嘉義市立學校教育單位

「學校雲端差勤系統建置」

一般使用者操作手冊

宏權科技有限公司
HUNGCHUAN Technology CO,.LTD.

中 華 民 國 109 年 03 月

目 錄

1. 差勤系統介面說明 3

1.1 登入頁 3
1.2 首頁 3

2. 初次登入系統基本設定 4

2.1 職務代理設定 4
2.2 變更個人密碼 5
2.3 個人詞庫設定 6

3. 差假申請單操作說明 7

3.1 請假單 7
3.2 出差單 8
3.3 公出單 9
3.4 加班申請單 10
3.5 出國申請單 11
3.6 赴大陸地區申請表 12
3.7 赴大陸返臺意見表 12
3.8 忘刷卡證明單 13
3.9 銷假申請單 13
3.10 代理業務移轉 14
3.11 代理業務移轉審核 15

4. 調代課(有使用之單位參考用) 16

5. 各項費用申請作業 18

5.1 差旅費申請 18
5.2 婚喪生育補助申請 19
5.3 子女教育補助申請 20
5.4 加班費申請 21

6. 基本勤惰查詢 22

6.1 個人職務代理查詢 22
6.2 個人出勤紀錄查詢 22
6.3 個人差假紀錄查詢 23
6.4 個人加班紀錄查詢 23
6.5 個人忘刷查詢 24
6.6 個人補休查詢 24
6.7 個人銷假紀錄查詢 24

7. 流程資料操作說明 25

7.1 待簽核文件匣 25
7.2 代理文件匣 26
7.3 送審文件匣 27
7.4 已簽核完成文件匣 27
7.5 退回文件匣 28
7.6 簽核記錄匣 28

8. 快顯視窗封鎖解除 29
9. 備註 33

1. 差勤系統介面說明

1.1 登入頁

ID(帳號)請輸入帳號英文字母為大寫
PassWord(密碼)預設為 Aa123456

1.2 首頁

進入首頁即會出現如下列之功能畫面

2. 初次登入系統基本設定

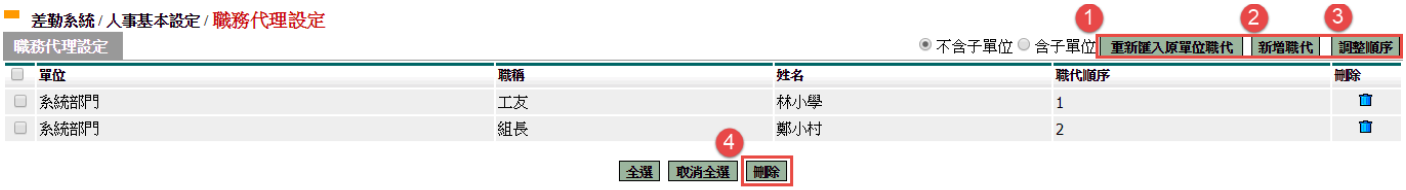
2.1 職務代理設定

新增您的職務代理人

1. 請點選❶差勤系統→❷人事基本設定→❸職務代理設定，進入職務代理設定功能。

2. 設定您的職務代理人名單

由❶重新匯入原單位職代、❷新增職代、❸調整順序進行設定，也可❹刪除您所設定的代理人。



※何謂重新匯入原單位職代：意指將我所在處室中所有同仁皆匯入為我的職代。

何謂新增職代：意指可依我所需設定的人進行職代的新增。

何謂調整順序：意指調整我所設定的職代順序。

職代Q＆A：

1. 請問職代最多可設定幾人?

   A：職代人數設定無上限。

2. 請問職代設定有次數限制嗎?

   A：沒有。

3. 請問一個職代是否可代理多人呢?

   A：可以，一人當日可多代。

2.2 變更個人密碼

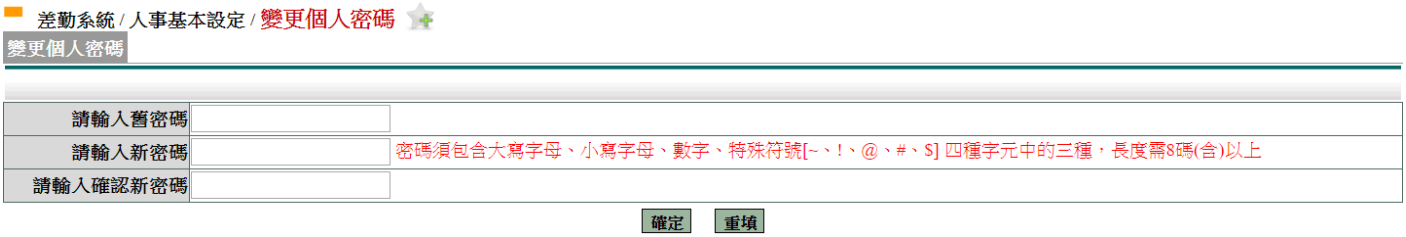
※行政院國家資訊安全處有其資安設定並要求差勤系統跟其進行更動因些系統上變更密碼也要其規定如下：

1. 一天只能變更一次密碼，也就是說變更過後要滿 24 小時才能在變更一次。
2. 變更新密碼需須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、$] 以上四種中的其中三種，其長度需 8 碼(含)以上。
3. 一組密碼有效時間為 3 個。
4. 用過的密碼將無法再使用。

初次登入密碼為預設值 Aa123456

1. 請點選❶差勤系統→❷人事基本設定→❸變更個人密碼，進入變更個人密碼功能。

依畫面上輸入舊密碼及兩次新密碼後，按下「確定」



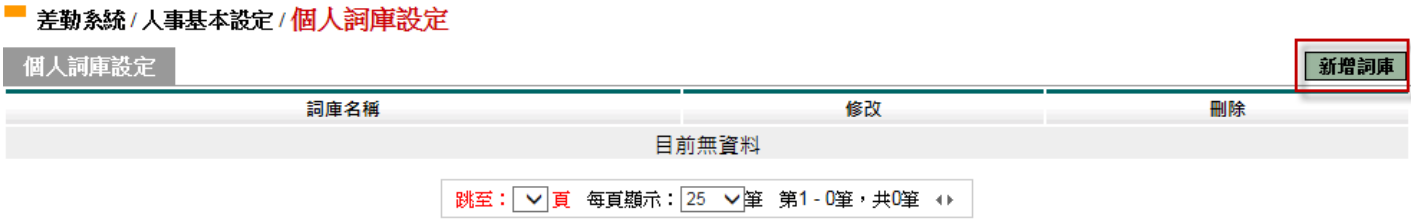
2. 當密碼變更完成後，下次登入使用新密碼登入。

2.3 個人詞庫設定

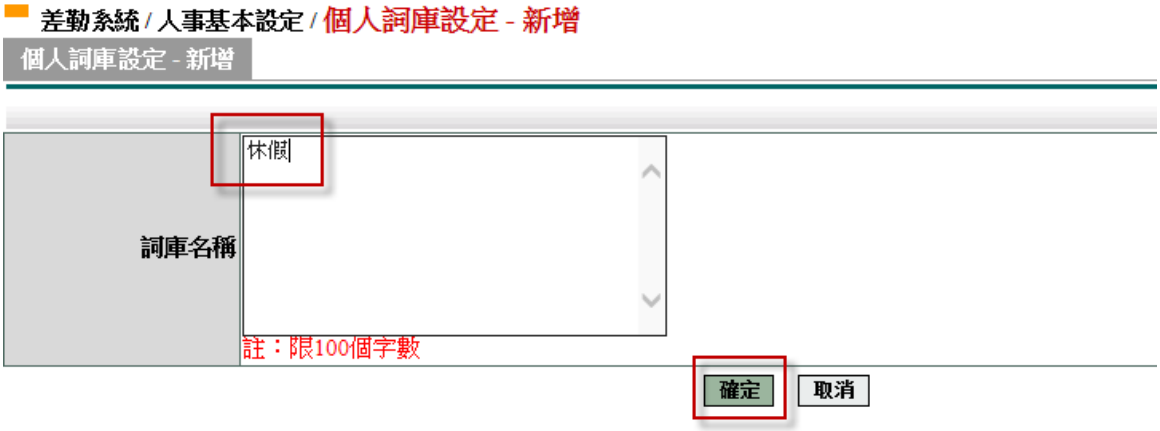
有常用請假之詞彙，此功能預先建立(請假時可直接選用)，操作說明如下：

1. 請點選❶差勤系統→❷人事基本設定→❸個人詞庫設定，進入個人詞庫設定功能。

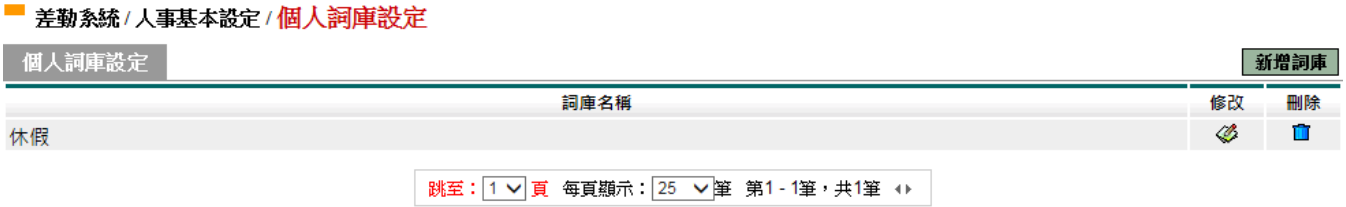
2. 按下右上角「新增詞庫」



3. 填入詞彙（每個請假詞最多限您 100 個字）後再按下「確定」，即新增完成。



4. 新增完成。



3. 差假申請單操作說明

基本圖示說明：

修改申請人	可幫同仁申請差假單(同仁需設定你為職務代理人)
	開啟行事曆，透過行事曆選擇請假日期
計算天數	計算請假時數並協助代到代理起迄時間
個人詞庫	開啟個人詞庫功能，選擇請假事由
公用詞庫	開啟共用詞庫功能，選擇請假事由
新增區間	新增職務代理區間，一張差假單最多可選擇五位職務代理人
刪除區間	刪除職務代理區間
送出假單	按下此鈕送出假單進行流程簽核作業

