

差勤系統操作說明會

2018/04

系統項目說明

- 一、簽到/簽退
- 二、出缺勤
 - 網路簽到退
 - 出勤記錄異常
 - 出勤記錄列表
 - 填寫不可歸責證明單
 - 不可歸責證明單列表
- 三、請假單
 - 本年度假別列表
 - 請假單列表
 - 填寫請假單

系統項目說明(續)

- 四、加班 (補假)
 - 加班 (補假) 申請單列表
 - 填寫加班 (補假) 申請表
- 五、表單待簽核
 - 待簽核表單
 - 已簽核表單
- 六、最新消息

一、簽到/簽退操作

人事差勤系統

請使用LDAP帳號登入

LDAP登入

記住我

登入LDAP帳號/密碼

首頁即可點按簽到

人事差勤系統

出缺勤 1 ▾ 請假單 1 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 ▾ 最新消息 李美蓉您好, 登出

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1測試用內容1測...	人事室	全文

網路簽到退

目前時間:
2018/04/20 13:39:43

[簽到](#) [簽退](#)

點選簽到

完成簽到

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待審核 最新消息 李美蓉您好, 登出

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1測試用內容1測...	人事室	全文

網路簽到退

目前時間: 01:44:20 PM

顯示簽到時間

簽到時間: 2018/04/20 13:44:10

簽退

完成簽退

網路簽到退

目前時間:

09:21:57 PM

簽到時間:
2018/04/20 13:44:10

簽退時間:
2018/04/20 21:21:43

點選「簽退」
顯示簽退時間

二、出缺勤功能

網路簽到退

出勤記錄異常

出勤記錄列表

填寫不可歸責證明單

不可歸責證明單列表

顯示應用程式 人事考勤系統

出缺勤 1

請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 1 最新消息 李美蓉您好, 登出

網路簽到退
出勤記錄異常
出勤記錄列表
填寫不可歸責證明單
不可歸責證明單列表 1

最新消息

內容	單位	動作
測試用內容1 測試用內容1 測試用		

出缺勤/網路簽到退

可另點選出缺勤內「網路簽到退」進行

人事差勤系統

出缺勤 1

請假單 1

加班(補假)

加班費申請

表單待簽核 1

最新消息

李美蓉您好, 登出

網路簽到退

出勤記錄異常

出勤記錄列表

填寫不可歸責證明單

不可歸責證明單列表 1

最新消息

日期	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1 測試用內容1 測試用內容1 測試用內容1測...	人事室	全文

網路簽到退

目前時間:

2018/04/22 17:57:04

簽到

簽退

出缺勤/出勤記錄異常

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

出勤記錄異常

日期	班表	簽到	簽退	狀態	動作
2018-04-19	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-18	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-17	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-16	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-13	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-12	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-11	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-10	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-09	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單

可直接點選填寫「請假」或「不可歸責單」

出缺勤/出勤記錄列表

人事差勤系統

出缺勤 1 | 請假單 1 | 加班(補假) | 加班費申請 | 表單待審核 | 最新消息 | 李美蓉您好, 登出

出勤記錄列表

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17 18

列出所有出勤記錄

日期	班表	簽到	簽退	狀態	動作
2018-04-19	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-18	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-17	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-16	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-13	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單
2018-04-12	8點到16:30(緩衝10分鐘)	未簽到	未簽退	需請假	請假 不可歸責單

出缺勤/填寫不可歸責證明單1

人事差勤系統 出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

填寫不可歸責證明單

填寫事由

您的職稱
人事室人事管理組 辦事員

事由
忘記簽到退

日期
2018-04-19

簽到時間

簽退時間

儲存

出缺勤/填寫不可歸責證明單2

人事差勤系統 出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

填寫不可歸責證明單

您的職稱: 人事室人事管理組 辦事員

事由: 忘記簽到退

日期: 2018-04-19

簽到時間: 06:00, 06:30, 07:00, 07:30, 08:00, 08:30, 09:00, 09:30

選擇簽到時間

儲存

表單流程

重設(清除)

流程 簽核單位 狀態 可加簽 修改內文 減簽 加簽

出缺勤/填寫不可歸責證明單3

人事差勤系統

出缺勤 1 | 請假單 1 | 加班(補假) | 加班費申請 | 表單待簽核 | 最新消息 | 李美蓉您好, 登出

填寫不可歸責證明單

您的職稱: 人事室人事管理組 辦事員

事由: 忘記簽到退

日期: 2018-04-19

簽到時間: 08:00

簽退時間: 16:30

儲存

表單

重設(清除)

