

國立中央大學附屬中壢高級中學

「國立高級中等以下學校雲端差勤系統建置」  
委託技術服務採購案

人事管理者操作手冊

宏權科技有限公司  
中華民國 105 年 04 月

# 目 錄

<b>1. 差假申請單補登作業說明.....</b>	<b>2</b>
1.1 資料補登人員選擇操作說明 .....	2
1.2 請假單補登 .....	4
1.3 出差單補登 .....	5
1.4 公出單補登 .....	5
1.5 加班資料補登 .....	6
1.6 忘刷證明補登 .....	6
<b>2. 差勤系統 - 各項費用申請.....</b>	<b>7</b>
2.1 差旅費核銷 .....	7
2.2 加班費核銷 .....	8
2.3 子女教育補助費核銷 .....	9
2.4 婚喪生育補助費核銷 .....	10
<b>3. 差勤系統 - 基本勤情查詢.....</b>	<b>11</b>
3.1 職務代理記錄查詢 .....	11
3.2 出勤紀錄查詢 .....	12
3.3 差假紀錄查詢 .....	13
3.4 加班紀錄查詢 .....	14
3.5 忘刷記錄查詢 .....	15
3.6 補休記錄查詢 .....	16
<b>4. 差勤系統 - 人事勤情管理.....</b>	<b>17</b>
4.1 異常紀錄管理 .....	17
4.2 未休假加班費查詢 .....	18
4.3 員工年度勤情 .....	20
<b>5. 差勤系統 - 人事基本設定.....</b>	<b>21</b>
5.1 例假設定 .....	21
5.2 補休延長設定 .....	22
5.3 班別作業查修 .....	23
<b>6. 差勤系統 - 系統基本設定.....</b>	<b>24</b>
6.1 人事資料查修 .....	24
6.2 加班時數管理 .....	26
6.3 人事資料變更 .....	27
<b>7. 流程查詢 - 流程管理 .....</b>	<b>28</b>
7.1 進階管理工員 .....	28
<b>8. 基本設定 - 資料管理 .....</b>	<b>29</b>
8.1 簽到退資料補登 .....	29
8.2 請假單管理 .....	29
8.3 公差假管理 .....	30
8.4 公出單管理 .....	32
8.5 加班單管理 .....	33
8.6 忘免刷單管理 .....	34
<b>9. 基本設定 - 排班管理 .....</b>	<b>35</b>
9.1 排班管理 .....	35
9.2 快速排班 .....	37

## 1. 差假申請單補登作業說明

### 1.1 資料補登人員選擇操作說明


補登作業提供人事管理者可大批輸入同仁假單，此功能不再經簽核作業流程，即登錄至差假加班系統，另外假單之職務代理人預設為同仁所設定的第一個職務代理人。各項補登作業提供三種方式進行補登，說明如下：

The diagram illustrates three methods for data entry, labeled on the right with red arrows:

- 單人補登 (Single Person Entry):** Indicated by a red arrow pointing to the search icon next to the "請輸入姓名" (Please enter name) field.
- 多人補登 (Multiple People Entry):** Indicated by a red arrow pointing to the "請選擇人員" (Please select personnel) dropdown menu.
- 多單位補登 (Multiple Units Entry):** Indicated by a red arrow pointing to the "請選擇單位" (Please select unit) dropdown menu.

The interface includes a sidebar with the label "申請人" (Applicant) and three radio buttons for selection: "請輸入姓名", "請選擇人員", and "請選擇單位".

#### (1) 單人補登

輸入姓名，按下「」

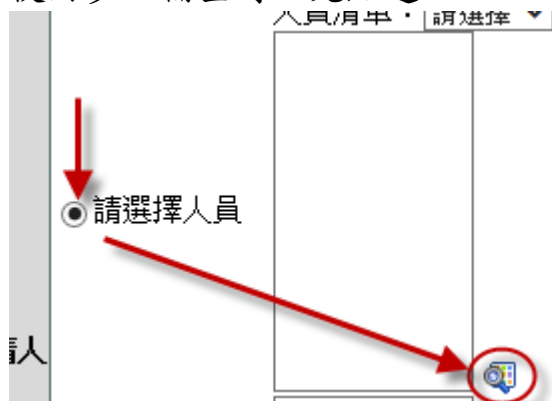
This screenshot shows the "請輸入姓名" field with the text "林科員" (Lin Ke-yuan) entered. A red box highlights the text, and a red arrow points from it to the search icon. The "人員清單" (Personnel list) dropdown is set to "請選擇" (Please select).

選擇人員

This screenshot shows the "人員清單" dropdown menu open, displaying a list of personnel. The first item, "系統部門 林科員" (System Department Lin Ke-yuan), is highlighted in blue. The "請輸入姓名" field still contains "林科員".

## (2) 多人補登

使用多人補登時，先點選「☒ 請選擇人員」，再點選「

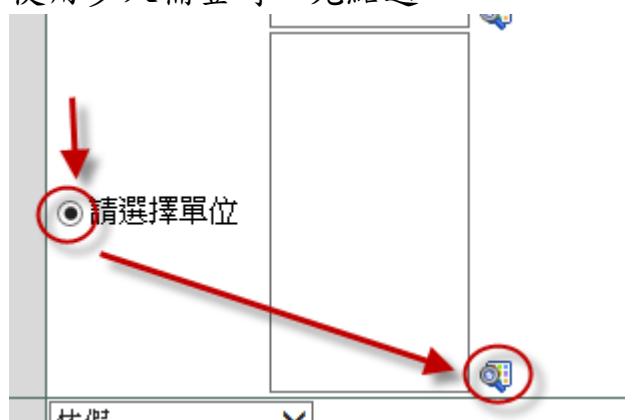


選擇人員後，是下「確定」



## (3) 多單位補登

使用多人補登時，先點選「☒ 請選擇單位」，再點選「



選擇單位後，按下「確定」



## 1.2 請假單補登

1. 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
2. 依畫面內容依序填寫後，按下「確定」。

請假類別	<div>休假</div> <div>是否申請國內旅遊補助：<input checked="" type="radio"/> 不申請 <input type="radio"/> 申請</div> <div>國內外：<input checked="" type="radio"/> 國內 <input type="radio"/> 國外</div> <div><input checked="" type="radio"/> 本年度</div> <div><input type="radio"/> 去年度</div> <div><input type="radio"/> 前年度</div>
起訖時間	<div>起 103-05-23 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd)</div> <div>訖 103-05-23 17 時 30 (日期格式YY-mm-dd)</div> <div>共計 0 日 0 時</div>
請假事由	<div></div> <div>個人詞庫 公用詞庫</div>
附件上傳	<div>瀏覽...</div> <div>瀏覽...</div> <div>瀏覽...</div>

