業
- 網路差假申請作業
 - 請假單
 - 公假、出差單
 - 異動、取消假單作業**
 - 出差補休申請單
 - 假單附件補上傳作業
 - 離代異動申請單
 - 個人片語維護
- 網路差假查詢作業
 - 代理我審核假單查詢
 - 我代理別人假單查詢
 - 個人差假月曆表
 - 個人各類假別天數查詢
 - 個人差假明細查詢
 - 個人差假年度統計
 - 申請表單進度查詢**
- 出國申請作業
- 簽到退作業
- 加班申請作業
- 寒暑假暨校際週作業
- 文康活動申請作業
- 公文表單申請作業
- 表單流程追蹤
 - 待(代)審核表單
 - 人事備查作業
- 申請表單進度查詢**
- 個人基本資料維護作業
- 表單查詢作業

Main Content Area: 【申請表單進度查詢】 WFIT11

Buttons: 申請中, **已備查**, 退件, 回收, 暫存

Search Conditions:

申請月份: 107 年 9 月
表單名稱: 所有表單
表單單號: [Input Field] [查詢] [清除]

單筆處理	表單編號	申請時間 備查時間	內容簡述
異動申請 取消申請	1070906001 出國申請單	107/09/06 09:22:49 107/09/06 09:23:48	出國人: 陳文姿(校聘專員) 事由: 測試 出國日期: 107/09/06(四) 08:00 - 107/09/10(一) 17:00 共 5 日 0 時

Instructions (Green Box):

- 國內假單、出差單或出國假單，一旦核准備查後，如須異動或取消時，皆請於「異動、取消假單作業」(或至「申請表單進度查詢」)／「已備查」項下辦理。
- 以申請月份查得該筆表單，點選「異動申請」或「取消申請」，修正資料後，須填寫異動或取消原因，始得存檔送出(出國異動或取消須列印紙本陳核)。

四、代 理

備註：以下簡報所查詢資料為虛擬資料。

(一)待(代)簽核表單 / 代理同仁時



National
Cheng Kung
University

成功大學

行政表單系統

人事室發展組 陳文姿妳好!

回差勤表單儀表板

回主畫面

主控安全設定

基本資料建置

人事管理作業

主管專區

網路差假申請作業

網路差假查詢作業

出國申請作業

簽到退作業

加班申請作業

寒暑假暨校際週作業

文康活動申請作業

表單流程追蹤

- 待(代)簽核表單

- 人事備查作業

- 表單流程修正作業

- 申請表單進度查詢

- 個人基本資料維護作業

- 表單查詢作業

【待(代)簽核表單】

WF1T08

待簽核表單

授權代簽表單

選擇代理職務簽核：

全部同意

全部清除

確定

成批/單筆處理	明細查詢	表單單號及名稱	待簽核層級	內容簡述
☐ 同意 ☒ 不處理 ☐ 不同意	明細	1070906140 加班補休申請單	107/09/06 10:05:53 代理人 (陳文姿)	請假人：宋育玲(校聘組員) 請假時間：107/09/06(四)16:27 - 107/09/06(四)17:27 共 0 日 1 時

同仁請假時，代理人進入「待簽核表單」點選同意 / 確定，始得送出向上陳核。

(二)待(代)簽核表單／代理主管簽核表單時

National Cheng Kung University 成功大學 行政表單系統 工業衛生學科暨環境醫學研究所 李俊璋 你好! 回差勤表單儀表板 回主畫面

主管專區
網路差假申請作業
網路差假查詢作業
出國申請作業
簽到退作業
國旅卡及未休假作業
文康活動申請作業
表單流程追蹤
- 待(代)簽核表單
- 申請表單進度查詢

【待(代)簽核表單】 WF1T08

待簽核表單 授權代簽表單

選擇授權人員：蘇... ▾

全部選定 全部清除 確定

成批/單筆處理	明細查詢	表單編號及名稱	待簽核層級	內容簡述
☐ 同意 ☒ 不處理 ☐ 不同意	明細	1070906288 公假、出差單	107/09/06 08:10:37	
☐ 同意 ☒ 不處理 ☐ 不同意	明細	1070906632 公假、出差單	107/09/06 4:48	
	明細	1070828100 未簽到退申請單	107/08/28 5:57	