3.1 請假單

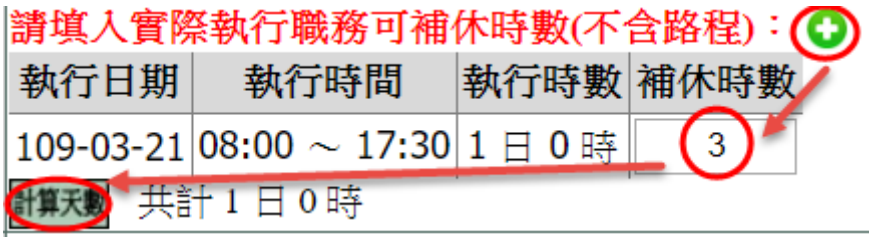
依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」後，進行流程關卡簽核作業。

3.2 出差單

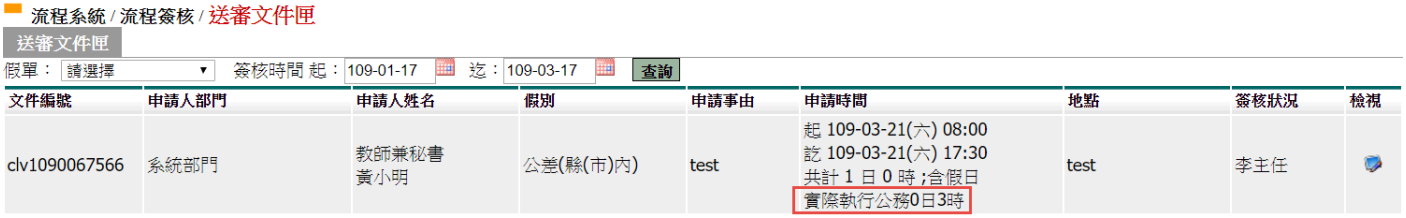
依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」，進行流程關卡簽核作業。

說明：

1. 如果是夜間出差或是假日出差，請按下「 ⊕ 」，並輸入實際執行職務時數(可補休時數)，如下圖：



送出流程後之畫面



3.3 公出單

依照畫面各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」，進行流程關卡簽核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 公出單

公出單

申請人	黃小明 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	教師兼秘書	考勤代號	258488
公出地點	請選擇 請選擇 請選擇 加入地點	公出事由	個人詞庫 公用詞庫
附件說明	無	上傳檔案	
起訖時間	起 109-03-17 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-03-17 10 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 不含假日 含假日		
週期性	每週的 一 二 三 四 五		
職務代理人	免職代		

假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1090067570	系統部門	黃小明	109-03-17

送出申請 取消

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣

假單： 請選擇 送件日期起： 102-07-28 迄： 102-09-26 查詢

文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020042680	系統部門	技工	系統管理者	公出單	公出單	公文處理	起 102-09-27(五) 08:00 訖 102-09-27(五) 10:00 共計 0 天 2 小時	員山鄉	職務代理人一	

3.4 加班申請單

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」，進行流程關卡簽核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 加班申請單

加班申請單

申請人	黃小明 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	教師兼秘書	考勤代號	258488
加班種類	一般加班 一般加班		
加班事由	個人詞庫 公用詞庫		
加班簽到狀況	需簽到退 紙本簽到退		
加班別	早上加班 中午加班 晚上加班 假日加班 不扣中午		
加班起訖時間	單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-03-17 17 時 30 分 至 109-03-17 17 時 30 分 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-03-17 ~ 109-03-17 17 時 30 分 ~ 17 時 30 分 每週的： 一 二 三 四 五 六 日 計算天數 共計 0 小時		
附件說明	無	上傳檔案	

假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
def1090034828	系統部門	黃小明	109-03-17

送出申請 取消

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

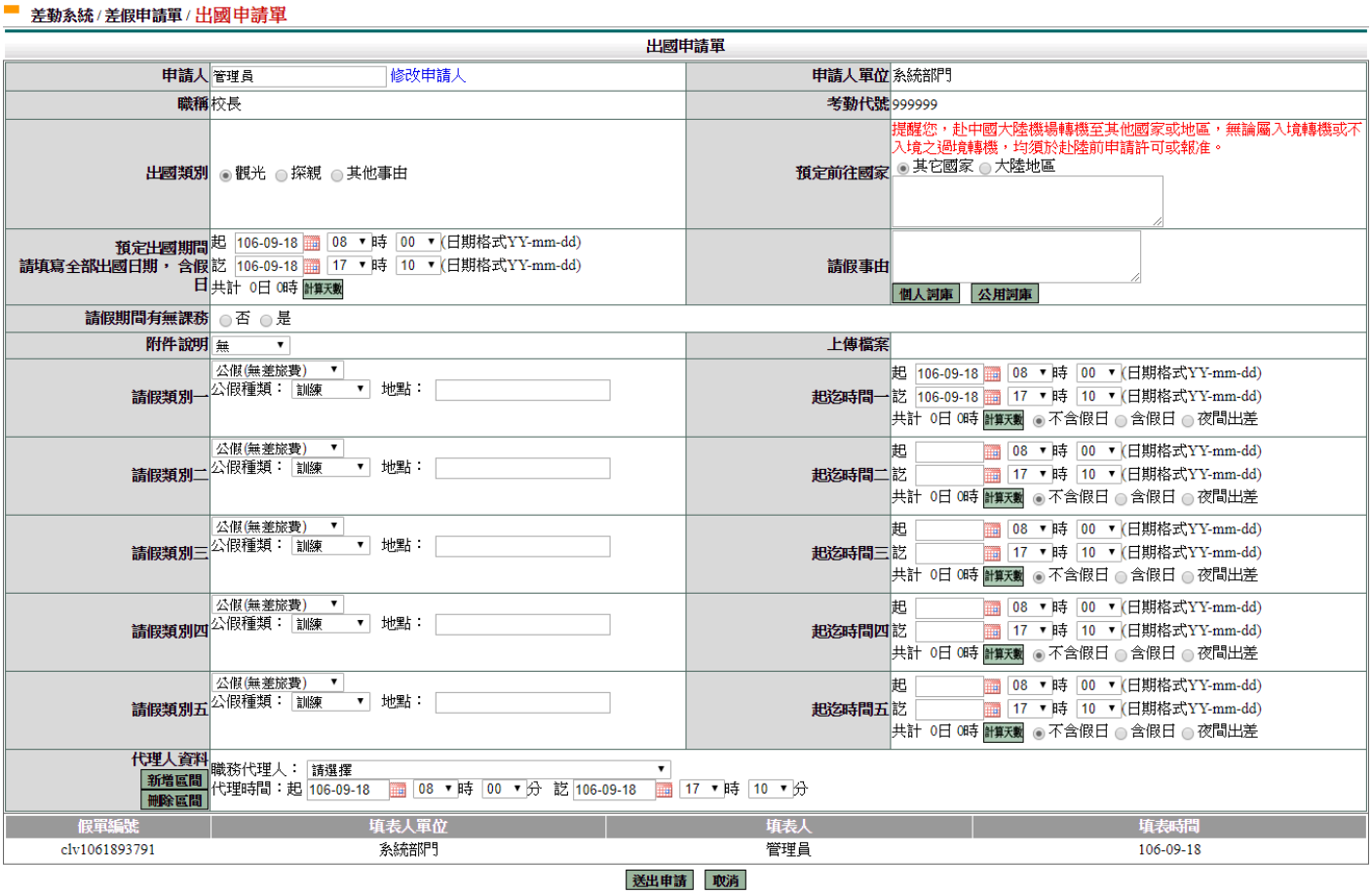
送審文件匣

假單： 請選擇 送件日期起： 102-07-28 迄： 102-09-26 查詢

文件編號	申請人部門	申請人職稱	申請人姓名	假別單	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
def1020005723	系統部門	技工	系統管理者	加班指派單	一般加班	業務處理	起102-09-26(四) 17:30 訖102-09-26(四) 18:30 共計 1 小時		科長	

3.5 出國申請單

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」，進行流程關卡簽核作業。



說明：

1. 出國申請單提供五種假別做選擇，但不需要全部使用。

3.6 赴大陸地區申請表

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」，進行流程關卡簽核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸地區申請表

赴大陸地區申請表

申請人	翁楠坤 修改申請人	申請人單位	流程建置小組
職稱	校長	官職等	無職等
赴大陸地區地點		本年曾赴大陸地區次數	次
本次申請赴大陸地區起訖日期	起 107-07-30 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 訖 107-07-30 17 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 計算天數 共計 0 日 0 時	前次赴大陸地區日期	起 08 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 訖 17 時 00 分 (日期格式 YY-mm-dd) 計算天數 共計 0 日 0 時
附件說明	如附檔	上傳檔案	瀏覽... 瀏覽... 瀏覽...
最近三年內是否曾為下列人員	☐ 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二款所列人員 ☐ 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 ☐ 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 ☐ 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員 ☐ 三年內不曾為上述人員		

事由	檢附文件	在大陸聯絡電話	備考
◉ 參團旅遊觀光	行程表		
○ 家庭旅遊觀光	行程表		
○ 探訪親友	大陸親友名單		
○ 其他：	相關文件		

假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1070000124	流程建置小組	翁楠坤	107-07-30

送出申請 取消

3.7 赴大陸返臺意見表

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」，進行流程關卡簽核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 赴大陸返臺意見表