確定 取消

### 1.3 出差單補登

1. 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
2. 依畫面內容依序填寫後，按下「確定」。

公差假性質	<input type="radio"/> 公差 <input checked="" type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)		
公差假類別	市內 ▾	交通工具	不搭任何工具 ▾
公差假地點	請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 加入地點 <div></div>		
附件說明	無 ▾	公差假事由	<div></div> 個人詞庫 公用詞庫
起訖時間	起 104-11-04 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 104-11-04 17 時 30 分 (日期格式YY-mm-dd) 執行職務期間是否含假日： <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： + 計算天數 共計 0 日 0 時		
確定 取消			

### 1.4 公出單補登

1. 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
2. 依畫面內容依序填寫後，按下「確定」。

起訖時間	起 104-11-04 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 104-11-04 10 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0 日 0 時		
公出地點	請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 加入地點 <div></div>		
公出事由	<div></div> 個人詞庫 公用詞庫		
附件上傳	<div>瀏覽...</div> <div>瀏覽...</div> <div>瀏覽...</div>		
確定 取消			

## 1.5 加班資料補登

1. 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
2. 依畫面內容依序填寫後，按下「確定」。

加班種類	一般加班 ▾ 一般加班	
加班事由	<div>個人詞庫 公用詞庫</div>	
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 需簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退	
加班別	<input type="radio"/> 早上加班 <input type="radio"/> 中午加班 <input checked="" type="radio"/> 晚上加班 <input type="radio"/> 假日加班 ( 不扣中午 ▾ )	
加班起訖時間	<div><input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 104-11-04 17 時 30 分 至 104-11-04 17 時 30 分</div> <div><input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 104-11-04 ~ 104-11-04 17 時 30 分 ~ 17 時 30 分 每週的： <input type="checkbox"/>一 <input type="checkbox"/>二 <input type="checkbox"/>三 <input type="checkbox"/>四 <input type="checkbox"/>五 <input type="checkbox"/>六 <input type="checkbox"/>日</div> <div>計算天數 共計 0 小時</div>	
附件說明	無 ▾	上傳檔案
<div>確定 取消</div>		

## 1.6 忘刷證明補登

1. 人員及單位的選擇請參考 1.1 資料補登人員(單位)選擇操作說明
2. 依畫面內容依序填寫後，按下「確定」。

卡別	<input checked="" type="radio"/> 上班卡 <input type="radio"/> 中班卡 <input type="radio"/> 下班卡	
實際到(離)時間	104-11-04 08 時 00 分 (日期格式 YYmmdd)	
忘刷事由	忘記刷卡 ▾	
備註		
<div>確定 取消</div>		

## 2. 差勤系統 – 各項費用申請

### 2.1 差旅費核銷

當同仁申請出差費後，核銷人(會計人員)使用此功能進行線上核銷作。  
狀態選擇「未核銷」，按下「確定」

出差旅費核銷	
<b>查詢區間</b> 開始日期 104-11-01  (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 104-11-04  (日期格式 YY-mm-dd)	
<b>人員類別</b>	全部
<b>核銷狀況</b> <input checked="" type="checkbox"/> 未核銷 <input checked="" type="checkbox"/> 已核銷	
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 請選擇人員： <div></div>

點選欲核銷資料

出差旅費核銷		查詢條件：										選擇全部	回上一頁
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	退刪	檢視
<input type="checkbox"/>	9	104-10-27	後勤科裝備股	股長	蔡昇憲		國內旅費	104-10-26 08:00 ~ 104-10-26 17:30	400	未核銷	104-10-27		
確定核銷													

確認資料無誤後按下「確定核銷」即可。



## 2.2 加班費核銷

當同仁申請加班費資料後，核銷人(會計人員)使用此功能進行線上核銷作。  
狀態選擇「未核銷」，按下「確定」

加班費用核銷	
查詢區間	開始日期 104-11-01  (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 104-11-04  (日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部  核銷狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 未核銷 <input checked="" type="checkbox"/> 已核銷
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/> <input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>  <input type="radio"/> 請選擇人員： <div></div>
	<div></div>

點選欲核銷資料

加班費用核銷		查詢條件：										選擇全部	回上一頁
勾選	系統編號	申請日期	單位	職稱	姓名	預算科目	用途說明	起訖日期	申請金額	審核狀態	核銷日期	退刪	檢視
<input type="checkbox"/>	12	104-10-15	人事室	主任			申請加班費	104-07-25 13:40 ~ 104-07-25 17:22	933	未核銷	104-10-15		

確認資料無誤後按下「確定核銷」即可

## 2.3 子女教育補助費核銷

當同仁申請子女教育補助費資料後，核銷人(會計人員)使用此功能進行線上核銷作。狀態選擇「未核銷」，按下「確定」

子女教育補助核銷	
查詢區間	105 學年 第 2 學期
核銷狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 未核銷 <input checked="" type="checkbox"/> 已核銷
人員類別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 技工工友 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員(含代理教師) <input type="checkbox"/> 專任教師(含教官、專任運動教練) <input type="checkbox"/> 教師兼行政人員(含校長)
職稱	<input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 教師兼學務主任 <input type="checkbox"/> 教師兼教務主任 <input type="checkbox"/> 教師兼總務主任 <input type="checkbox"/> 教師兼輔導主任 <input type="checkbox"/> 教師兼圖書館主任 <input type="checkbox"/> 教師兼主任 <input type="checkbox"/> 教師兼秘書 <input type="checkbox"/> 教師兼教學組長 <input type="checkbox"/> 教師兼組長 <input type="checkbox"/> 教師兼導師 <input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 主任教官 <input type="checkbox"/> 教官 <input type="checkbox"/> 教官兼組長 <input type="checkbox"/> 主計室主任 <input type="checkbox"/> 人事室主任 <input type="checkbox"/> 主任 <input type="checkbox"/> 代理教師兼組長 <input type="checkbox"/> 專案助理 <input type="checkbox"/> 工友 <input type="checkbox"/> 助理員 <input type="checkbox"/> 代理教師 <input type="checkbox"/> 佐理員 <input type="checkbox"/> 技工 <input type="checkbox"/> 書記 <input type="checkbox"/> 組員 <input type="checkbox"/> 幹事 <input type="checkbox"/> 管理員 <input type="checkbox"/> 營養師 <input type="checkbox"/> 護理師 <input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> 約僱護理師 <input type="checkbox"/> 代理教師兼導師
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/> <input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇人員： <div><div></div></div>