流程 | 簽核者 | 簽核單位 | 修改內文 | 減簽 | 加簽

選擇簽退時間

出缺勤/填寫不可歸責證明單4

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

填寫不可歸責證明單

您的職稱

人事室人事管理組 辦事員

事由

忘記簽到退

日期

2018-04-19

簽到時間

08:00

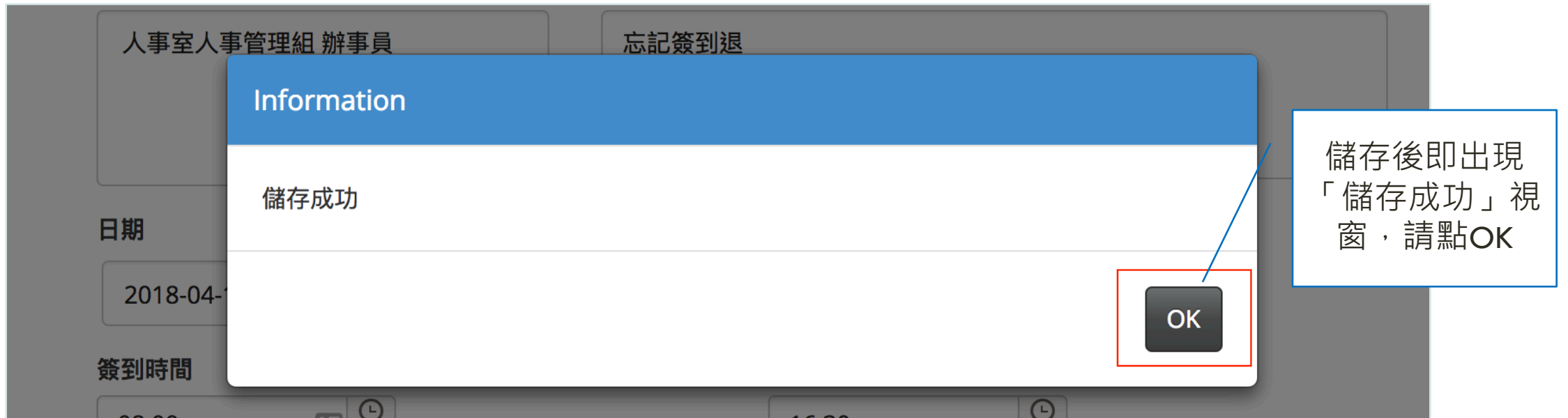
簽退時間

16:30

儲存

填寫完按
點儲存

出缺勤/填寫不可歸責證明單5



出缺勤/填寫不可歸責證明單6

人事室人事管理組 辦事員

忘記簽到退

日期
2018-04-19

簽到時間
08:00

簽退時間
16:30

儲存

表單流程

重設(清除)

流程	簽核者	簽核單位	狀態	可加簽	修改內文	減簽	加簽
1	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	減簽	加簽

送出

大學

已出現預設直屬主管
可直接點按送出(也
可依需求自行加簽)

出缺勤/填寫不可歸責證明單7

出缺勤 ① ▾	請假單 ① ▾	加班(補假) ▾	加班費申請
---------	---------	----------	-------

已送出不可歸責申請單

送出後會出現已送出
提醒文字

主管簽核畫面-不可歸責證明單1

人事差勤系統

出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 2 ▾ 最新消息 李心儀您好, 登出

待簽核表單 2
已簽核表單

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1 測試用內容1測...	人事室	全文

網路簽到退

目前時間:
2018/04/22 13:45:17

簽到 簽退

主管登入後會看到提醒有「待簽核表單」

主管簽核畫面-不可歸責證明單2

人事差勤系統

出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 **2** ▾ 最新消息 李心儀您好, 登出

待簽核表單

日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	動作
2018-01-25	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		簽核
2018-04-22	李美蓉	人事室人事管理組	不可歸則單	簽核中		簽核

會送出需簽核表單

主管簽核畫面-不可歸責證明單3

人事差勤系統 出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 2 ▾ 最新消息 李心儀您好, 登出

不可歸責申請單

申請人 李美蓉 事由 忘記簽到退

日期
2018-04-19

簽到時間
08:00

簽退時間
16:30

表單流程

流程	簽核者	簽核單位	類型	可加簽	修改內文	狀態	加減簽 / 簽核意見
1	李心儀	人事室人事管理組	申簽	是	是	待簽核	<input type="button" value="減簽"/> <input type="button" value="加簽"/>

主管點選「通過」或「駁回」

主管簽核畫面-不可歸責證明單4

主管點選「通過」
後會出現提醒文字

人事差勤系統

出缺勤 ▾

請假單 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 **1** ▾

最新消息

李心儀您好, 登出

不可歸責單簽核完成

出缺勤/不可歸責證明單列表1

人事差勤系統

出缺勤 1 | 請假單 1 | 加班(補假) | 加班費申請 | 表單待簽核 | 最新消息 | 李美蓉您好, 登出

不可歸責證明單列表

建立日期	簽到	簽退	事由	狀態	動作
2018-04-22	2018-04-19 08:00	2018-04-19 16:30	忘記簽到退	簽核中	詳細內容
2018-03-04				駁回	詳細內容
2018-01-25		2017-11-20 16:30		通過	詳細內容

列表會將送出表單列出
並可看到表單目前狀態

出缺勤/不可歸責證明單列表2

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉你好 登出

不可歸責證明單列表

建立日期	簽到	簽退	事由	狀態	動作
2018-04-22	2018-04-19 08:00	2018-04-19 16:30	忘記簽到退	通過	詳細內容
2018-03-04				駁回	詳細內容
2018-01-25		2017-11-20 16:30		通過	詳細內容

主管通過後，列表「狀態」也可看到

出缺勤/不可歸責證明單列表3

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

不可歸責證明單列表

建立日期	簽到	簽退	事由	狀態	動作
2018-04-22	2018-04-19 08:00	2018-04-19 16:30	忘記簽到退	通過	詳細內容

列表點「詳細內容」

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

不可歸責單內容

申請人 李美蓉

事由 忘記簽到退

日期
2018-04-19

簽到時間
08:00

簽退時間
16:30

表單流程

流程	簽核者	簽核單位	狀態	審核結果
1	李心儀	人事室人事管理組	串簽	核可

即可看到表單內容

三、請假單

本年度假別列表
請假單列表
填寫請假單

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 1 最新消息 李美蓉您好, 登出

本年度假別列表
請假單列表 1
填寫請假單

新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1測試用內容1測...	人事室	全文

請假單/本年度假別列表

年度假別及天數顯示，可直接點該假別「填寫請假單」

休假 2天 / 9天 4.0小時 填寫請假單	事假 1天 4.0小時 / 14天 填寫請假單	病假 1天 / 28天 填寫請假單	公假 0天 / 0天 填寫請假單
公差 0天 4.0小時 / 0天 填寫請假單	婚假 0天 / 14天 填寫請假單	喪假 0天 / 14天 填寫請假單	產育 0天 / 56天 填寫請假單
補假 2天 / 4天 5.0小時 填寫請假單	生理假 1天 / 12天 填寫請假單	家庭照顧假 0天 / 7天 填寫請假單	產前假 0天 / 8天 填寫請假單
公傷病假 0天 / 0天	慶典假 0天 / 0天	延長病假 0天 / 0天	陪產假 0天 / 0天

請假單/填寫請假單1

填寫請假單

[請假資料](#) [簽核流程](#) [附加檔案](#)

單位: 人事室人事管理組/辦事員
姓名: 李美蓉

目前可請 7天4小時

假別: 選擇要請假假別

- ✓ 休假
- 事假
- 病假
- 公假
- 公差
- 婚假
- 喪假
- 產育
- 補假
- 生理假
- 家庭照顧假
- 產前假
- 公傷病假
- 慶典假
- 延長病假
- 陪產假
- 特休假
- 豐年假?