赴大陸返臺意見表

申請人	蔡小美	申請人單位	系統部門
職稱	工友	官職等	無職等
赴大陸日期	105-07-07 08:00 ~ 105-07-07 17:00	事由	參團旅遊觀光
地點	TEST		
電話		傳真	
活動類型	○ 交流活動 ○ 旅遊 ○ 探親 ○ 探病 ○ 奔喪 ○ 其他		
反應事項	1.是否遭刺探國家、公務機密事項。 ○是○否 _____。 2.是否莫名遭盤查身分、詢問職務上工作事項。 ○是○否 _____。 3.是否涉及政治性協議事件。 ○是○否 _____。 4.是否曾參加行程以外，大陸黨、政、軍方主辦、協辦之下列活動： ○邀請○約談○參觀訪問○公開演講或座談會○其他活動○無 _____。 5.是否遭遇大陸地區黨、政、軍人士企圖不當招待或贈送物品。 ○是○否 _____。 6.是否在大陸地區有被竊或遭搶劫情事。 ○是○否 _____。 7.是否因本活動或於赴陸期間在大陸地區涉及訴訟案件。 ○是○否 須否協助：_____。 8.是否在大陸地區遭傳染疫病。 ○是○否 _____。 9.是否須政府協助。 ○是○否 協助事項：_____。 10.其他補充： _____。		

假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1070603501	系統部門	蔡小美	107-07-30

送出申請 取消

3.8 忘刷卡證明單

依照畫面上各項目進行資料填寫，資料填寫完畢後按下「 送出申請 」，進行流程關卡簽核作業。

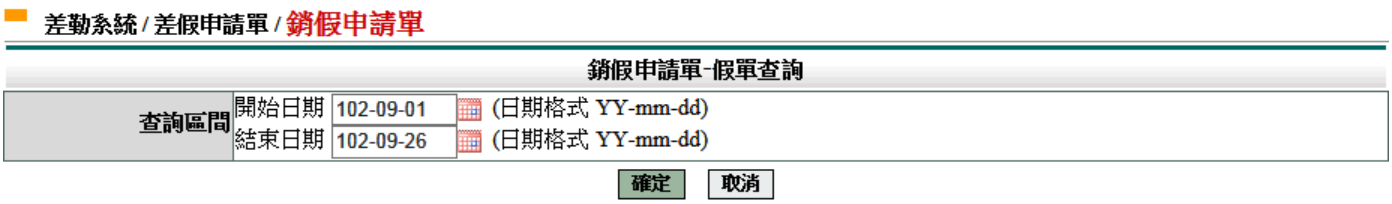
說明：忘刷卡證明單有申請次數上限，依各校調整

3.9 銷假申請單

當任何差假單流程跑完(簽核完成)，假單要取消時，需透過此功能進行銷假。

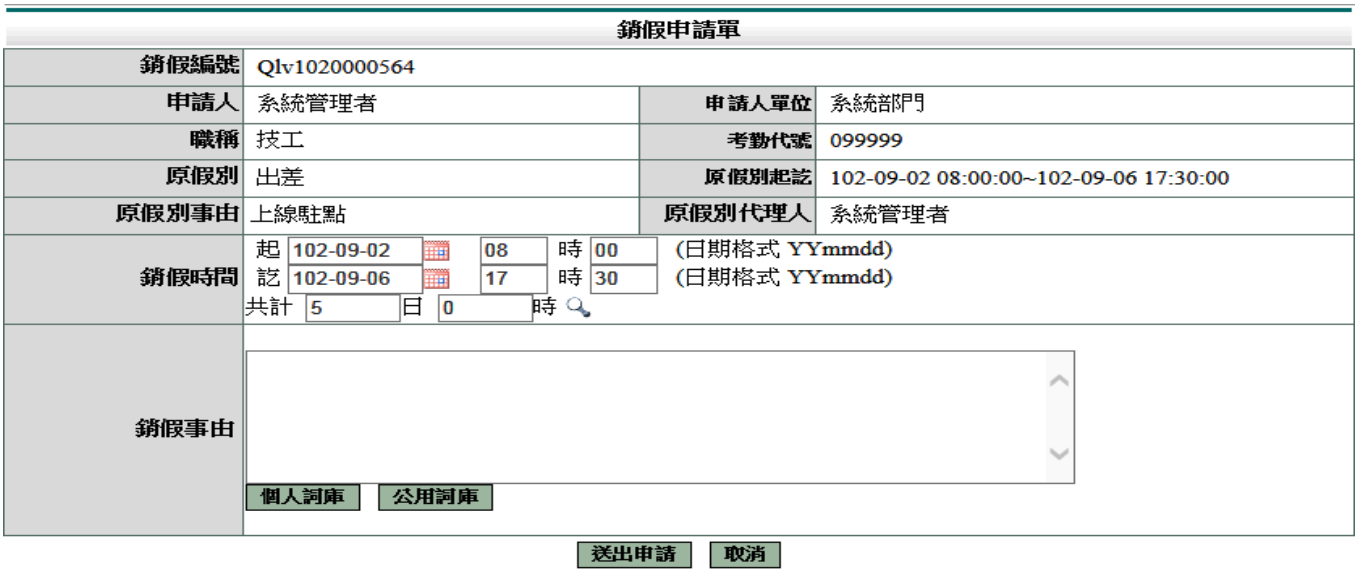
如果流程尚未跑完(送審中)則至「流程系統→流程簽核→送審文件匣」點選「取消申請」即可。

1. 選擇銷假日期



2. 點選欲銷假的差假單

3. 輸入銷假日期並填選銷假事由後，按下「 送出申請 」



3.10 代理業務移轉

1. 當您進到代理業務移轉功能頁後您就會看到您當日之後所代理的所有假單，這時您只要找到您要請假的那天所代理的那張假單，例：8/22，這時請點選該張假單後方移轉簽核代理給請假人之其他代理人的下方圖示來進行下一步

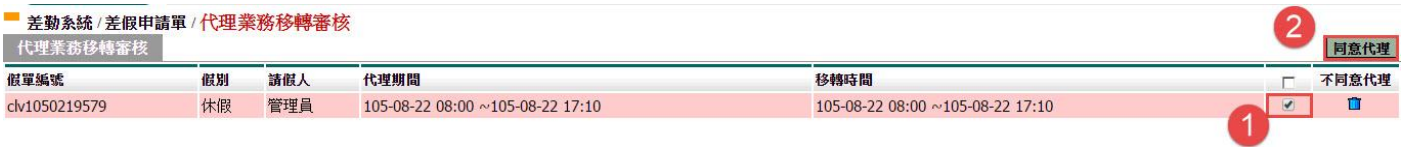
2. 經上一步驟後就會進到該張代理的假單之代理業務移轉功能頁中，此時請找尋您要移轉過去的代理人，而這邊所示的代理人是原假單申請人所設定的職務代理人而不是您所設定的職務代理人，接下來基於網路禮儀請跟對方告知一下

3. 上一步驟點選完代理人後，接下來就要該張假單代理的起迄時間，我們的代理業務移轉功能是可切割的，但一定要該張假單的所有請假流程都完成了才能夠做所謂的切割，若是流程未完成的話就只能整張移轉出去，此範例為整張移轉因此請直接按確定鍵，進行移轉

4. 以上步驟皆完成後您就會看到該筆要移轉出去的假單後方的審核狀況出現移轉過去的那位同仁審核中，下圖範例:審核中(張小亭)

3.11 代理業務移轉審核

1. 進到代理業務移轉審核功能頁後，您就會看到等待您審核的所有移轉過來的假單，請如下圖❶一樣勾選同意的那張假單，勾選完成請點選❷同意代理，此時該假單就會移轉到您的帳號中了

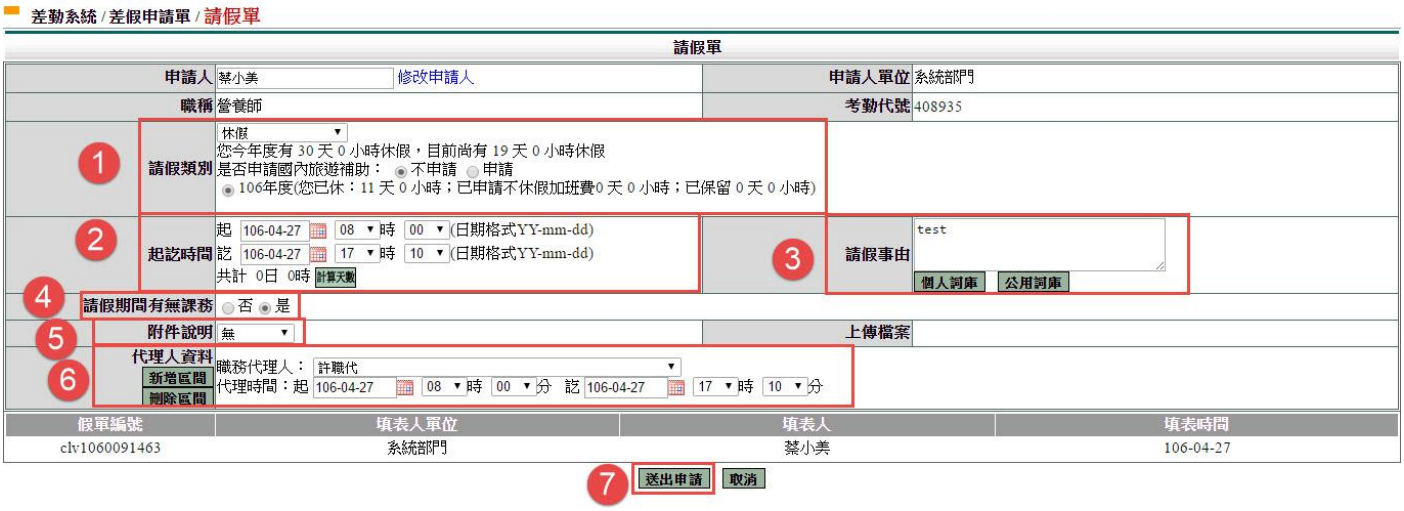


4. 調代課(有使用之單位參考用)