### 點選欲核銷資料

子女教育補助核銷		查詢區間：104學年第2學期				選擇全部		此次取消核銷			
單位	職稱	姓名	申請日期	學年度	類型	子女人數	申請金額	核銷狀態	核銷資訊	勾選	取消核銷
系統部門	助理員	管理員	105-03-16	104-2	正式	0	35800			<input type="checkbox"/>	
				確定核銷	回上一頁						

確認資料無誤後按下「確定核銷」即可

## 2.4 婚喪生育補助費核銷

當同仁申請婚喪生育補助費資料後，核銷人(會計人員)使用此功能進行線上核銷作。狀態選擇「未核銷」，按下「確定」

婚喪生育補助核銷	
查詢區間	開始日期 105-03-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 105-03-16 (日期格式 YY-mm-dd)
核銷狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 未核銷 <input checked="" type="checkbox"/> 已核銷
人員類別	<input type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 技工工友 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員(含代理教師) <input type="checkbox"/> 專任教師(含教官、專任運動教練) <input type="checkbox"/> 教師兼行政人員(含校長) <input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 教師兼學務主任 <input type="checkbox"/> 教師兼教務主任 <input type="checkbox"/> 教師兼總務主任 <input type="checkbox"/> 教師兼輔導主任 <input type="checkbox"/> 教師兼圖書館主任 <input type="checkbox"/> 教師兼主任 <input type="checkbox"/> 教師兼秘書 <input type="checkbox"/> 教師兼教學組長 <input type="checkbox"/> 教師兼組長 <input type="checkbox"/> 教師兼導師 <input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 主任教官 <input type="checkbox"/> 教官 <input type="checkbox"/> 教官兼組長 <input type="checkbox"/> 主計室主任 <input type="checkbox"/> 人事室主任 <input type="checkbox"/> 主任 <input type="checkbox"/> 代理教師兼組長 <input type="checkbox"/> 專案助理 <input type="checkbox"/> 工友 <input type="checkbox"/> 助理員 <input type="checkbox"/> 代理教師 <input type="checkbox"/> 佐理員 <input type="checkbox"/> 技工 <input type="checkbox"/> 書記 <input type="checkbox"/> 組員 <input type="checkbox"/> 幹事 <input type="checkbox"/> 管理員 <input type="checkbox"/> 營養師 <input type="checkbox"/> 護理師 <input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> 約僱護理師 <input type="checkbox"/> 代理教師兼導師
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/> <input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇人員： <div><input type="text"/></div>

## 點選欲核銷資料

婚喪生育補助核銷		查詢區間：105-03-01~105-03-16		選擇全部		批次取消核銷			
單位	職稱	姓名	申請日期	津貼別	申請金額	核銷狀態	核銷資訊	勾選	取消核銷
系統部門	助理員	管理員	105-03-16	結婚補助	62860			<input type="checkbox"/>	
		確定核銷		回上一頁					

確認資料無誤後按下「確定核銷」即可

### 3. 差勤系統 - 基本勤惰查詢

#### 3.1 職務代理記錄查詢

此功可查詢同仁請假代理紀錄

■ 差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 職務代理記錄查詢

職務代理記錄查詢	
查詢區間	開始日期 102-08-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 102-08-15 (日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部
職稱	全部
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字：
	<input type="radio"/> 人事編號：
	<input type="radio"/> 員工帳號：
	<input type="radio"/> 請選擇人員：
	<input type="radio"/> 請選擇單位：

1. 選擇日期
2. 選擇姓名關鍵字選項，輸入姓名，按下「確定」

查詢區間	開始日期	103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	103-06-16 (日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部	
	<input type="radio"/> 搜尋全部：	
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：	林科員
	<input type="radio"/> 人事編號：	
	<input type="radio"/> 員工帳號：	

#### 3. 查詢結果

■ 差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 職務代理記錄查詢

職務代理記錄查詢							Excel下載
查詢範圍：103-06-01~103-06-16 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員							查詢時間：103-06-16 13:52:09
單位	職稱	請假人	假別名稱	假別期間	事由	職務代理人	簽核狀態
系統部門	科員	林科員	產前假	103-06-04 08:00 103-06-04 17:30	test	王職代(103-06-04 08:00 ~ 103-06-04 17:30)	簽核中
系統部門	科員	林科員	休假	103-06-11 08:00 103-06-11 17:30	休假11	王職代(103-06-11 08:00 ~ 103-06-11 17:30)	簽核完成
系統部門	科員	林科員	病假	103-06-12 08:00 103-06-12 17:30	生病	王職代(103-06-12 08:00 ~ 103-06-12 17:30)	簽核完成

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1-3筆，共3筆 <>

回上一頁

## 3.2 出勤紀錄查詢

查詢同仁出勤紀錄

1. 選擇日期
2. 點選使用姓名關鍵字查詢
3. 輸入姓名
4. 按下「確定」

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 出勤紀錄查詢

出勤紀錄查詢

查詢區間	開始日期 103-05-13 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 103-05-22 (日期格式 YY-mm-dd)	日期排序	<input checked="" type="radio"/> 從小到大 <input type="radio"/> 從大到小
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		簽到退種類	全部
人員類別	全部		職稱	全部
<input type="radio"/> 搜尋全部： <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員 <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號：				
查詢人員	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>				

查詢結果

差勤系統 / 基本勤情查詢 / 出勤紀錄查詢

出勤紀錄查詢 查詢結果

Excel下載

查詢範圍：103-05-13~103-05-22 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 簽到退種類：全部 姓名關鍵字：林科員

查詢時間：103-06-16 14:07:24

單位	職稱	姓名	日期	上班	中午	下班	異常狀況	刷卡 明細	備註
系統部門	科員	林科員	103-05-13	10:24					
系統部門	科員	林科員	103-05-14						
系統部門	科員	林科員	103-05-15						
系統部門	科員	林科員	103-05-16						
系統部門	科員	林科員	103-05-17						例假日
系統部門	科員	林科員	103-05-18						例假日
系統部門	科員	林科員	103-05-19	10:36		10:36			
系統部門	科員	林科員	103-05-20	10:35		10:35			休假 103-05-20 08:00~103-05-20 17:30 (已完成)