結束日期時間: 2018-04-22 16:30

天數與小時: 0 天 0 小時

儲存

請假單/填寫請假單2

填寫請假單

請假資料 簽核流程 附加檔案

單位: 人事室人事管理組/辦事員
姓名: 李美蓉
假別: 休假
目前可請 7天4小時

開始日期時間: 2018-04-22 08:00
結束日期時間: 2018-04-22 16:30
天數與小時: 0 天 0 小時

8 : 00
Apply Cancel

Apr 2018						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

1.開始日期可直接點日曆

2.點要開始請假日期

3.點Apply儲存

請假單/填寫請假單3

填寫請假單

請假資料 簽核流程 附加檔案

單位: 人事室人事管理組/辦事員
姓名: 李美蓉
假別: 休假 目前可請 7天4小時

開始日期時間: 2018-04-23 08:00
結束日期時間: 2018-04-24 16:30
天數與小時: 2 天 0 小時

事由:
每次請休假至少半日

1. 結束日期可直接點日曆

2. 點要結束請假日期

3. 點Apply儲存

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

請假單/填寫請假單4

填寫請假單

請假資料 簽核流程 附加檔案

單位: 人事室人事管理組/辦事員

姓名: 李美蓉

假別: 目前可請 7天4小時

開始日期時間:

結束日期時間:

天數與小時: 天 小時

事由:

每次請休假至少半日

天數與小時會自動計算
(也可手動修改)

請假單/填寫請假單5

填寫請假單

請假資料

簽核流程

附加檔案

單位: 人事室人事管理組/辦事員

姓名: 李美蓉

假別:

休假

目前可請 7天4小時

開始日期時間

2018-04-23 08:00

結束日期時間

2018-04-24 16:30

天數與小時

2

天

0

小時

填寫「事由」文字

事由

休假處理家裡私事

每次請休假至少半日

不同假別會出現不同
「請假規定」文字提醒

儲存

請假單/填寫請假單6

填寫請假單

請假資料簽核流程附加檔案

單位: 人事室人事管理組/辦事員

姓名: 李美蓉

假別:

休假 ▾

目前可請 7天4小時

開始日期時間

2018-04-23 08:00📅

結束日期時間

2018-04-24 16:30📅

天數與小時

2

天

0

小時

事由

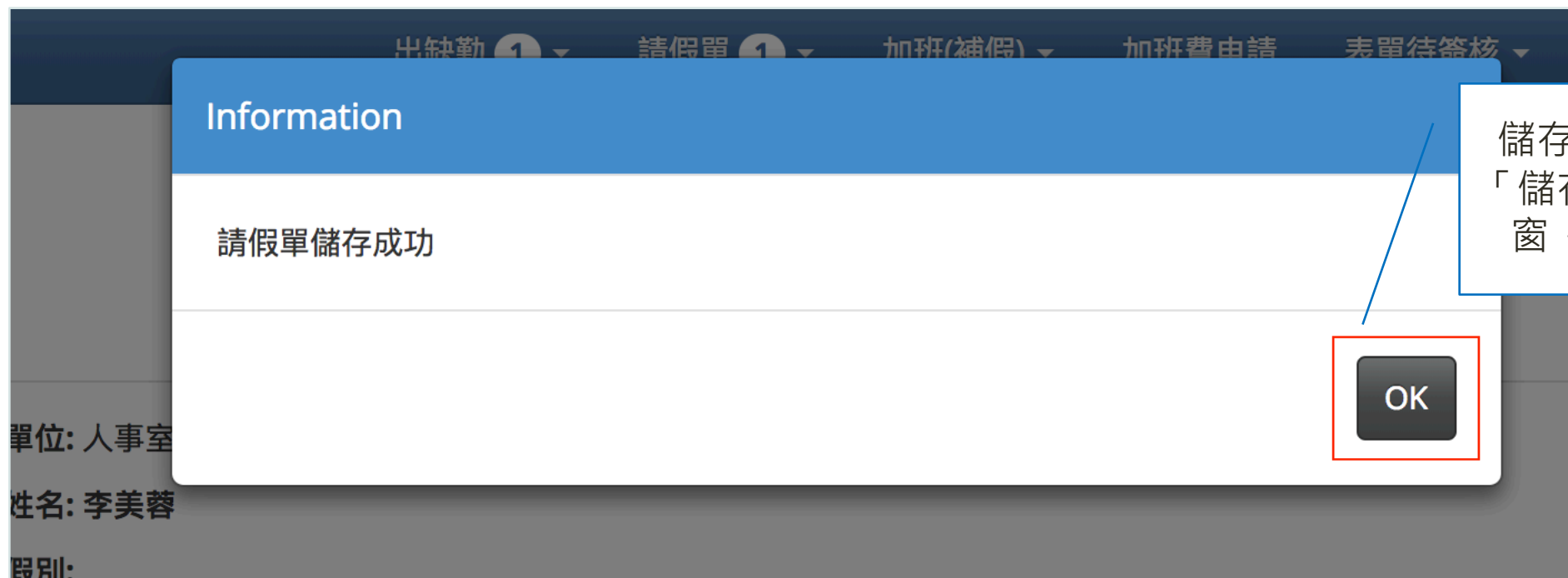
休假處理家裡私事

每次請休假至少半日

儲存

填寫完成按下「儲存」

請假單/填寫請假單7



請假單/填寫請假單8

填寫請假單

請假資料簽核流程附加檔案

代理人請按下右方選擇鍵選擇假日請假免設定代理人

加簽

簽核名單

請點擊加簽按鈕加入簽核名單

流程	簽核者	簽核單位	狀態	可加簽	修改	減簽	加簽
----	-----	------	----	-----	----	----	----

職員一次請假3日以內者由各單位主管核准；4天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續7日以上者報請校長核准。
簽核流程：職員→代理人→單位主管→一級主管→校長(授權副校長)。