例：今天老師要請休假為例如下操作方式進行操作

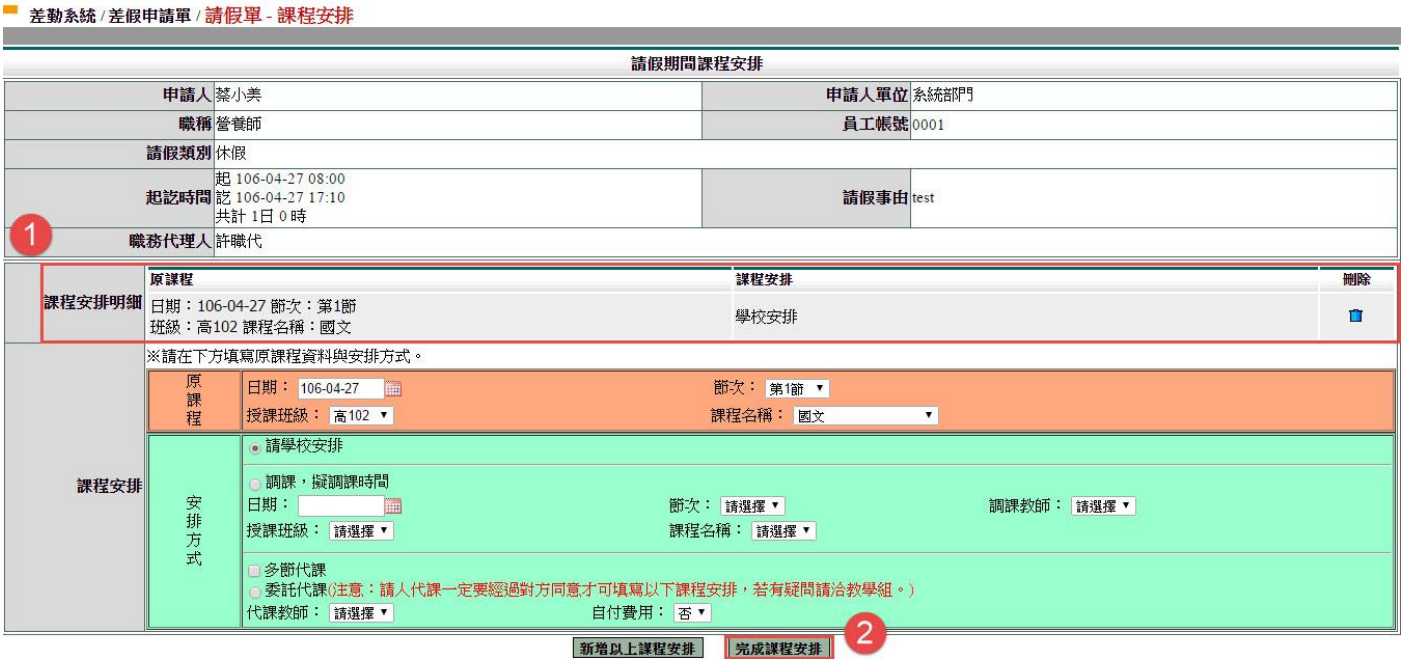
1. 請先至❶差勤系統->❷差假申請單->❸請假單進行請假。

2. 請將您要請假的請假類別改為您要休的假別，如下圖範例要申請休假，那就讓我們開始進行填寫，❶請假類別調為休假，將要請假的❷起訖時間調整好，起訖時間調整好後請記得要點計算天數的功能鍵，此一功能鍵會協助將要請假的起訖時間計算好之外還會帶到代理時間的起訖時間，並協助勾稽您所設的職務代理人是否在您要請假的那天是不是也有人請假，好，當您起訖時間調整完成後就是來填寫您的❸請假事由，或可用您所設定的個人詞庫來填入，請假事由填寫完成後，請將您❹請假期間有無課務點選一選若無課務就選否，但依此範例是有課務的，因此我們就點選是，再來是否要附❺附件說明，若是需要請改為如附檔進行夾附，若沒有就選無，❻代理人資料請將您要找的職務代理人選一選，記得基於網路禮儀要跟對方告知一下，以上全都填寫完成後就點選❼送出申請來進行下一步驟。



3. 經上一步驟後會進到調代課系統中的課程安排畫面來進行課程安排，可依學校安排、調課、委託代課進行設定，如下圖範例是已請學校安排為例，先將您的原課程❶日期選好，再來將您的❷授課班級選好，班級選好後就是將您的❸節次選好及❹課程名稱選好，接下來就是將安排方式選為❺請學校安排，以上全都點選完成後請點選❻新增以上課程安排來進行下一步驟。

4. 經上一步驟後會如下圖所示已將您的❶課程安排明細新增好了，若發現有誤請於本件明細後方刪除建刪除後重建，但都沒有問題的話就說我們來❷完成課程安排將其假單送出申請吧!

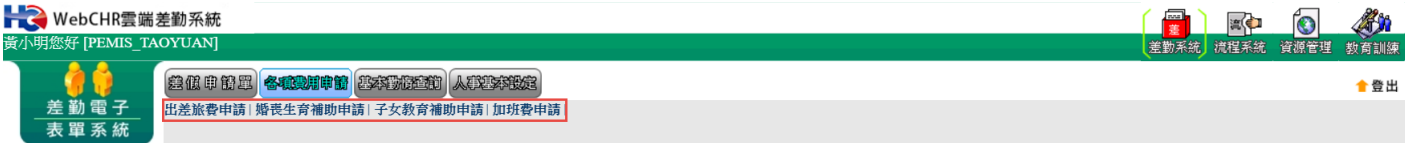


5. 經上一步驟送出後看到如下畫面就代表您的假單及課程資訊都完成送出了哦!

✧ 請記得教師身份的老師們，你們不管有無課務皆會送到教學組長這一個關卡去哦!

✧ 如您有三角調課需求請一筆一筆新增哦!