### 3.3 差假紀錄查詢

可查詢同仁差假紀錄

1. 選擇日期
2. 點選使用姓名關鍵字查詢
3. 輸入姓名
4. 按下「確定」

■ 差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 差假紀錄查詢

差假紀錄查詢

查詢區間	開始日期	103-05-22	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	103-06-16	(日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		簽核狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input type="checkbox"/> 取消
人員類別	<input type="text" value="全部"/>		職 稱 <input type="text" value="全部"/>
假別名稱	<input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀 <input type="checkbox"/> 停止上班 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 健康檢查公假 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 例假(殯葬所) <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 公差假 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 扣薪病假 <input type="checkbox"/> 出國請假單 <input type="checkbox"/> 績優員工公假 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 例假日或國定假日		
請選擇欲查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部：		
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text" value="林科員"/>		
	<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>		
	<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>		
<input type="radio"/> 請選擇人員： <div></div>			
<input type="radio"/> 請選擇單位： <div></div>			

確定 取消

### 查詢結果

■ 差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 差假紀錄查詢

差假紀錄查詢 條件查詢：103-05-22~103-05-31										
-----列印或下載-----										執行
單位	職稱	姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	簽核狀況	檢視 附件
系統部門	科員	林科員	休假	103-05-22 08:00 103-05-22 17:30	1日0時	休假		2014年 國內	已簽核	
系統部門	科員	林科員	病假	103-05-22 08:00 103-05-22 17:30	1日0時	TEST		2014年	已簽核	
系統部門	科員	林科員	公差假(公差)	103-05-24 08:00 103-05-24 17:30	1日0時	test	test	縣內	送審中	
系統部門	科員	林科員	事假	103-05-26 08:00 103-05-26 17:30	1日0時	返家		2014年	已簽核	
系統部門	科員	林科員	病假	103-05-27 08:00 103-05-27 17:30	1日0時	生病		2014年	已簽核	
系統部門	科員	林科員	休假	103-05-28 08:00 103-05-28 17:30	1日0時	休假		2014年 國內	已簽核	
系統部門	科員	林科員	休假	103-05-30 08:00 103-05-30 17:30	1日0時	休假		2014年 國內	已簽核	

■ 事假：1 日 0 時 病假：2 日 0 時 公差假：1 日 0 時 休假：3 日 0 時

### 3.4 加班紀錄查詢

查詢同仁加班紀錄

1. 選擇日期
2. 點選使用姓名關鍵字查詢
3. 輸入姓名
4. 按下「確定」

差勤系統 / 基本勤務查詢 / 加班紀錄查詢

加班紀錄查詢

查詢區間	開始日期	103-01-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	103-06-16	(日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		審核狀況 <input type="radio"/> 送審中 <input type="radio"/> 已審核 <input checked="" type="radio"/> 兩者皆有
人員類別	全部		職 稱 全部
<input type="checkbox"/> 加班種類 <input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班 <input type="checkbox"/> 專案加班(70小時以上) <input type="checkbox"/> 一般加班(公所/殯葬所專用) <input type="checkbox"/> 51勞動節加班			
請選擇欲查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部：		
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員		
	<input type="radio"/> 人事編號：		
	<input type="radio"/> 員工帳號：		
	<input type="radio"/> 請選擇人員：		
<input type="radio"/> 請選擇單位：			

確定 取消

### 查詢結果

差勤系統 / 基本勤務查詢 / 加班紀錄查詢

加班紀錄查詢 條件查詢：103-01-01~103-06-16

-----列印或下載----- 執行


單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發	事由	使用狀況	補休期限	審核狀況	檢視
					上班	下班						
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-12 17:30 ~ 19:00 共 1 時	17:30	19:00	1 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-12	已審核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-17 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 3 時	103-08-17	已審核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-18 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-18	已審核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-19 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-19	已審核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-20 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班	加班費 1 時	103-08-20	已審核	補登
系統部門	科員	林科員	一般加班	103-02-21 17:30 ~ 20:30 共 3 時	17:30	20:30	3 時	業務加班		103-08-21	已審核	補登
目前加班統計：[申請時數] 16小時 [核發時數] 16小時 [加班費時數] 7小時 [已補休時數] 0小時												

回上一頁

### 3.5 忘刷記錄查詢

查詢同仁忘刷記錄

1. 選擇日期
2. 選擇種類
3. 點選使用姓名關鍵字查詢
4. 輸入姓名
5. 按下「確定」

忘刷記錄查詢			
查詢區間	開始日期	104-11-01  (日期格式 YY-mm-dd)	種類
	結束日期	104-11-04  (日期格式 YY-mm-dd)	
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職		假別簽核狀況
人員類別	全部 		<input checked="" type="radio"/> 已簽核 <input type="radio"/> 送審中 <input type="radio"/> 兩者皆有
職稱			
全部 			
<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：			
<input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/>			
<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>			
<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>			

### 查詢結果

差勤系統 / 基本勤務查詢 / 忘免刷記錄查詢

忘免刷記錄查詢							Excel下載
查詢範圍：103-01-01~103-06-16 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員 簽核狀況：兩者皆有							查詢時間：103-06-16 17:00:55
單位	職稱	姓名	忘刷種類	申請日期	卡別	實際到離時間	異常原因
系統部門	科員	林科員	忘刷	103-05-19	上班卡	103-05-19 07:50	忘記刷卡
系統部門	科員	林科員	忘刷	103-05-20	下班卡	103-05-20 14:00	忘記刷卡

跳至： 頁 每頁顯示： 筆 第1 - 2筆，共2筆 <>

回上一頁



### 3.6 補休記錄查詢

查詢同仁補休記錄

1. 選擇日期
2. 點選使用姓名關鍵字
3. 輸入姓名
4. 按下「確定」

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 補休記錄查詢

補休記錄查詢

查詢區間	開始日期: 103-01-01 (*日期格式 YY-mm-dd)	結束日期: 103-06-16 (*日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職	審核狀況: <input type="radio"/> 送審中 <input type="radio"/> 已審核 <input checked="" type="radio"/> 兩者皆有
人員類別	全部	職稱: 全部
假別種類	全部	
<input type="radio"/> 搜尋全部: <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字: 林科員 <input type="radio"/> 人事編號: <input type="radio"/> 員工帳號:		
請選擇欲查詢人員	<input type="radio"/> 請選擇人員:	
	<input type="radio"/> 請選擇單位:	

確定 取消

查詢結果

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 補休記錄查詢

補休記錄查詢

匯出Excel

查詢時間: 103-06-16 17:05:41

單位	職稱	姓名	假別	差假起訖日期	共計	請假事由	預覽
系統部門	科員	林科員	加班補休	103-05-21 08:00 ~ 103-05-21 10:00	2	test 扣除 102-12-04 18:00 1小時; 102-12-05 18:00 1小時;	

跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第1 - 1筆, 共1筆

回上一頁

## 4. 差勤系統－人事勤惰管理

### 4.1 異常紀錄管理

查詢同仁出勤異常資料

1. 選擇日期
2. 點選搜尋全部
3. 按下「確定」

差勤系統 / 人事勤惰管理 / 異常紀錄管理

異常紀錄管理

查詢區間	開始日期 103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)
異常狀態	<input checked="" type="radio"/> 異常 <input type="radio"/> 人事刪除 <input type="radio"/> 二者皆有 異常次數 1	
人員類別	全部	
請選擇欲查詢人員	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：	
	<input type="radio"/> 姓名關鍵字：	
	<input type="radio"/> 人事編號：	
	<input type="radio"/> 員工帳號：	
	<input type="radio"/> 請選擇人員：	
<input type="radio"/> 請選擇單位：		

確定 取消

## 4.2 未休假加班費查詢

此功能請於年底使用。由系統計算同仁未休假加班費

### 1. 點選右上角「新增未休假加班費」

差勤系統 / 人事勤惰管理 / 未休假加班費查詢

未休假加班費查詢		新增未休假加班費	
查詢年度	103	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部	職稱	全部
申請日期	開始日期 103-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 103-12-31 (日期格式 YY-mm-dd)		

### 2. 選擇新增年度

### 3. 輸入最多可領天數

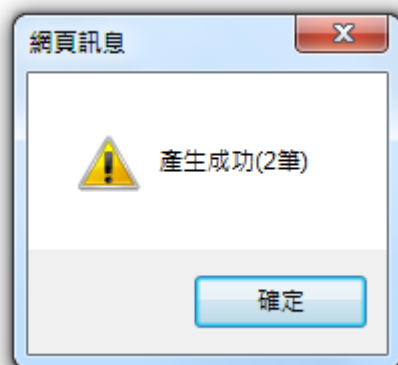
### 4. 選擇人員類別

### 5. 按下產生資料

差勤系統 / 人事勤惰管理 / 未休假加班費查詢

新增未休假加班費				
新增年度	103	最多領	0	天 (0：表不限)
人員類別	<input checked="" type="checkbox"/> 編制人員 <input type="checkbox"/> 以工代賑 <input type="checkbox"/> 替代役 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 技工工友 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 代理教師 <input type="checkbox"/> 駐衛警 <input type="checkbox"/> 教師			
	<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號：			
	<input type="radio"/> 請選擇單位：			
<div>產生資料 取消</div>				

### 6. 產生資料完成



## 7. 查詢資料

- (1) 選擇年度
- (2) 點選搜尋全部
- (3) 按下「確定」

### ■ 差勤系統 / 人事勤惰管理 / 未休假加班費查詢

未休假加班費查詢		新增未休假加班費	
查詢年度	103	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部	職稱	全部
申請日期	開始日期: 103-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期: 103-12-31 (日期格式 YY-mm-dd)		
<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部： <input type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號： <input type="radio"/> 請選擇單位：			
<div>確定</div> <div>取消</div>			

### ■ 差勤系統 / 人事勤惰管理 / 未休假加班費查詢

未休假加班費查詢

年度：103

選擇全部

一一列印或下載

執行

勾選	單位	職稱	姓名	申請日期	薪俸	專業加給	職務加給	可休日數	應休日數	已休日數	未休假加班費 請領日數	未休假加班費 請領金額	未休假加班費 請領金額	休假補助費請 領日數	休假補助費請 領金額	實支金額	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	系統部門	副處長	李副處長	103-06-17	0	0	0	21.0	14.0	0.0	7.0	0	0	0.0	0	0		
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	103-06-17	0	0	0	21.0	14.0	11.0	7.0	0	0	0.0	0	0		

跳至：

1

頁 每頁顯示：

50

筆 第1-2筆，共2筆

確定刪除

回上一頁

### 4.3 員工年度勤惰

統計同仁的年度請假統計資料

1. 點選使用姓名關鍵字查詢
2. 輸入姓名
3. 按下「確定」

差勤系統 / 人事勤惰管理 / 員工年度勤惰

員工年度勤惰	
查詢年度	103 ▾
人員類別	全部 ▾
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
職稱	全部 ▾
<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text" value="林科員"/>	
<input type="radio"/> 人事編號： <input type="text"/>	
<input type="radio"/> 員工帳號： <input type="text"/>	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

### 查詢結果

員工年度勤惰		年度：105曆年	<input type="button" value="全部列印"/> <input type="button" value="匯出Excel"/>	
姓名：陳人事		單位：系統部門	職稱：人事室主任	查詢年度：105
				製表日期：105-03-16
公假	休假	慰勞	事假	病假
婚假	喪假	娩假	產前	員工
陪產	流產	生理	公傷	公假
出差	值班	加班	減少	延長
延誤	服務	家庭	原住民	停止
扣薪	扣薪	其他	出差	健康
捐贈	骨髓	出國	產檢	噴職
顯示說明：天數、時數。(如：一天又四小時→「1.4」)				

## 5. 差勤系統－人事基本設定

### 5.1 例假設定

設定例假日，如：五一勞動節技工工友放假設定皆適用。

設定例假日(如五一勞動節或校慶補假)

1. 按下右上角「新增例假」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 單位例假設定

單位例假設定

單位：系統部門

新增例假

年度：103

列出：今日以後

查詢

日期	說明	時間別	放假時數	放假對象	修建者	修建時間	修改	刪除
103-06-21 (六)		全日	8		系統管理者	101-12-31 10:00		
103-06-22 (日)		全日	8		系統管理者	101-12-31 10:00		
103-06-28 (六)		全日	8		系統管理者	101-12-31 10:00		
103-06-29 (日)		全日	8		系統管理者	101-12-31 10:00		

2. 填寫放假內容，按下「確定」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 單位例假設定

單位例假設定	
系統部門	
例假日期	103-06-20
放假時數	8 小時
放假時間別	全日放假
放假起訖時間	00 時 00 分 至 23 時 59 分
例假狀況	<input checked="" type="radio"/> 全部單位全部人員放假 <input type="radio"/> 部份單位全部人員放假 <input type="radio"/> 部份單位部份人員類別放假
放假單位	全部單位
放假人員類別	全部人員類別
確定 取消	

## 5.2 補休延長設定

可調整公差假補休時數及補休期限或加班補休期限。


(加班補休要調整時數請至差勤系統 / 系統基本設定 / 加班時數管理)

1. 在查詢畫面選擇日期、選擇假別、輸入查詢條件，按下「確定」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 補休延長設定