取消送出

請假單/填寫請假單9

填寫請假單

請假資料

代理人

請按下右方選擇鍵

簽核流程

選擇

附加檔案

假日請假免設定代理人

選擇「代理人」

加簽

請點擊加簽按鈕加入簽核名單

流程	簽核者	簽核單位	狀態	可加簽	修改	減簽	加簽
----	-----	------	----	-----	----	----	----

職員一次請假3日以內者由各單位主管核准；4天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續7日以上者報請校長核准。
簽核流程：職員→代理人→單位主管→一級主管→校長(授權副校長)。

取消

送出

請假單/填寫請假單10

The screenshot shows a web application window titled "填寫請假單" (Fill in Leave Application). On the left, there is a tree view of departments and groups. The "人事室" (HR Room) is expanded, showing sub-items like "人事室(請假)登", "人事室(加班)登", and a list of names including 許仁月, 張玥翎, 陳舜德, and 盧奕方. Below this, "人事室人事管理組" is expanded, listing 李心儀, 李美蓉, 林惠雅, 陳瑞霞 (highlighted), and 鄧宜欣. Other groups like "人事室人力企劃組" and "會計室" are also visible. On the right side of the window, there is a "串簽" (Signature) dropdown menu, two checked checkboxes for "可加簽" (Can be added) and "可修改" (Can be modified), and two buttons at the bottom: "加簽" (Add Signature) and "取消" (Cancel). The "加簽" button is highlighted with a red box. The interface also has vertical labels on the left: "資料" (Data), "請按" (Click), "內者" (Internal), and "理人" (Personnel). On the right, there are labels "附加" (Attachment), "或簽" (Or Signature), and "上者" (Supervisor).

選擇「代理人」後
點按「加簽」

請假單/填寫請假單11

填寫請假單

請假資料簽核流程附加檔案

代理人 陳瑞霞

選擇

假日請假免設定代理人

選擇「加簽」加簽
簽核主管

簽核名單

請點擊加簽按鈕加入簽核名單

流程	簽核者	簽核單位	狀態	可加簽	修改	減簽	加簽
1	陳瑞霞	人事室人事管理組	申簽	是	是	減簽	加簽

職員一次請假3日以內者由各單位主管核准；4天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續7日以上者報請校長核准。
簽核流程：職員→代理人→單位主管→一級主管→校長(授權副校長)。

取消送出

選擇「代理人」後
也會出現

請假單/填寫請假單12

請假資料

代理人 陳瑞霞

簽核名單

流程	簽核者
1	陳瑞霞

職員一次請假3日以内者
簽核流程：職員→代理人

請假請假單

人事室(明假)登

許仁月

張玥翎

陳舜德

盧奕方

人事室人事管理組

李心儀

李美蓉

林惠雅

陳瑞霞

鄧宜欣

人事室人力企劃組

會計室

稽核室

法務室

串簽

可加簽

可修改

加簽

加簽

加簽

上者報請校長核准。

加簽 取消

選擇「加簽」主管，
每次點選一位

請假單/填寫請假單13

填寫請假單

請假資料簽核流程附加檔案

代理人 陳瑞霞選擇假日請假免設定代理人

加簽

簽核名單

請點擊加簽按鈕加入簽核名單

流程	簽核者	簽核單位	狀態	可加簽	修改	減簽	加簽
1	陳瑞霞	人事室人事管理組	串簽	是	是	減簽	加簽
2	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	減簽	加簽
3	陳舜德	人事室	串簽	是	是	減簽	加簽

職員一次請假3日以內者由各單位主管核准；4天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續7日以上者報請校長核准。
簽核流程：職員→代理人→單位主管→一級主管→校長(授權副校長)。

取消送出

請假簽核規定文字說明

請假單/填寫請假單14

人事差勤系統

出缺勤 1 ▾ 請假單 1 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 ▾ 最新游

填寫請假單

請假資料 簽核流程 附加檔案

上傳附件:
選擇檔案 未選擇任何檔案

可上傳檢附請假證明電子檔案

請假單/填寫請假單15

The image shows a screenshot of a web-based leave application form. The main title is "填寫請假單" (Fill out leave application form). The form is divided into three main sections: "請假資料" (Leave information), "簽核流程" (Approval process), and "附加檔案" (Attachments). The "請假資料" section is highlighted with a blue box and contains the text "上傳請假附件" (Upload leave attachment). Below this, there is a label "上傳附件:" (Upload attachment:) and a button labeled "選擇檔案" (Select file) next to the filename "1.png". The "簽核流程" section is highlighted with a blue box and contains the text "簽核流程" (Approval process). The "附加檔案" section is highlighted with a grey box and contains the text "附加檔案" (Attachments).