5. 各項費用申請作業

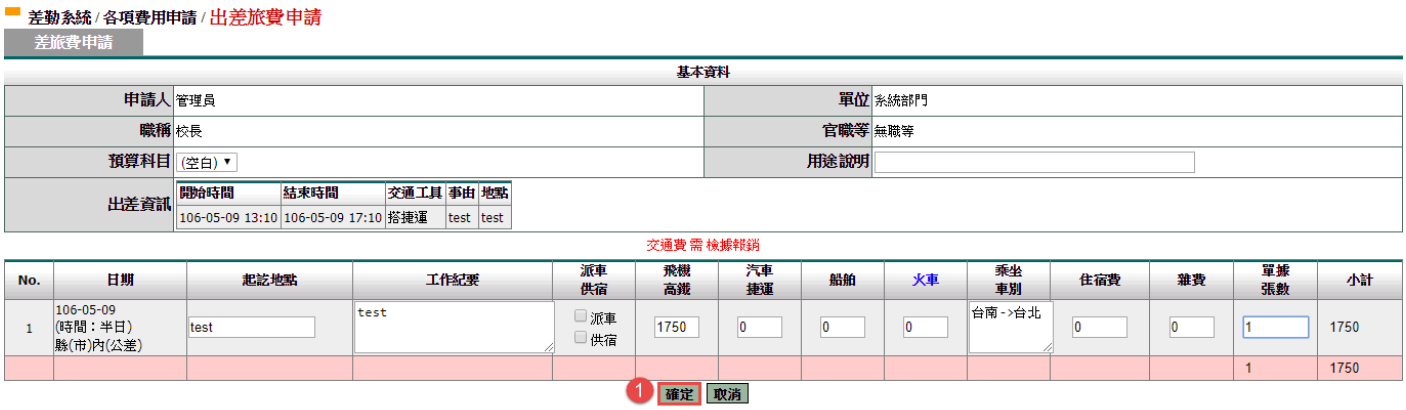


5.1 差旅費申請

當公差假單流程簽核完畢及出差結束後，可申請出旅費用，透過此功能進行出差旅費的申請，操作說明如下：

1. ❶勾選要申請出差費的項目，按下「❷進行申請」

2. 依序填寫資料後，按下「❶確定」



資料確認畫面。

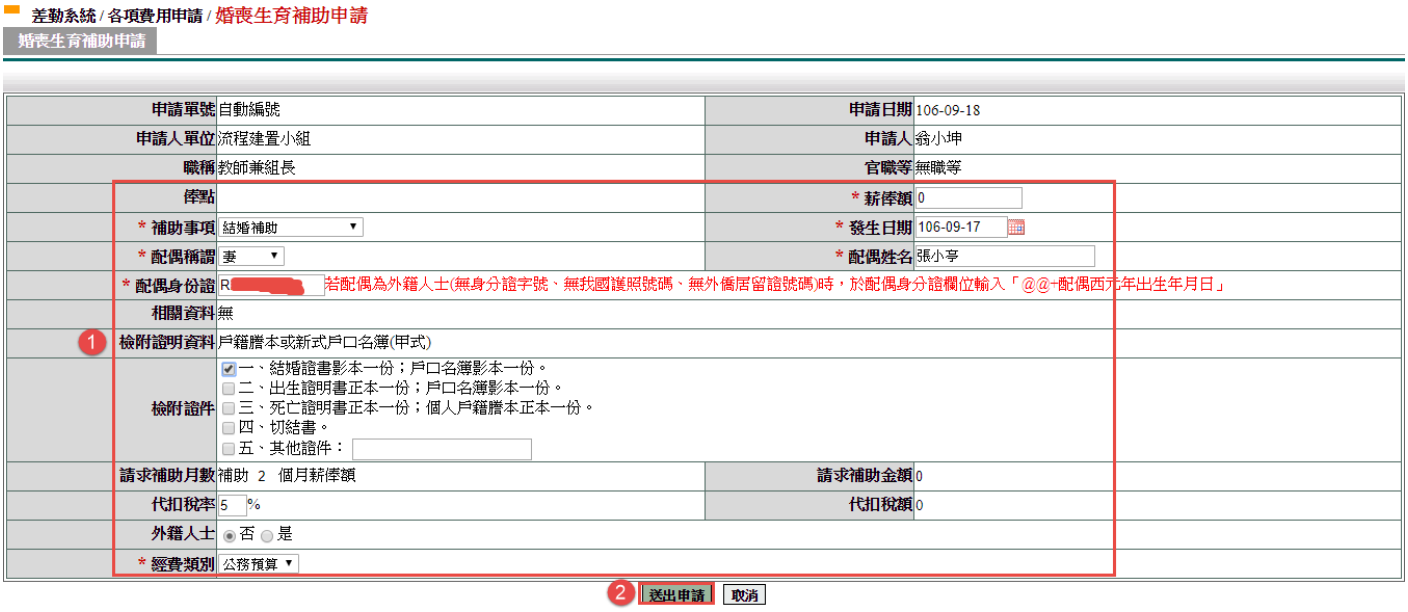
按下「❷回申請頁」，繼續申請差旅費。

說明：當申請完成後，再由申請人按下「❶出差旅費報告表」列印即可。

5.2 婚喪生育補助申請

1. 請點選❶申請進行申請

2. ❶填入申請資料，填入完成後請點❷送出申請，進行申請。



3. 經上一步後可點選❶列印來進行紙本申請，或者是內容有誤也可點選❷修改來調其內容，還是說這筆錯了需刪除，也可點選❸刪除鍵來刪除。

5.3 子女教育補助申請

1. 請點選❶申請進行申請

2. ❶填入申請資料，填入完成後請點❷確定，進行申請。(若其申請時的子女有多個這時可點選❷加入其他子女資料，此一功能是無上限產出的，點一下就會多一格)

3. 經上一步後可點選❶列印來進行紙本申請，或者是內容有誤也可點選❷修改來調其內容，還是說這筆錯了需刪除，也可點選❹刪除鍵來刪除。(若下學期還需在申請時，可點選❸複製鍵來複製之前所申請的資料後調整期內容即可進行申請。)

5.4 加班費申請

1. 填入❶查詢條件，按下「❷查詢」

2. ❶勾選項目→❷輸入申請加班費時數→按下「❸申請加班費」

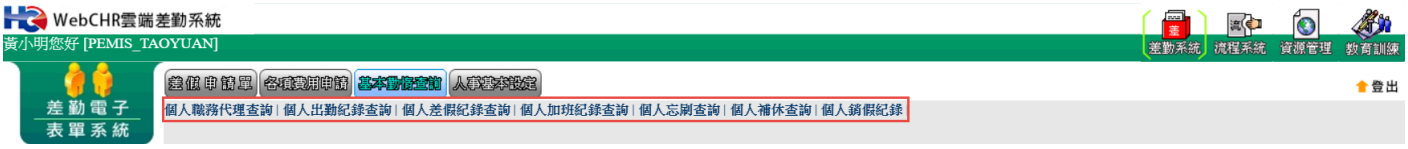
3. 確認❶申請金額無誤按下「❷確定」

資料確認畫面。

按下「❷回申請頁」，繼續申請加班費。

說明：當申請完成後，再由申請人按下「❶加班費報告表」列印即可。

6. 基本勤惰查詢



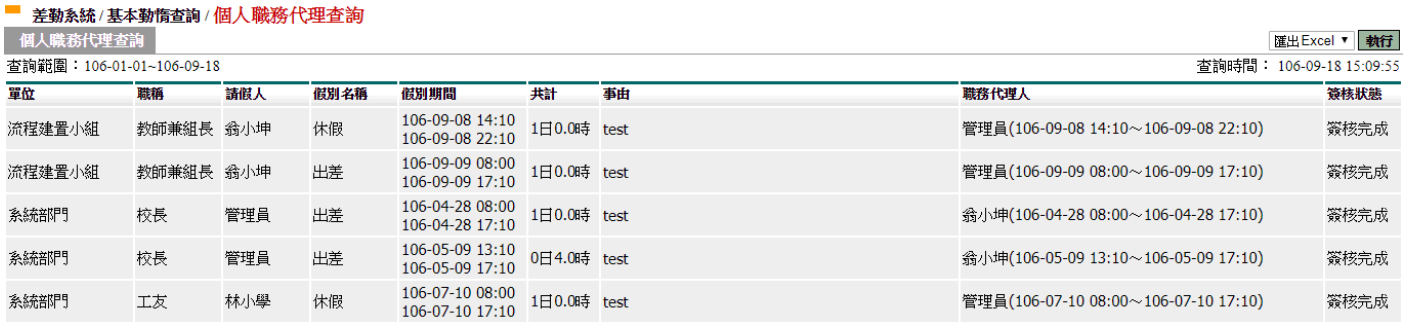
6.1 個人職務代理查詢

※此功能所查詢出來的職代是最後一個代理你的人。

個人可以查詢時間區間是否有代理同仁的假單。

填入查詢區間後，按下「❶確定」

顯示查詢結果



單位	職稱	請假人	假別名稱	假別期間	共計	事由	職務代理人	簽核狀態
流程建置小組	教師兼組長	翁小坤	休假	106-09-08 14:10 106-09-08 22:10	1日0.0時	test	管理員(106-09-08 14:10～106-09-08 22:10)	簽核完成
流程建置小組	教師兼組長	翁小坤	出差	106-09-09 08:00 106-09-09 17:10	1日0.0時	test	管理員(106-09-09 08:00～106-09-09 17:10)	簽核完成
系統部門	校長	管理員	出差	106-04-28 08:00 106-04-28 17:10	1日0.0時	test	翁小坤(106-04-28 08:00～106-04-28 17:10)	簽核完成
系統部門	校長	管理員	出差	106-05-09 13:10 106-05-09 17:10	0日4.0時	test	翁小坤(106-05-09 13:10～106-05-09 17:10)	簽核完成
系統部門	工友	林小學	休假	106-07-10 08:00 106-07-10 17:10	1日0.0時	test	管理員(106-07-10 08:00～106-07-10 17:10)	簽核完成

6.2 個人出勤紀錄查詢

填入❶查詢區間後，按下「❷確定」

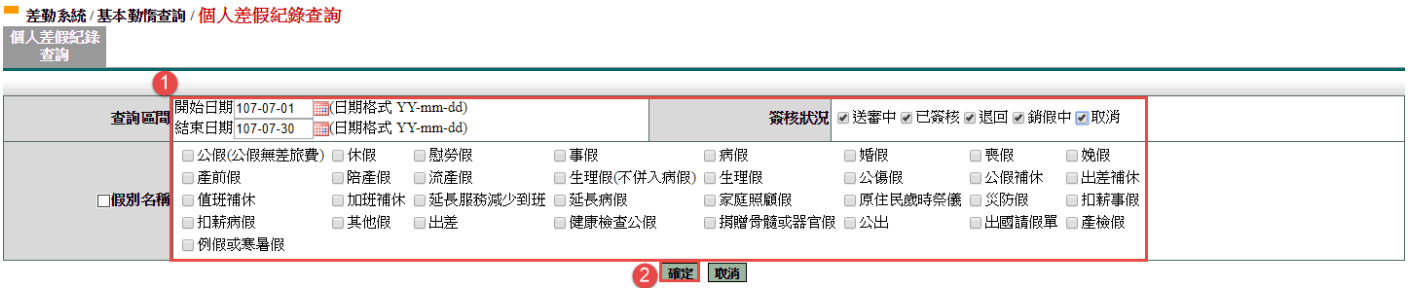
顯示查詢結果

單位	職稱	姓名	日期	上班	中午	下班	簽到退	異常狀況	刷卡明細	備註
系統部門	校長	管理員	106-09-14				不需簽到退			
系統部門	校長	管理員	106-09-15				不需簽到退			
系統部門	校長	管理員	106-09-16				不需簽到退			例假日
系統部門	校長	管理員	106-09-17				不需簽到退			例假日
系統部門	校長	管理員	106-09-18				不需簽到退			

6.3 個人差假紀錄查詢

※此項功能不但能讓您查到您所有差假記錄之外，還能讓您證件後送，而可證件後送時間點除銷假中、退回、自行取消外，其他時間皆可後送，在來也可進行出差單的複製。

輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」

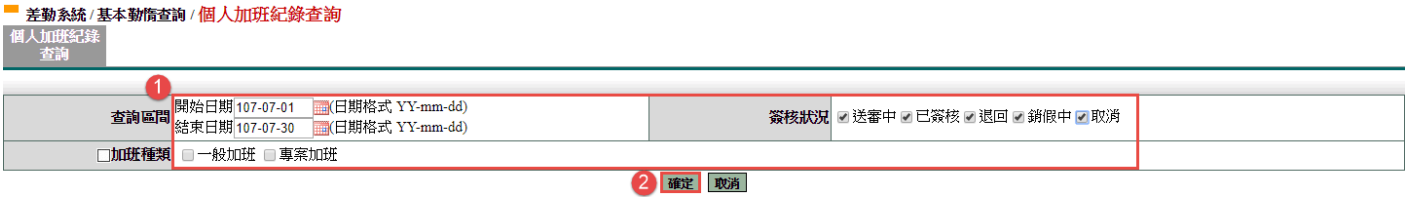


顯示查詢結果

6.4 個人加班紀錄查詢

※此項功能不但能讓您查到您所有加班記錄之外，還能讓您證件後送，而可證件後送時間點除銷假中、退回、自行取消外，其他時間皆可後送，也可進行加班申請單的複製。

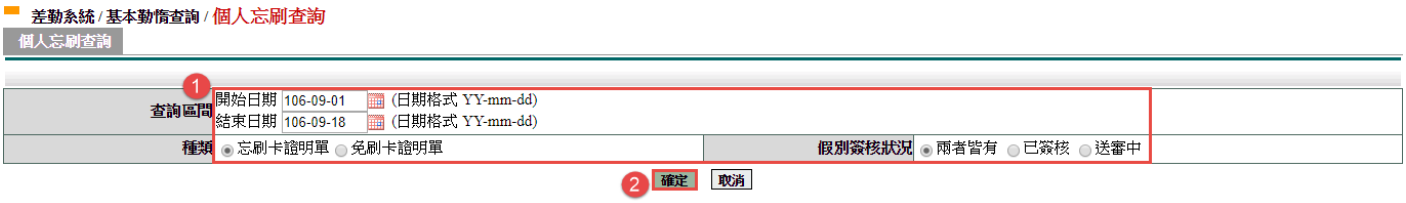
輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」