補休延長設定

查詢區間	開始日期: 103-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期: 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)
假別	公差假	職稱: 全部
人員類別	全部	在職狀況: <input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
<input type="radio"/> 搜尋全部: <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字: 林科員 <input type="radio"/> 人事編號: <input type="radio"/> 員工帳號:		
<div>確定</div> <div>取消</div>		

2. 在欲修改資料處按下「」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 補休延長設定

補休延長設定-明細

勾選	部門名稱	職稱 姓名	假別	假單日期	事實發生日	事由	原可補 休時數	剩餘補 休時數	已補休 時數	可補休 期限	修改
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員 管理員	出差	104-01-05 08:00 104-01-09 17:30	104-01-05	拜訪客戶	0	0	0	104-09-05	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員 管理員	出差	104-01-05 08:00 104-01-09 17:30	104-01-06	拜訪客戶	0	0	0	104-07-06	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員 管理員	出差	104-01-05 08:00 104-01-09 17:30	104-01-07	拜訪客戶	0	0	0	104-07-07	

調整補休期限 ☐ 增加 ☐ 減少 個月 ☐ 延長補休期限至 批次調整

跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第 1 - 3 筆, 共 3 筆

[回上一頁](#)

3. 可調整「原可補休時數」及「補休期限」，按下「調整」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 補休延長設定

補休延長設定-明細

部門名稱	職稱 姓名	假別	假單日期	事實發生日	事由	原可補 休時數	剩餘補 休時數	已補休 時數	可補休 期限
系統部門	科員 管理員	出差	104-01-05 08:00 104-01-09 17:30	104-01-06	拜訪客戶	0	0	0	104-07-06
原可補休時數 0 小時 調整為 0 小時									
剩餘補休時數 0 小時									
已補休時數 0 小時									
補休期限 104-07-06 調整為 104-07-06									
<div>調整</div> <div>回上一頁</div>									

1. 加班單調整時數請至「差勤系統 / 系統基本設定 / 加班時數管理」

2. 調整原可補休時數，該時數不可小於已補休時數

3. 剩餘補休時數=原可補休時數-已補休時數

4. 點選已補休時數可查詢補休之假單紀錄

修改時間	修改內容	來源ip
目前無資料		

### 5.3 班別作業查修

調整同仁班別及簽到退狀況(也可至差勤系統 / 系統基本設定 / 人事資料查修調整)

1. 點選「姓名關鍵字」
2. 輸入「姓名」
3. 按下「確定」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 班別作業查修

班別作業查修

職稱	全部	班別種類	全部
<p>○ 搜尋全部：</p> <p><input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員</p> <p>○ 人事編號：</p> <p>○ 員工帳號：</p> <p>○ 請選擇人員：</p> <p>○ 請選擇單位：</p>			

請選擇欲查詢人員

確定

4. 勾選資料
5. 要調整班別，請選擇「班別種類」，按下「變更班別」
6. 要調整簽到退狀況，請選擇「是否簽到退」，按下「變更簽到退」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 班別作業查修

班別作業查修

班別種類：	請選擇	變更班別	是否簽到退：	請選擇	變更簽到退	全選	取消全選	匯出Excel
選擇	單位	職稱	姓名	班別	是否簽到退	修建者	修建時間	
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	夏令 (08:00~12:00,13:30~17:30 彈30分)	不需簽到退	吳人事	103-05-15 16:23	

回上一頁



## 6. 差勤系統 – 系統基本設定

### 6.1 人事資料查修

調整同仁人事資料

1. 勾選姓名
2. 輸入姓名
3. 按下「確定」

■ 差勤系統 / 系統基本設定 / 人事資料查修

人事資料查修			
<input type="checkbox"/>	在職狀況	<input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 留職停薪 <input type="checkbox"/> 借調 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 病故 <input type="checkbox"/> 退休	<input type="checkbox"/> 本年度休假天數 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	人事編號	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名 <input type="text" value="林科員"/>
<input type="checkbox"/>	員工帳號	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 職稱 <input type="text" value="特教教師"/>
<input type="checkbox"/>	人員類別	<input type="text" value="以工代賑"/>	<input type="checkbox"/> 身分證號碼 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	到職日期	起 <input type="text"/> 訖 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 離職日期 起 <input type="text"/> 訖 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	人員班別	<input type="text" value="夏令(08:00~12:00,13:30~17:30彈30分)"/>	<input type="checkbox"/> 是否免簽到退 <input type="text" value="需簽到退"/>
<input type="checkbox"/>	請選擇部門：	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 生日日期 起 <input type="text" value="1月"/> 訖 <input type="text" value="1月"/>
			<input type="checkbox"/> 卡號 <input type="text"/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

4. 按下「修改」，調整同仁人事資料。

■ 差勤系統 / 系統基本設定 / 人事資料查修

人事資料查修-查詢結果										匯出Excel	
單位	職稱	姓名	員工帳號	刷卡(掌形)號碼	俸點	到職日	離職日	初任公職日	生日日期	修改	設定
系統部門	科員	林科員	L1	0116451488	0	095-12-12		095-12-12	102-12-12		
跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆 <>											
<input type="button" value="回上一頁"/>											

人事基本資料			
* 身分證字號	A134758427	* 員工帳號	0004
* 中文姓名	陳人事	英文姓名	
* 服務單位	系統部門	官職等	無職等
* 職稱	人事室主任	* 人員類別	公務人員
* 報到日期	105-03-15 (日期格式YY-mm-dd)	* 初任公職日	103-03-15 (日期格式YY-mm-dd)
軍職年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)	約僱年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)
其它年資	00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)	受訓日期	開始日期： (日期格式YY-mm-dd) 結束日期： (日期格式YY-mm-dd) 若無受訓日期請保持空白
是否有中斷年資	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
* 總年資	年資計算方式： <input checked="" type="radio"/> 系統計算 <input type="radio"/> 手動輸入 01 年 10 月 (格式為兩碼年兩碼月) 計算年資及休假天數	* 休假天數	今年天數 07 天 00 時 去年保留 00 天 00 時 前年保留 00 天 00 時
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	年制別	<input checked="" type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 學年制
生日	105-03-15 (日期格式YY-mm-dd)	電子郵件	
* 班別設定	A1(08:00~12:00,13:10~17:10(週30分))	是否免簽到退	需簽到退
* 人事編號	A134758427	俸點	
薪俸	0	加班時薪	0.00 計算加班時薪
專業加給	0	職務加給	0
* 刷卡(掌形)編號	0134758427	* 刷卡(掌形)有效日期	起 105-01-01 迄 130-03-15 (日期格式YY-mm-dd)
在職狀況	在職	排班狀況	<input checked="" type="radio"/> 非排班 <input type="radio"/> 排班
備註			
經歷記錄	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
人員照片	 <input type="text"/> 瀏覽... 上傳照片		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