上傳請假附件

請假資料

簽核流程

附加檔案

上傳附件:

選擇檔案 1.png

請假單/填寫請假單16

填寫請假單

請假資料簽核流程附加檔案

代理人 陳瑞霞選擇假日請假免設定代理人

簽核名單

請點擊加簽按鈕加入簽核名單

加簽

流程	簽核者	簽核單位	狀態	可加簽	修改	減簽	加簽
1	陳瑞霞	人事室人事管理組	串簽	是	是	減簽	加簽
2	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	減簽	加簽
3	陳舜德	人事室	串簽	是	是	減簽	加簽

職員一次請假3日以內者由各單位主管核准；4天以上者由單位主管呈報一級主管核准；連續7日以上者報請校長核准。
簽核流程：職員→代理人→單位主管→一級主管→校長(授權副校長)。

取消

送出

送出請假單

請假單/填寫請假單17

The image shows a screenshot of a web application's navigation bar. The bar is dark blue with white text. On the left, it says '人事差勤系統'. In the center, there are several menu items: '出缺勤 1', '請假單 1', '加班(補假)', '加班費申請', '表單待簽核', and '最新消息'. On the right, it says '李美蓉您好, 登出'. Below the navigation bar, a white box contains the text '已成功送出請假單'. A blue line points from this text to a blue-bordered box above it containing the text '出現成功送出文字'.

人事差勤系統

出缺勤 1

請假單 1

加班(補假)

加班費申請

表單待簽核

最新消息

李美蓉您好, 登出

已成功送出請假單

出現成功送出文字

代理人簽核畫面-請假單1

代理人登入後會有提醒
「表單待簽核」數字提醒

人事差勤系統 出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 ① ▾ 最新消息 陳瑞霞您好, 登出

待簽核表單 1
已簽核表單

且新出白

代理人簽核畫面-請假單2

代理人點「待簽核表單」

人事差勤系統

出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 1 ▾ 最新消息 陳瑞霞您好, 登出

待簽核表單 1
已簽核表單

自當新具

出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 1 ▾ 最新消

待簽核表單

出現需簽核表單

日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	動作
2018-04-22	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		<input type="button" value="簽核"/>

代理人簽核畫面-請假單3

待簽核表單

日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	動作
2018-04-22	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		<input type="button" value="簽核"/>

代理人點按「簽核」

代理人簽核畫面-請假單4

請假單審核

姓名: 李美蓉

假別: 休假

請假期間: 2018-04-23 08:00 - 2018-04-24 16:30

事由

休假處理家裡私事

附件:

代理人: 陳瑞霞

可輸入「意見」文字

簽核名單

流程	簽核名單	簽核單位	類型	可加簽	可修改	狀態	加減簽 / 簽核意見
1	陳瑞霞	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	<input type="button" value="減簽"/> <input type="button" value="加簽"/>
2	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	<input type="button" value="減簽"/> <input type="button" value="加簽"/>
3	陳舜德	人事室	串簽	是	是	待簽核	<input type="button" value="減簽"/> <input type="button" value="加簽"/>

代理人點按「同意」

簽核意見

駁回

同意

代理人簽核畫面-請假單5

代理人點按「同意」後會出現完成的文字提醒

人事差勤系統

出缺勤 ▾

請假單 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 ▾

最新消息

陳瑞霞您好, 登出

請假單審核完成

主管簽核畫面-請假單1

請假單會到下一關主管，會出現表單待簽核列表

日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	動作
2018-01-25	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		簽核
2018-04-22	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		簽核

主管簽核畫面-請假單2

人事差勤系統

出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 2 ▾ 最新消息 李心儀您好, 登出

待簽核表單

日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	動作
2018-01-25	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		簽核
2018-04-22	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		簽核

點按「簽核」

主管簽核畫面-請假單3

請假單審核

姓名: 李美蓉

假別: 休假

請假期間: 2018-04-23 08:00 - 2018-04-24 16:30

事由

休假處理家裡私事

附件:

代理人: 陳瑞霞

可輸入「意見」文字

簽核名單

流程	簽核名單	簽核單位	類型	可加簽	可修改	狀態	加減簽 / 簽核意見
1	陳瑞霞	人事室人事管理組	串簽	是	是	核可	同意
2	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	減簽 加簽
3	陳舜德	人事室	串簽	是	是	待簽核	減簽 加簽

點按「同意」

同意

駁回

同意

主管簽核畫面-請假單4

主管點按「同意」後會出現
完成的文字提醒

人事差勤系統

出缺勤 ▾

請假單 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 1 ▾

最新消息

李心儀您好, 登出

請假單審核完成

請假單/請假單列表1

人事差勤系統

出缺勤 1

請假單 2

加班(補假)

加班費申請

表單待簽核

最新消息

李美蓉您好, 登出

請假單列表

日期	假別	請假期間	狀態	動作
2018-01-25	休假	2018-01-27 08:00 - 2018-01-27 16:30	駁回	詳細內容
2018-01-25	休假	2018-01-28 08:00 - 2018-01-28 16:30	簽核中	詳細內容
2018-04-22	休假	2018-04-23 08:00 - 2018-04-24 16:30	通過	詳細內容

請假單送出後狀態查詢

請假單/請假單列表2

人事差勤系統

出缺勤 1

請假單 2

加班(補假)

加班費申請

表單待簽核

最新消息

李美蓉您好, 登出

請假單列表

日期	假別	請假期間	狀態	動作
2018-01-25	休假	2018-01-27 08:00 - 2018-01-27 16:30	駁回	詳細內容
2018-01-25	休假	2018-01-28 08:00 - 2018-01-28 16:30	簽核中	詳細內容
2018-04-22	休假	2018-04-23 08:00 - 2018-04-24 16:30	通過	詳細內容

點按列表表單「詳細內容」可看查表單資訊

請假單/請假單列表3

人事差勤系統 出缺勤 1 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 ▾ 最新消息 李美蓉您好, 登出

請假單內容

姓名: 李美蓉
假別: 休假
請假期間: 2018-04-23 08:00 - 2018-04-24 16:30
請假日數: 2 日 0.0 小時
事由 休假處理家裡私事