顯示查詢結果

6.5 個人忘刷查詢

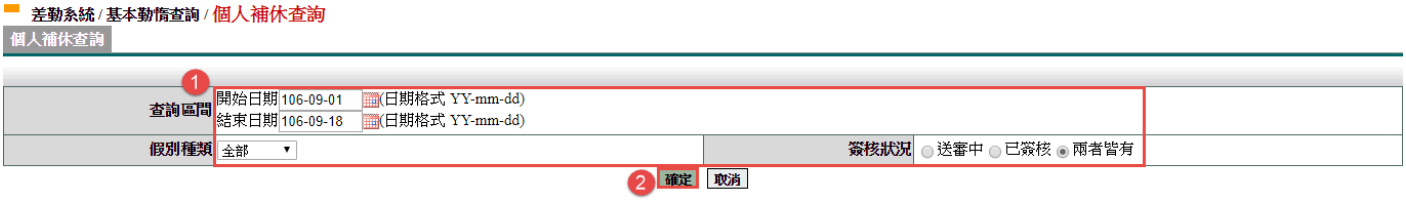
輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」



顯示查詢結果

6.6 個人補休查詢

輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」



顯示查詢結果

6.7 個人銷假紀錄查詢

輸入❶查詢條件後，按下「❷確定」

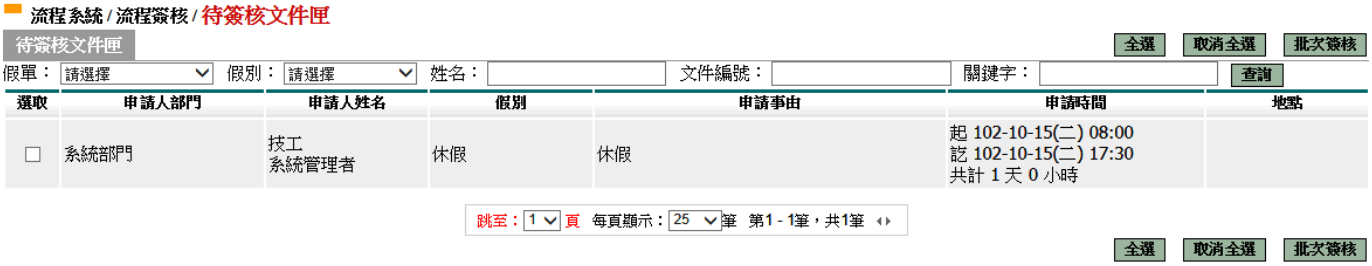
顯示查詢結果

7. 流程資料操作說明

7.1 待簽核文件匣

※舉凡是您要簽核同仁的假卡即在待簽核文件匣。

此功能顯示需要您簽核的文件資料，點選項目後進行簽核作業



進行簽核

7.2 代理文件匣

※只要是單位主管或假單簽核關卡其中一人請假找您當其職代，那您在代理期間可至代理文件匣協助進行簽核。(原簽核人員的待簽核文件跟你的代理文件匣兩者都會看到其需簽核之假卡，而只要其中一人簽核完成另一則就看不到。)

若主管(同仁)請假找您當職務代理人，您可在代理期間代為簽核假單。簽核方式與待簽核文件匣相同

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣

代理文件匣　全選　取消全選　批次簽核

假單：請選擇　假別：請選擇　姓名：　文件編號：　關鍵字：　查詢

選取	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點
☐	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	

跳至：1 頁　每頁顯示：25 筆　第1 - 1筆，共1筆

全選　取消全選　批次簽核

流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣 - 檢視

請假單

申請人	系統管理者	假單編號	clv1020062144
申請人單位	系統部門	職稱	技工
請假類別	休假(使用2013年休假；已休：5 天 0 小時；不申請國旅卡)	事由	休假
起訖時間	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	公文是否由代理人審核	是
職務代理人	系統管理者 起 102-10-15 08:00訖 102-10-15 17:30		

同意　退回　個人詞庫

簽核明細

簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
填寫表單	技工	系統管理者		102-10-15 16:16:47	填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			簽核中

7.3 送審文件匣

※當您將假單填寫完成後點選送出申請那您的假單就會自動跑到送審文件匣去開始跑其假單簽核流程。(只要是假單流程最後一個關卡未完成就還會保留在送審文件夾。)

此功能顯示個人申請假單流程尚未完成的表單。

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣

送審文件匣

假單： 請選擇 送件日期起： 102-08-16 迄： 102-10-15 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020062144	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時		系統管理者	

可以按檢視看其詳細內容

流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣 - 檢視

請假單

申請人	系統管理者	假單編號	clv1020062144
申請人單位	系統部門	職稱	技工
請假類別	休假(使用2013年休假；已休：5 天 0 小時；不申請國旅卡)	事由	休假
起訖時間	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	公文是否由代理人審核	是
職務代理人	系統管理者 起 102-10-15 08:00訖 102-10-15 17:30		

取消申請

簽核明細

簽核單位	簽核人員職稱	簽核單位人員	簽核意見	簽核時間	簽核狀態
填寫表單	技工	系統管理者		102-10-15 16:16:47	填寫資料
職務代理人一	技工	系統管理者			簽核中

7.4 已簽核完成文件匣

※只要你的假單最後一關簽核完成，那你的假卡就會送到已簽核完成匣。

此文件匣顯示簽核完成的假單。

流程系統 / 流程簽核 / 已簽核完成匣

已簽核完成匣

假單： 請選擇 送件日期起： 102-08-16 迄： 102-10-15 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020062144	系統部門	技工 系統管理者	休假	休假	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時		----申請完成----	

7.5 退回文件匣

※只要你的假單簽核流程之中一關發現你的假單內容有誤，填寫了意見點選退回那你的假單就會自動被送到退回文件匣，而被送到退回文件匣的假卡等同作廢，若要請假需重新填寫一張。

當您所申請的表單被簽核人員所退回後，該假單等同作廢，並顯示此文件匣。

流程系統 / 流程簽核 / 退回文件匣

退回文件匣

假單： 請選擇 送件日期起： 102-08-16 迄： 102-10-15 查詢

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	地點	簽核狀況	檢視
clv1020062173	系統部門	技工 系統管理者	加班補休	補休 扣除 102-09-21 08:30 1小時;	起 102-10-16(三) 16:30 訖 102-10-16(三) 17:30 共計 0 天 1 小時		------退回------	

7.6 簽核記錄匣

※此文件匣主要是協助你查詢只要是你經手過的假單的資訊。

此文件匣顯示所有經手過的假單。

流程系統 / 流程簽核 / 簽核記錄匣

簽核記錄匣

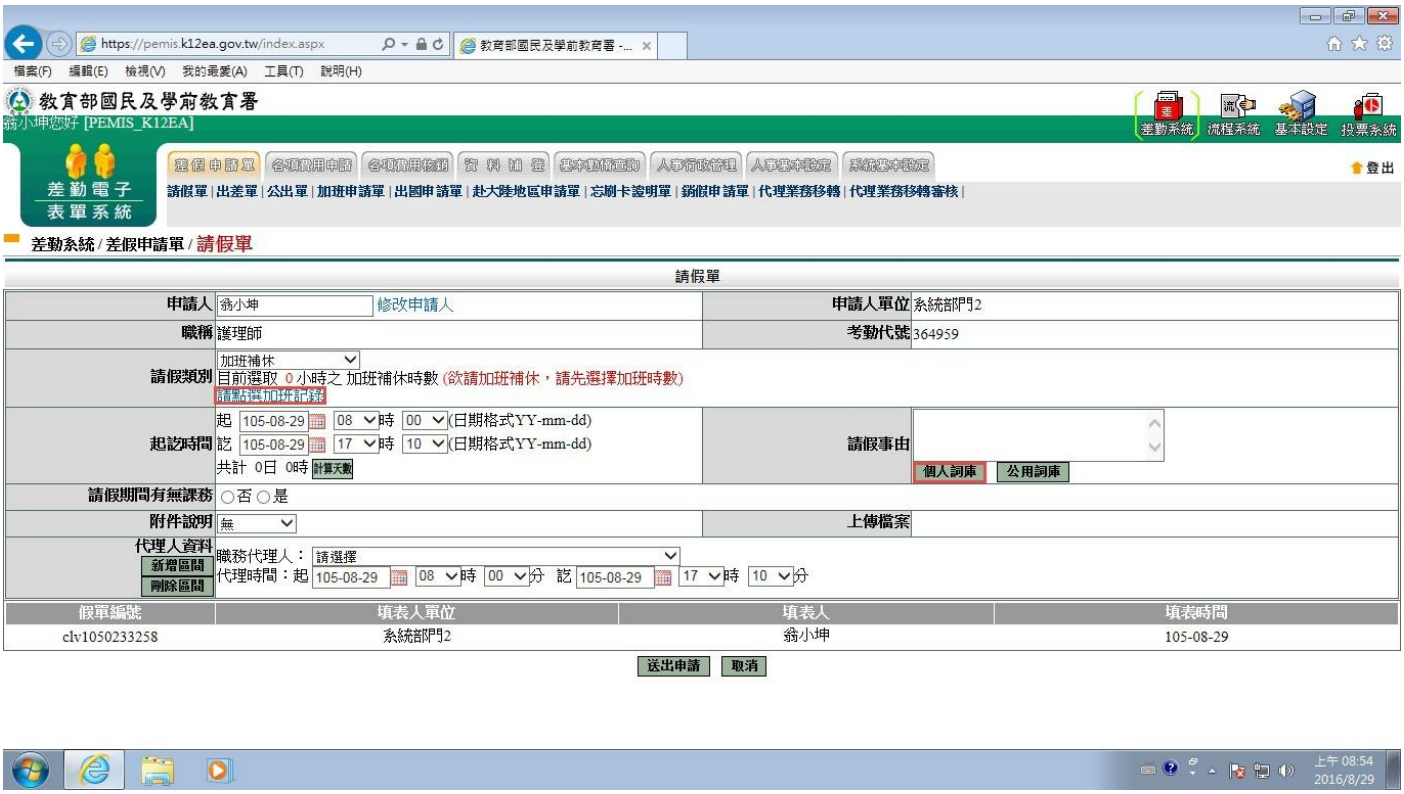
假單： 請選擇 送件日期起： 102-08-16 迄： 102-10-15 查詢