代理主管簽核表單時，選擇主管姓名後，即可代理主管簽核差假表單。



國立成功大學
National Cheng Kung University

肆、常見 Q&A

Q.01：上午如果請假，下午上班有否彈性30分鐘時間？

- A：無。下午務必13:00以前簽到，17:00後才能簽退。

Q.02：下班時間還沒到，但不小心按到下班，怎麼辦？

- A：到下班時間再簽退1次即可。上班以第1筆簽到記錄，下班以最後最後1筆簽退記錄。

Q.03：如辦理出國申請，還需要再提出一般請假單的申請嗎？

- A：不必。申請出國者須上網填寫「出國假單」後列印紙本送至人事室辦理，而非一般請假單。

Q.04：出國申請送出後，「待簽核層級」一直停留在人事室？

- A：因出國申請係以紙本送核，出國案申請流程將停留在人事室，俟校俟校長核准後再次回到人事室，始得上網簽核備查。故無法自「待」待簽核層級」查詢出國表單進度。

Q.05：出國如辦理異動(或取消)申請，還是跑紙本嗎？

- A：是的。請至網路差假申請作業 / 異動、取消假單作業辦理。

Q.06：專案教師、研究人員出國是否要向學校申請報備？

- A：全校教職員工(含專案工作人員)不論以何種假別出國，均須事先事先辦理出國申請，經校長核准後始得出國。

Q.07：新進人員已到職尚未完成報到期間，是否需要上網簽到退？

- A：是。只要有識別證號，即可上網簽到退；惟起聘到職第1日可免簽免簽到退。

Q.08：新進人員已到職尚未完成報到期間，是否可以請假、出差？

- A：不可以。

Q.09：專案工作人員班別為「主持人自行管理」，是否須簽到退？

- A：仍須有上班紀錄，請依實際出勤狀況上網簽到退（每日簽到退時間時間加午休1小時需滿9小時）。

Q.10：下班後因公務需加班時，需要先下班簽退，再加班簽到嗎？

- A：不必。下午5點下班後接連加班時間只需打最後下班卡，系統會自動稽核加班申請單及使用者應下班時間。

Q.11：0810固定班異動申請，是填寫何種申請單？

- A：「0810固定班」之上班方式採每一辦公室至少1人，故屬接替方式方式，申請「0810固定班異動申請單」點選給下一位接替者，被接替者不必再申請「上班時段更換申請單」。

Q.12：出差公假可以事後申請嗎？

- A：若出差公假事後申請次數累計達3次，第4次起需專案簽請校長核准。



國立成功大學
National Cheng Kung University

伍、結語

本室承辦業務之相關法令規章、常用表單及【Q&A】登載於本室網頁 / 人事法規及常用表單 / 差假(含出國)項下，敬請各位老師及同仁上網查閱。

另有關勞基法相關規定，本室製作簡報檔、【Q&A】、簡明表及相關表件，置於本室網頁 / 勞基法區項下，提供當事人、單位主管(或計畫主持人)參考。請事先協商，維護勞資和諧。

承辦單位	承辦人	服務對象		承辦業務	分機
人事室 考核發展組	李宜玲	教職員 (含研究人員)		請假、差假系統管理	50872
	柯淑惠			請假、出差	50876
	史欣儀			出國	50875
人事室 專案人力組	黃雅鈺	專案工作人員		請假、出差及出國	50895
	林佩瑜			請假、出差及出國	50899
教務處 課務組	李嘉勳	教師	通識課程、文、理學院、 敏求運算學院	教師補課	50158
	沈家如		電資、管理、社科、生科學 院、教育學程、計網中心、 體育室、軍訓室		50155
	許明如		醫學院、半導體學院		50157
	林嘉惠		工學院		50160
	劉青欣		規劃與設計學院		50156
計網中心	黃雪晴			差假系統維護	61047



國立成功大學
National Cheng Kung University

THANK YOU!