5. 按下「設定」，設定同仁今年於前單位已修資料。

差勤系統 / 系統基本設定 / 假單資料

假單資料

年度 103			
事假	0 日 0 時	病假	0 日 0 時
婚假	0 日 0 時	娩假	0 日 0 時
喪假	0 日 0 時	陪產假	0 日 0 時
生理假	0 日 0 時	家庭照顧假	0 日 0 時
休假	2 日 0 時	慰勞假	0 日 0 時
產前假	0 日 0 時	流產假	0 日 0 時

此各項假別之時數設定，皆為已休時數。

## 6.2 加班時數管理

調整同仁加班時數及時薪

1. 選擇日期
2. 點選「姓名關鍵字」
3. 輸入姓名
4. 按下「確定」

差勤系統 / 系統基本設定 / 加班時數管理

查詢區間		開始日期: 103-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期: 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職	核發狀況	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已核發 <input type="radio"/> 未核發
人員類別	全部	職稱	全部
查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部:		
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字: 林科員		
	<input type="radio"/> 人事編號:		
	<input type="radio"/> 員工帳號:		
	<input type="radio"/> 請選擇人員:		
<input type="radio"/> 請選擇單位:			
<div>確定 取消</div>			

5. 於此畫面可調整時薪、加班簽到退時間、核發時數及加班費時數上限

6. 調整後按下「本頁存檔」

差勤系統 / 系統基本設定 / 加班時數管理

加班時數管理						複製申請資料		本頁存檔			
查詢範圍：103-01-01~103-06-17 核發狀況：全部 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員						查詢時間：103-06-17 14:43:53					
<input type="checkbox"/>	單位	姓名/職稱	加班指派時間	申請時數	申請時薪	加班簽到退時間		核發時數	加班費 時數上限	加班費	補休時數
<input type="checkbox"/> 1	系統部門	林科員 科員	103-02-21 17:30 103-02-21 20:30	3	<input type="text" value="100"/>	103-02-21 103-02-21	17 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/> 20 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	0	0
<input type="checkbox"/> 2	系統部門	林科員 科員	103-02-20 17:30 103-02-20 20:30	3	<input type="text" value="100"/>	103-02-20 103-02-20	17 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/> 20 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	1	0
<input type="checkbox"/> 3	系統部門	林科員 科員	103-02-19 17:30 103-02-19 20:30	3	<input type="text" value="100"/>	103-02-19 103-02-19	17 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/> 20 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	1	0
<input type="checkbox"/> 4	系統部門	林科員 科員	103-02-18 17:30 103-02-18 20:30	3	<input type="text" value="100"/>	103-02-18 103-02-18	17 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/> 20 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	1	0
<input type="checkbox"/> 5	系統部門	林科員 科員	103-02-17 17:30 103-02-17 20:30	3	<input type="text" value="100"/>	103-02-17 103-02-17	17 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/> 20 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	3	0
<input type="checkbox"/> 6	系統部門	林科員 科員	103-02-12 17:30 103-02-12 19:00	1	<input type="text" value="100"/>	103-02-12 103-02-12	17 <input type="text" value="↓"/> : 30 <input type="text" value="↓"/> 19 <input type="text" value="↓"/> : 00 <input type="text" value="↓"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	1	0

跳至: 1 頁 每頁顯示: 50 筆 第1 - 6筆, 共6筆

### 6.3 人事資料變更

調整同仁薪俸、專業加給、職務加給、加班時薪及俸點。

1. 點選「姓名關鍵字」
2. 輸入姓名
3. 按下「確定」

■ 差勤系統 / 系統基本設定 / 人事資料變更

人事資料變更

人員類別	全部	職稱	全部
排列順序	部門、職稱、姓名		
查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部：		
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text" value="林科員"/>		
	<input type="radio"/> 人事編號：		
	<input type="radio"/> 員工帳號：		
	<input type="radio"/> 請選擇人員：		
	<input type="radio"/> 請選擇單位：		

確定

4. 輸入資料
5. 按下「計算加班時薪」計算時薪
6. 按下「本頁存檔」

■ 差勤系統 / 系統基本設定 / 人事資料變更

人事資料變更

序號	單位	職稱	姓名	薪俸	專業加給	職務加給	加班時薪	俸點
1	系統部門	科員	林科員	0	0	0	100.00	0

跳至： 頁 每頁顯示： 筆 第1-1筆，共1筆

本頁存檔 計算加班時薪 回上一頁

## 7. 流程查詢 - 流程管理

### 7.1 進階管理工具

查詢同仁流程資料

1. 選擇及輸入查詢條件

2. 按下「查詢」

流程系統 / 流程查詢 / 進階管理工具

進階管理工具

送件日期起迄	起：103-01-17 (格式 YYYY-mm-dd) 迄：103-06-17 (格式 YYYY-mm-dd)
表單別	全部
假別	全部
送件進度	<input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input type="checkbox"/> 申請完成 <input type="checkbox"/> 退回 <input type="checkbox"/> 取消
	<input type="radio"/> 全部人員 <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字 林科員 <input type="radio"/> 員工帳號 <input type="radio"/> 人事編號
申請人	<input type="radio"/> 選擇人員 <input type="radio"/> 選擇部門

查詢 取消

查詢結果

流程系統 / 流程查詢 / 進階管理工具-查詢結果

進階管理工具-查詢結果

文件編號	申請人部門	申請人姓名	假別	申請事由	申請時間	簽核狀況	狀態設定
rfa1030006402	系統部門	科員 林科員	忘刷證明		103-05-19 07:50		
clv1030225121	系統部門	科員 林科員	加班補休	test	起 103-05-21(三) 08:00 訖 103-05-21(三) 10:00 共計 0 天 2 小時	王職代	
clv1030225193	系統部門	科員 林科員	出差(縣內)	test	起 103-05-24(六) 08:00 訖 103-05-24(六) 17:30 共計 1 日 0 時 ;含假日 實際執行公務1日0時	葉科長	
rfa1030006516	系統部門	科員 林科員	忘刷證明		103-05-20 14:00		
clv1030261336	系統部門	科員 林科員	產前假	test	起 103-06-04(三) 08:00 訖 103-06-04(三) 17:30 共計 1 天 0 小時	王職代	