文件編號	假單	申請期間	申請人	申請人職稱	簽核人員	簽核層級	簽核意見	簽核時間	簽核狀況	文件狀態	檢視
clv1020062173	請假單	起 102-10-16(三) 16:30 訖 102-10-16(三) 17:30 共計 0 天 1 小時	系統管理者	技工	系統管理者	職務代理人一		102-10-15 16:29:06	退回	退回	
clv1020062173	請假單	起 102-10-16(三) 16:30 訖 102-10-16(三) 17:30 共計 0 天 1 小時	系統管理者	技工	系統管理者	填寫表單		102-10-15 16:28:55		退回	
clv1020062144	請假單	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	系統管理者	技工	系統管理者	人事承辦		102-10-15 16:27:59	登錄	申請完成	
clv1020062144	請假單	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	系統管理者	技工	系統管理者	副處長		102-10-15 16:27:52	代為決行	申請完成	
clv1020062144	請假單	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	系統管理者	技工	系統管理者	科長		102-10-15 16:24:23	核准	申請完成	
clv1020062144	請假單	起 102-10-15(二) 08:00 訖 102-10-15(二) 17:30 共計 1 天 0 小時	系統管理者	技工	系統管理者	職務代理人一		102-10-15 16:23:38	同意	申請完成	

8. 快顯視窗封鎖解除

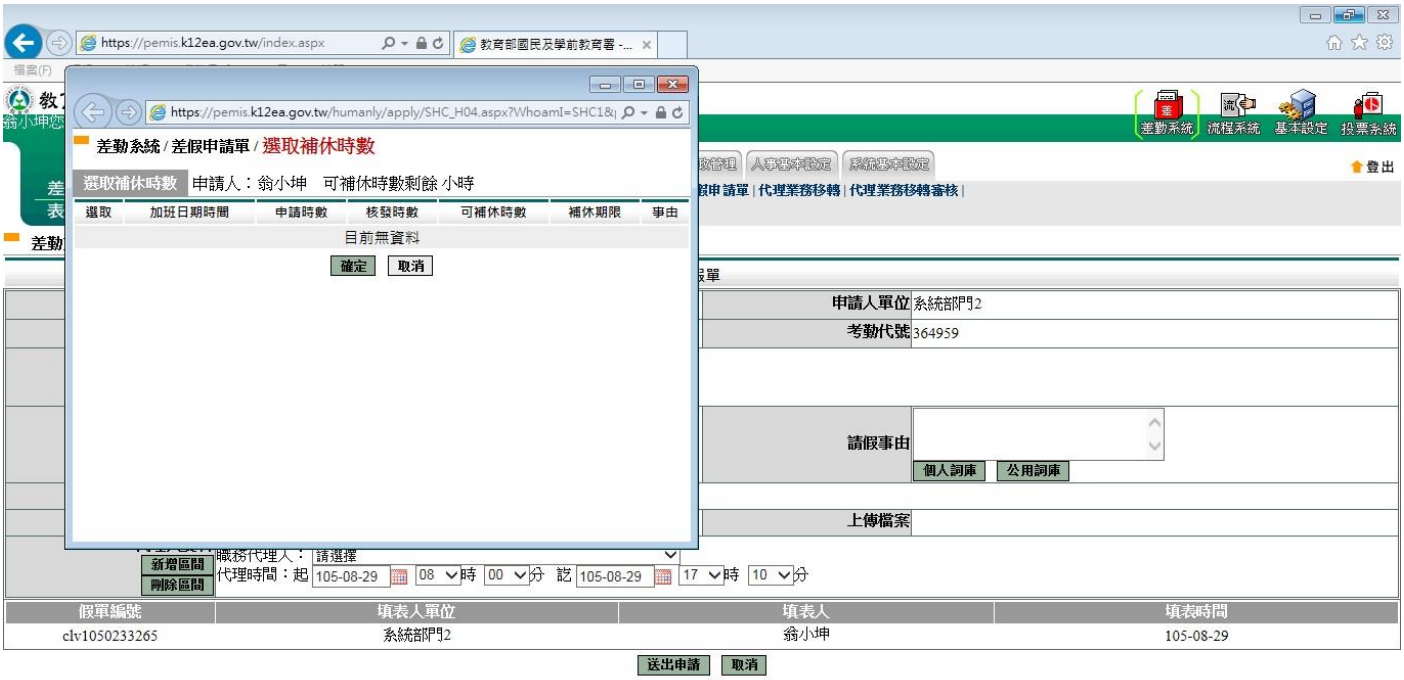
1、當您使用差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時無法開啟該功能頁面時代表你的瀏覽器設定快顯示窗封鎖了，讓我們經由接下操作步驟去解除

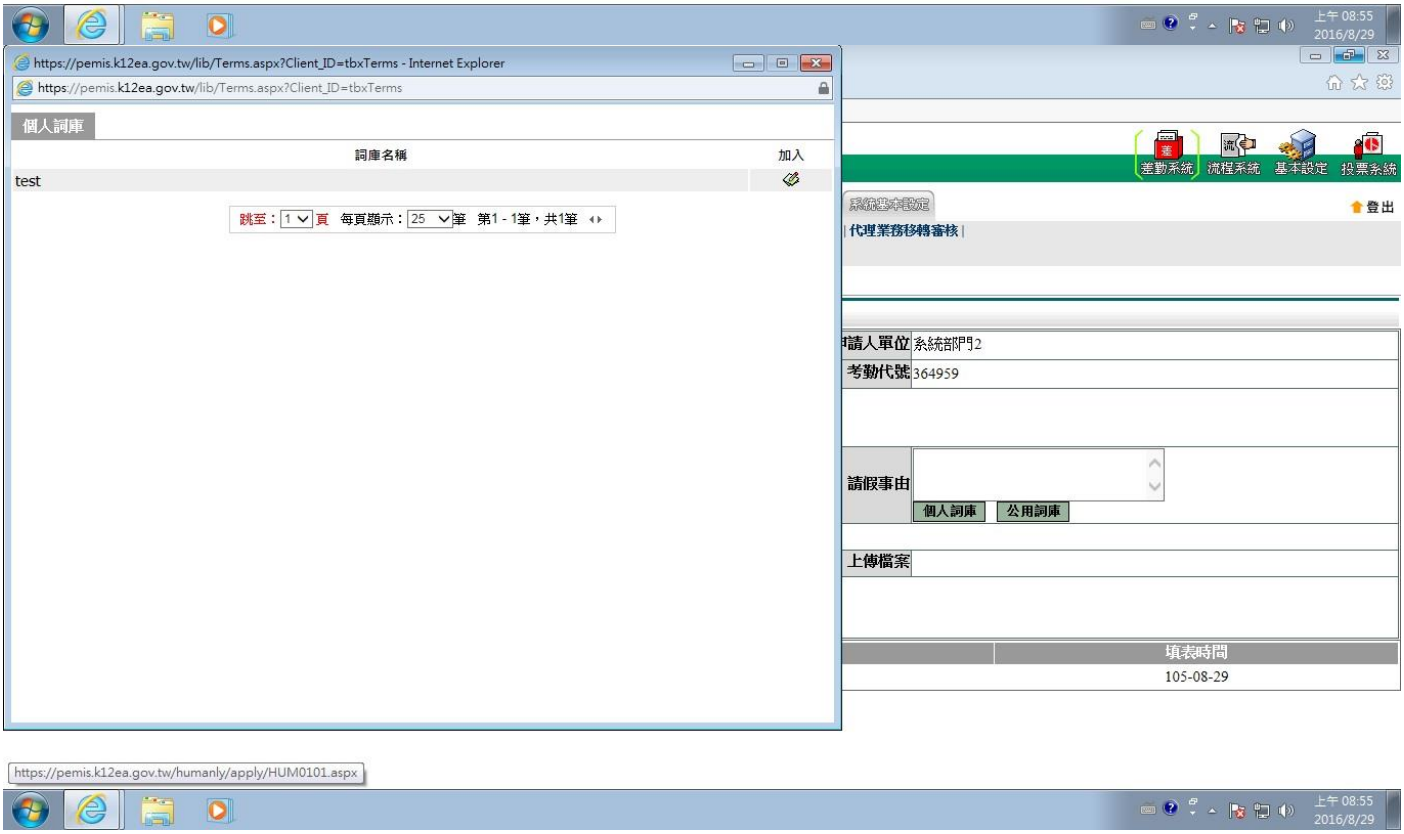
※1、2、3 步驟為 IE 瀏覽器設定方式



2、當您點選了差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時，瀏覽器下方會出現如下圖畫面，此時請點選此網站的選項->永選允許，之後重新點該功能鍵就可開啟了