附件:
代理人: 陳瑞霞

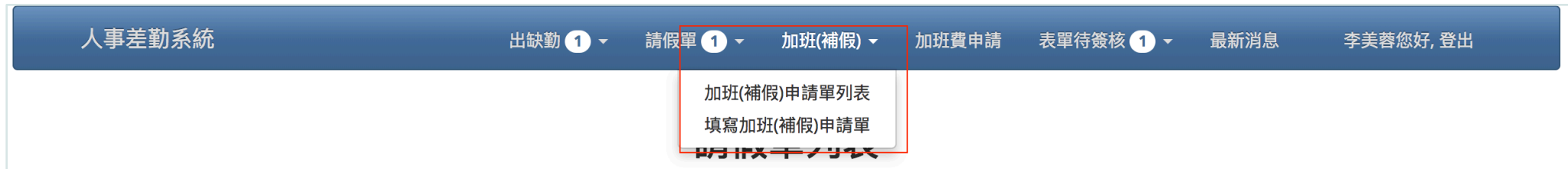
簽核名單

流程	簽核名單	簽核單位	類型	可加簽	可修改	狀態
1	陳瑞霞	人事室人事管理組	串簽	是	是	核可
同意						
2	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	核可
同意						
3	陳舜德	人事室	串簽	是	是	核可
同意						

可查詢簽核過程資訊

四、加班(補假)

加班(補假)申請單列表
填寫加班(補假)申請單



人事差勤系統

出缺勤 1 ▾ 請假單 1 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 1 ▾ 最新消息 李美蓉您好, 登出

- 加班(補假)申請單列表
- 填寫加班(補假)申請單

加班補休/填寫加班(補假)申請單1

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名:李美蓉 職稱: 分機:代碼:093767

[加班單資料](#) [附加檔案](#)

點選加班日期，會出日曆可直接點日期

日期	加班事由	起迄時間	時數小計	預定(請勾選)
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value=""/>	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value=""/>	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value=""/>	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假

Apr 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

加班補休/填寫加班(補假)申請單2

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組

姓名: 李美蓉 職稱:

填寫加班事由

加班單資料

審核流程

日期	加班事由	起迄時間	時數小計	預定(請勾選)
2018-04-25	專案計畫加班	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假

加班補休/填寫加班(補假)申請單3

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名: 李美蓉 職稱: 分機: 代碼: 093767

[加班單資料](#) [簽核流程](#) [附加檔案](#)

日期	加班事由	起迄時間	時數小計	預定(請勾選)
2018-04-25 	專案計畫加班	<input type="text" value=""/>  04:00 04:30 05:00 05:30 06:00 06:30 07:00 07:30	0 	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	0 	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>  至 <input type="text" value=""/>	0 	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假

點時鐘圖示可直接
選加班開始時間

加班補休/填寫加班(補假)申請單4

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名: 李美蓉 職稱: 分機: 代碼: 093767

[加班單資料](#) [簽核流程](#) [附加檔案](#)

日期	加班事由	起迄時間	時數小計	預定(請勾選)
2018-04-25	專案計畫加班	04:30 至	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
			0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
			0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假

點時鐘圖示可直接選加班結束時間

加班補休/填寫加班(補假)申請單5

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名: 李美蓉 職稱: 分機: 代碼: 093767

[加班單資料](#) [簽核流程](#) [附加檔案](#)

日期	加班事由	起迄時間	時數小計	預定(請勾選)
2018-04-25	專案計畫加班	04:30 至 06:30	 0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
		至	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
		至	0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假

點欄位可直接選
加班小時數

加班補休/填寫加班(補假)申請單6

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名: 李美蓉 職稱: 分機: 代碼: 093767

[加班單資料](#) [簽核流程](#) [附加檔案](#)

日期	加班事由	起迄時間	時數小計	預定(請勾選)
2018-04-25	專案計畫加班	04:30 至 06:30	2	<input type="radio"/> 申請加班費 <input checked="" type="radio"/> 預定補假
			0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假
			0	<input type="radio"/> 申請加班費 <input type="radio"/> 預定補假

選擇申請「補休」
或「加班費」

申請加班費
 預定補假

加班補休/填寫加班(補假)申請單7

加班單資料		簽核流程		附加檔案	
日期	加班事由	起迄時間	時數小計	預定(請勾選)	
2018-04-25 	專案計畫加班	04:30  至 06:30 	2 	<input type="radio"/> 申請加班費 <input checked="" type="radio"/> 預定補假	
2018-04-26 	專案計畫加班	04:30  至 06:30 	2 	<input type="radio"/> 申請加班費 <input checked="" type="radio"/> 預定補假	
2018-04-27 	專案計畫加班	04:30  至 06:30 	2 	<input type="radio"/> 申請加班費 <input checked="" type="radio"/> 預定補假	



每張表單可填寫三筆加班申請資料

加班補休/填寫加班(補假)申請單8

加班單資料		簽核流程		附加檔案	
日期	加班事由	起迄時間	時數小計	預定(請勾選)	
2018-04-25	專案計畫加班	04:30 至 06:30	2	<input type="radio"/> 申請加班費 <input checked="" type="radio"/> 預定補假	
2018-04-26	專案計畫加班	04:30 至 06:30	2	<input type="radio"/> 申請加班費 <input checked="" type="radio"/> 預定補假	
2018-04-27	專案計畫加班	04:30 至 06:30	2	<input type="radio"/> 申請加班費 <input checked="" type="radio"/> 預定補假	

儲存

填寫完成按儲存

加班補休/填寫加班(補假)申請單9

儲存後會出現成功
文字，按下OK

The screenshot shows a mobile application interface with a modal dialog box. The dialog box has a blue header with the text "Information". Below the header, the text "加班單儲存成功" (Overtime form saved successfully) is displayed. At the bottom right of the dialog box, there is a dark grey button with the text "OK" in white. A red rectangular box highlights the "OK" button. A blue line points from the text box above to the "OK" button. In the background, a form is visible with a date field set to "2018-04-25" and a calendar icon. To the right, there are radio button options: "申請加班費" (Apply for overtime pay) and "預定補假" (Apply for overtime compensation), with the latter being selected. The text "預定(請勾選)" (Apply (please check)) is also visible.

加班補休/填寫加班(補假)申請單10

填寫加班(補假)申請單

點「簽核流程」會自動出現簽核流程(也可自行加簽)

申請人 單位:人事室人事管理組

姓名: 李美蓉 職稱:

分機: 代碼: 093767

[加班單資料](#)

[簽核流程](#)

[附加檔案](#)

重設(清除)

流程	簽核者	簽核單位	狀態	可加簽	修改內文	減簽	加簽
1	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是		加簽
2	陳舜德	人事室	串簽	是	是		加簽
3	人事室加班(登)	人事室人事管理組	串簽	是	是		加簽
4	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是		加簽

送出

加班補休/填寫加班(補假)申請單11

人事差勤系統 出缺勤 1 請假單 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名: 李美蓉 職稱: 分機: 代碼: 093767

[加班單資料](#) [簽核流程](#) [附加檔案](#)

上傳附件:
 未選擇任何檔案

若有附件資料可選擇
附加檔案上傳附件

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名: 李美蓉 職稱: 分機: 代碼: 093767

[加班單資料](#) [簽核流程](#) [附加檔案](#)

上傳附件:
 1.png

加班補休/填寫加班(補假)申請單12

填寫加班(補假)申請單

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名: 李美蓉 職稱: 分機: 代碼: 093767

[加班單資料](#) 簽核流程 [附加檔案](#)

[重設\(清除\)](#)

流程	簽核者	簽核單位	狀態	可加簽	修改內文	減簽	加簽
1	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是		加簽
2	陳舜德	人事室	串簽	是	是		加簽
3	人事室加班(登)	人事室人事管理組	串簽	是	是		加簽
4	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是		加簽

送出 確認流程後可直接送出

加班補休/填寫加班(補假)申請單13

送出後會出現成功送出文字

人事差勤系統

出缺勤 1 ▾

請假單 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 ▾

最新消息

李美蓉您好, 登出

已成功送出加班單

主管簽核畫面/加班(補假)申請單1

人事差勤系統

出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 2 ▾ 最新消息 李心儀您好, 登出

待簽核表單

主管登入後「待簽核表單」就會有該筆資料

日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	動作
2018-01-25	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		簽核
2018-04-22	李美蓉	人事室人事管理組	加班單	簽核中		簽核

主管簽核畫面/加班(補假)申請單2

日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	動作
2018-01-25	李美蓉	人事室人事管理組	請假單	簽核中		簽核
2018-04-22	李美蓉	人事室人事管理組	加班單	簽核中		簽核

主管點選「簽核」

主管簽核畫面/加班(補假)申請單3

人事差勤系統 出缺勤 ▾ 請假單 ▾ 加班(補假) ▾ 加班費申請 表單待簽核 2 ▾ 最新消息 李心儀您好, 登出

加班單申請

申請人 單位:人事室人事管理組 姓名: 李美蓉 職稱: 分機: 代碼: 093767

日期	起迄時間	時數小計	加班事由	補休/加班費	備註(請勾選)
2018-04-25	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
2018-04-26	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意
2018-04-27	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意

主管可依每筆資料點選「同意」或「不同意」

主管簽核畫面/加班(補假)申請單3

表單流程

流程	簽核者	簽核單位	類型	可加簽	修改內文	狀態	加減簽 / 簽核意見
1	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	<button>加簽</button>
2	陳舜德	人事室	串簽	是	是	待簽核	<button>減簽</button> <button>加簽</button>
3	人事室加班(登)	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	<button>減簽</button> <button>加簽</button>
4	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	<button>減簽</button> <button>加簽</button>

主管可填寫簽意見

簽核意見

駁回申請

通過審核

主管簽核畫面/加班(補假)申請單4

表單流程

流程	簽核者	簽核單位	類型	可加簽	修改內文	狀態	加減簽 / 簽核意見
1	李心儀	人事室人事管理組	申簽	是	是	待簽核	<input type="button" value="加簽"/>
2	陳舜德	人事室	申簽	是	是	待簽核	<input type="button" value="減簽"/> <input type="button" value="加簽"/>
3	人事室加班(登)	人事室人事管理組	申簽	是	是	待簽核	<input type="button" value="減簽"/> <input type="button" value="加簽"/>
4	李心儀	人事室人事管理組	申簽	是	是	待簽核	<input type="button" value="減簽"/> <input type="button" value="加簽"/>

簽核意見

主管點選通過

駁回申請

通過審核

主管簽核畫面/加班(補假)申請單5

送出後會出現已核准文字

人事差勤系統

出缺勤 ▾

請假單 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 **1** ▾

最新消息

李心儀您好, 登出

加班單已核准

加班(補假)/加班(補假)申請單列表1

可查詢目前加班申請資訊

人事差勤系統

出缺勤 1 ▾

請假單 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 ▾

最新消息

李美蓉您好, 登出

加班(補假)申請單列表

建立日期	加班日期/時數	狀態	動作
2018-04-22	2018-04-25 時數: 2 2018-04-26 時數: 2 2018-04-27 時數: 2	簽核中	詳細內容

加班(補假)/加班(補假)申請單列表2

申請表單「詳細內容」資訊

加班單內容

申請人 單位:人事室人事管理組

姓名: 李美蓉 職稱:

分機: 代碼: 093767

日期	起迄時間	時數小計	加班事由	補休/加班費	審核結果
2018-04-25	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	—
2018-04-26	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	—
2018-04-27	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	—

表單流程

流程	簽核者	簽核單位	類型	可加簽	修改內文	狀態	簽核意見
1	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	
2	陳舜德	人事室	串簽	是	是	待簽核	
3	人事室加班(登)	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	