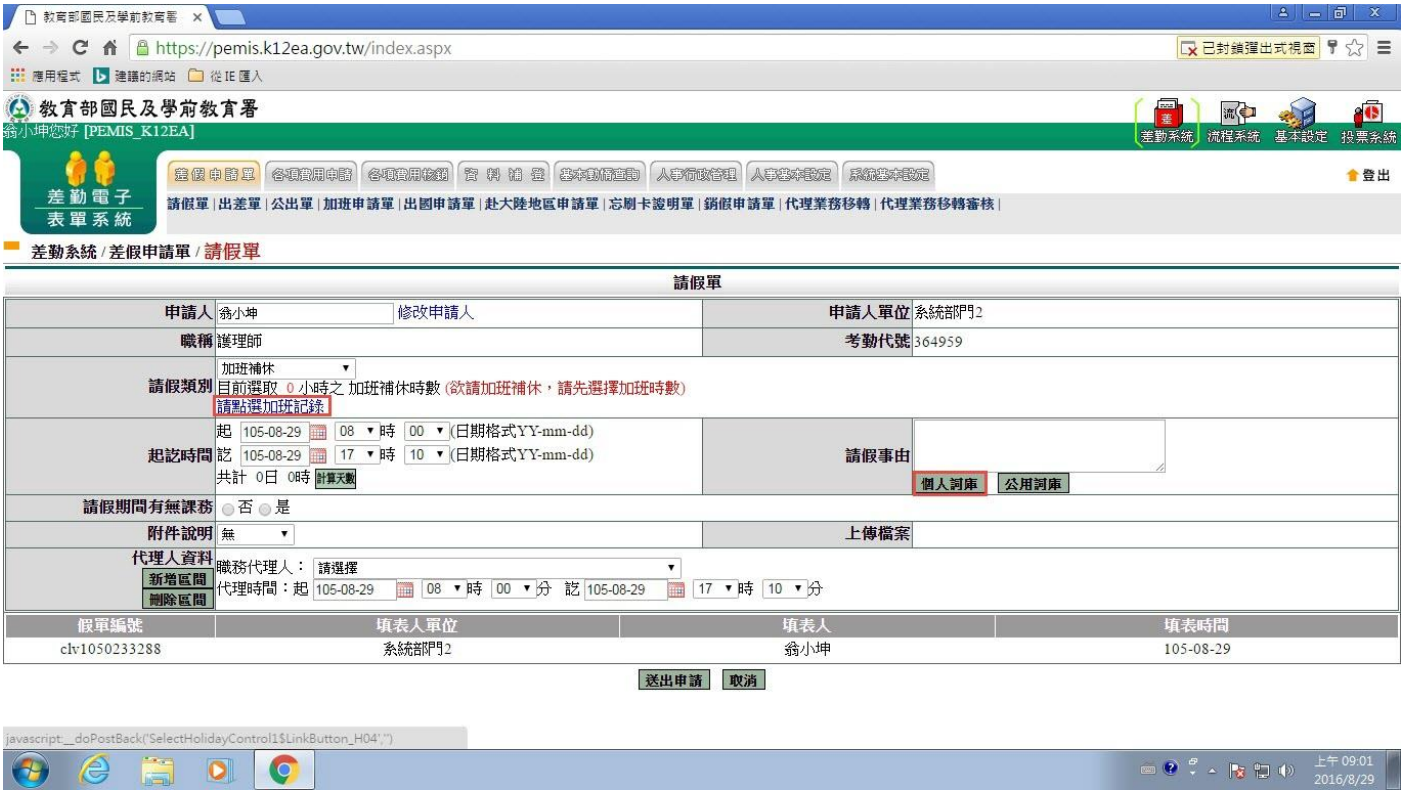
3、經上一步驟後就重開該功能就可看到了





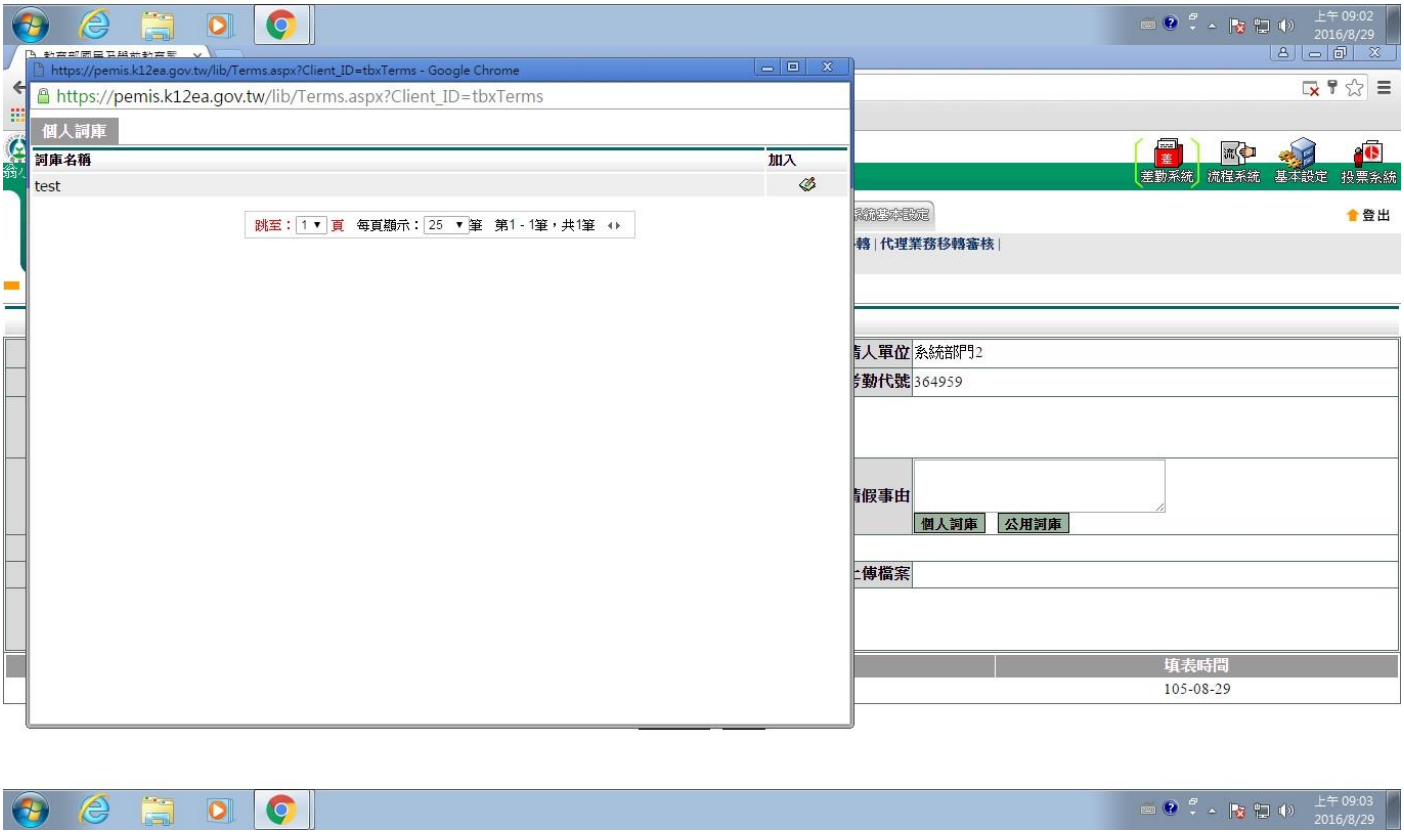
4、當您使用差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時無法開啟該功能頁面時代表你的瀏覽器設定快顯示窗封鎖了，讓我們經由接下操作步驟去解除

※4、5、6 步驟為 Google Chrome 瀏覽器設定方式



5、當您點選了差勤系統的補休假別中的請點選加班紀錄或個人詞庫時，瀏覽器右上方會出現 請點選他之後會顯示如下圖畫面，此時請點選一律顯示->完成，之後重新點該功能鍵就可開啟了

6、經上一步驟後就重開該功能就可看到了



9. 備註

請假四大原則：

1.同一天同一時間點不能有兩張假單。
2.當我要請假的那天，如果我已經是別人的職務代理人我就不能請假，若我要請假的話
　則要做代理業務移轉。
3.當我要請假的那天，我所設定的職務代理人已經請假，我就不能在選他當職務代理人。
4.請假不足一小時，系統會自動進位一小時。

加班三大原則：

1.同一天同一時間點不能有兩張加班單。
2.加班不足 1 小時，該小時不予以計算。
3.加班時數分配以照加班指派單時數與實際簽到退時數兩者取其小。
　例：加班指派單申請時間 17:30~19:30　　加班時數：2 小時
　　(1)實際加班時間 17:30~18:51　　實際加班時數 1 小時 系統核發 1 小時
　　(2)實際加班時間 17:30~20:32　　實際加班時數 3 小時 系統核發 2 小時

銷假單原則：

1.銷假單是您的假單流程跑完後使用之功能
2.銷假流程只差沒有跑職代的流程而已。
3.出差補休、加班補休、出國申請單都需整張單去銷假。

不可銷假的差勤單：

1.若出差單已請出差費用或者出差補休，則不能銷出差單。
2.若加班單已請加班費用或者加班補休，則不能銷加班單。

職務代理人原則：

1.一張假單最多的職代為 5 人。
2.當你是假日出差的話是可免職代，所以在職代那個欄位請假留請選擇。
3.代理人同日代理無上限的。

各類假別補休對應表：

公假(無差旅費)→公假補休
出差單(出差、公假)→出差補休
加班申請單→加班補休
值班→值班補休