加班(補假)/加班(補假)申請單列表4

申請加班若有一筆主管點
「不同意」列表會顯示

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

加班(補假)申請單列表

建立日期	加班日期/時數	狀態	動作
2018-04-22	2018-04-25 時數: 2 2018-04-26 時數: 2 2018-04-27 時數: 2 不同意	簽核中	詳細內容

加班(補假)/加班(補假)申請單列表5

人事差勤系統		出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出						
<h2>加班單內容</h2>								
申請人 單位:人事室人事管理組			姓名: 李美蓉 職稱:			分機: 代碼: 093767		
日期	起迄時間		時數小計	加班事由	補休/加班費	審核結果		
2018-04-25	4 時 30 分	至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	同意		
2018-04-26	4 時 30 分	至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	同意		
2018-04-27	4 時 30 分	至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	不同意		
<h2>表單流程</h2>								
流程	簽核者	簽核單位	類型	可加簽	修改內文	狀態	簽核意見	
1	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	核可	已簽核	
2	陳舜德	人事室	串簽	是	是	核可	同意	
3	人事室加班(登)	人事室人事管理組	串簽	是	是	核可	同意	

點選「詳細內容」可查詢表單內容

五、表單待簽核

待簽檢表單

已簽核表單

人事差勤系統

出缺勤 1 ▾

請假單 1 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 1 ▾

最新消息

李美蓉您好, 登出

待簽核表單 1

已簽核表單

最新出告

表單待簽核/待簽核表單1

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 1 最新消息 李美蓉您好, 登出

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1測試用內容1測...	人事室	全文

需簽核表單會有數字提醒(以此累推)並點選

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 1 最新消息 李美蓉您好, 登出

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1測試用內容1測...	人事室	全文

待簽核表單 1
已簽核表單

點選「待簽核表單」

表單待簽核/待簽核表單2

人事差勤系統

出缺勤 1 ▾

請假單 1 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 1 ▾

最新消息

李美蓉您好, 登出

待簽核表單

日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	動作
2018-04-22	李心儀	人事室人事管理組	請假單	簽核中		簽核

點選「簽核」

表單待簽核/待簽核表單3

請假單審核

姓名: 李心儀
假別: 休假
請假期間: 2018-04-27 08:00 - 2018-04-27 16:30
事由

休假

附件:

代理人: 李美蓉

需「簽核」表單資訊

簽核名單

流程	簽核名單	簽核單位	類型	可加簽	可修改	狀態	加減簽 / 簽核意見
1	李美蓉	人事室人事管理組	串簽	是	是	待簽核	<button>減簽</button> <button>加簽</button>
2	陳舜德	人事室	串簽	是	是	待簽核	<button>減簽</button> <button>加簽</button>

簽核意見

駁回

同意

表單待簽核/已簽核表單1

登入後可點
「已簽核表單」查詢資訊

人事差勤系統 出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 1 最新消息 李美蓉您好, 登出

待簽核表單 1

已簽核表單

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1 測試用內容1測...	人事室	全文

表單待簽核/已簽核表單2

點選
「表單內容」
查詢資訊

人事差勤系統						
出缺勤 1	請假單 1	加班(補假)	加班費申請	表單待簽核 1	最新消息	李美蓉您好, 登出
已簽核表單						
日期	申請人	單位	申請單類別	狀態	資訊	
2018-04-22	李美蓉	人事室人事管理組	加班單	通過	表單內容	

表單待簽核/已簽核表單3

可查詢「表單內容」資訊

加班單內容

申請人 單位:人事室人事管理組

姓名: 李美蓉 職稱:

分機: 代碼: 093767

日期	起迄時間	時數小計	加班事由	補休/加班費	審核結果
2018-04-25	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	同意
2018-04-26	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	同意
2018-04-27	4 時 30 分 至 6 時 30 分	2	專案計畫加班	預計補休	不同意

表單流程

流程	簽核者	簽核單位	類型	可加簽	修改內文	狀態	簽核意見
1	李心儀	人事室人事管理組	串簽	是	是	核可	已簽核
2	陳舜德	人事室	串簽	是	是	核可	同意
3	人事室加班(登)	人事室人事管理組	串簽	是	是	核可	同意

六、最新消息

最新消息

人事差勤系統

出缺勤 1

請假單 1

加班(補假)

加班費申請

表單待簽核 1

最新消息

李美蓉您好, 登出

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1測試用內容1測...	人事室	全文

最新消息1

點選「最新消息」可
查詢所有公告訊息

人事差勤系統

出缺勤 1 請假單 1 加班(補假) 加班費申請 表單待簽核 最新消息 李美蓉您好, 登出

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:27	測試用標題2	測試用內容1 測試用內容1 測試用內容1 測...	人事室	全文
2017-12-31 12:26	測試用標題	測試用內容	人事室人事管理組	全文
2017-12-30 10:50	測試用標題	測試用內容	人事室	全文
2017-12-30 10:50	測試用標題2	測試用內容	人事室	全文
2017-12-30 10:50	測試用標題	測試用內容	人事室	全文
2017-09-25 02:00	測試用標題	測試用內容	人事室人力企劃組	全文
2017-09-25 02:00	測試用標題	測試用內容	人事室人事管理組	全文
2017-09-25 01:58	測試用標題	測試用內容	人事室	全文
2017-09-25 01:58	測試用標題	測試用內容	人事室	全文
2017-09-25 01:58	測試用標題	測試用內容	人事室	全文

目前頁數 1 of 2
1 2

最新消息2

登入時於首頁可看到
「最新消息」五筆資料

人事差勤系統

出缺勤 1 ▾

請假單 1 ▾

加班(補假) ▾

加班費申請

表單待簽核 ▾

最新消息

李美蓉您好, 登出

最新消息

日期	標題	內容	單位	動作
2017-12-31 12:42	測試用標題1	測試用內容1 測試用內容1測試用內容1測...	人事室	全文

網路簽到退

目前時間:

2018/04/22 17:03:29

簽到

簽退



Q & A