## 8. 基本設定 - 資料管理

### 8.1 簽到退資料補登

補登同仁簽到退時間

1. 選擇人員
2. 選擇簽到退位置
3. 選擇簽到退卡別
4. 輸入簽到退時間
5. 按下「確定」

基本設定 / 資料管理 / 簽到退資料補登

簽到退資料補登			
申請人	<input checked="" type="radio"/> 請選擇人員：	<div>林科員</div>	
	<input type="radio"/> 請選擇單位：		
簽到退位置	人事補登	簽到退卡別	上班
簽到退時間	起 103-06-17 08 時 00 分	(* 日期格式 YY-mm-dd)	
<div>確定 取消</div>			

### 8.2 請假單管理

修改及刪除同仁請假單資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「確定」

基本設定 / 資料管理 / 請假管理

請假管理	
查詢區間	開始日期 103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部
查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部： <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員 <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號：
	<input type="radio"/> 請選擇人員： <input type="radio"/> 請選擇單位：
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
職稱	全部
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input checked="" type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 值班 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 扣薪病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 績優員工公假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 績優員工 <input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 例假補登 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 例假(殯葬所) <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 健康檢查公假 <input type="checkbox"/> 停止上班 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 例假日或國定假日 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 請假

按下修改，可修改假單內容

基本設定 / 資料管理 / 請假管理

請假管理-查詢結果											
查詢範圍：103-06-01~103-06-17 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員											
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	假別	請假時間	共計	事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改 刪除
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	休假	103-06-11 08:00 103-06-11 17:30	1日0時	休假11	已簽核			

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

修正後按下「存檔」

基本設定 / 資料管理 / 請假管理-修改

請假管理

申請人	葉科長	申請人單位	系統部門
職稱	科長	考勤代號	0175816974
起訖時間	起 103-05-22 08:00 訖 103-05-22 17:30 共計1 日0 時	請假事由	test <div>個人詞庫 公用詞庫</div> <div>備註：</div>
請假類別	休假		
請假期間公文是否由代理人審核	是	請假期間有無課務	有
附件說明	無	上傳檔案	
職務代理人	姓名 林科員	代理時間	103-05-22 08:00 103-05-22 17:30

存檔 取消

8.3 公差假管理

修改及刪除同仁公差假資料

- 1. 輸入查詢條件
- 2. 按下「確定」

基本設定 / 資料管理 / 公差假管理

公差假管理

查詢區間	開始日期 103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部	職稱	全部	
查詢人員	<div><input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：<div><input type="radio"/> 姓名關鍵字：<div></div><input type="radio"/> 人事編號：<div></div><input type="radio"/> 員工帳號：<div></div></div><div><input type="radio"/> 請選擇人員：<div></div></div><div><input type="radio"/> 請選擇單位：<div></div></div></div>			

按下修改，可修改假單內容

基本設定 / 資料管理 / 公差假管理

公差假管理-查詢結果 查詢範圍：103-01-01~103-06-17 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員

<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	假別	請假時間	共計	公差地點	公差事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改	刪除
	系統部門	科員	林科員	公差假	103-03-05 08:00 103-03-05 17:30	1日0時	test	test	已簽核	補登	已申請費用		
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	公差假	103-05-24 08:00 103-05-24 17:30	1日0時	test	test	送審中				

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 2筆，共2筆

全部刪除 回上一頁

修正後按下「存檔」

基本設定 / 資料管理 / 公差假管理-修改

公差假管理	
申請人	林科員
申請人單位	系統部門
職稱	科員
考勤代號	0116451488
公差假性質	<input checked="" type="radio"/> 出差(開會、業務處理、業務指導、業務考核、專案業務、其他) <input type="radio"/> 公假(如奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會請以公假方式辦理)
公差假類別	縣內
交通工具	其他(公車、火車、公務車等)
公出地點	test
公出事由	test
開會選擇	出差地點為單位所在地以外
附件說明	無
洽公單位、人員及電話	test 輸入說明： 1.如至它機關洽公者，請填寫機關名稱、接洽人員之職稱姓名及聯絡電話。 2.如與民間團體或一般民眾洽公者，請填寫團體名稱或接洽人員之姓名及聯絡電話。 3.如無特定洽公對象者，請填寫業務承辦人員之職稱姓名及聯絡電話。
洽公(開會)時間	08 時 00 分
是否申請費用	是
請假期間公文是否由代理人審核	是
起訖時間	起 103-05-24 08:00 訖 103-05-24 17:30 共計1 日 0 時 執行職務期間是否含假日：含假日 請領類型：補休



## 8.4 公出單管理

修改及刪除同仁公出單資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「確定」

基本設定 / 資料管理 / 公出管理

公出管理		
查詢區間	開始日期 103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況 <input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部	職稱 全部
查詢人員	<input type="radio"/> 搜尋全部：	
	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員	
	<input type="radio"/> 人事編號：	
	<input type="radio"/> 員工帳號：	
	<input type="radio"/> 請選擇人員：	
	<input type="radio"/> 請選擇單位：	

按下修改，可修改假單內容

基本設定 / 資料管理 / 公出管理

公出管理 查詢結果		查詢範圍：103-01-01~103-06-17 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 姓名關鍵字：林科員											
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	假別	請假時間	共計	公出地點	公出事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	公出	103-06-17 08:00 103-06-17 10:00	0日2時	大同鄉公所	辦公	送審中				

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

全部刪除 回上一頁

修正後按下「存檔」

基本設定 / 資料管理 / 公出管理 - 修改

公出管理	
申請人 林科員	申請人單位 系統部門
職稱 科員	考勤代號 0116451488
公出地點 大同鄉公所	公出事由 辦公
	個人詞庫 公用詞庫
是否申請費用 是	
起訖時間 起 103-06-17 08:00 訖 103-06-17 10:00 共計 0 日 2 時	
請假期間公文是否由代理人審核 是	
洽公或外出單位、人員及電話 123	
職務代理人 姓名 代理時間	
王職代	103-06-17 08:00 103-06-17 10:00

## 8.5 加班單管理

修改及刪除同仁加班單資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「確定」

基本設定 / 資料管理 / 加班單管理

加班單管理	
查詢區間	
開始日期	103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd)
結束日期	103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況 <input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職	
人員類別	全部
職稱 全部	
查詢人員	
<input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：	
<input type="radio"/> 姓名關鍵字：	
<input type="radio"/> 人事編號：	
<input type="radio"/> 員工帳號：	
<input type="radio"/> 請選擇人員：	
<input type="radio"/> 請選擇單位：	

按下修改，可修改假單內容

基本設定 / 資料管理 / 加班單管理

加班單管理-查詢結果		查詢範圍：103-01-01~103-06-17 在職狀況：在職 人員類別：全部 職稱：全部 搜尋全部人員										
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	加班時間	共計	加班地點	加班事由	簽核狀況	檢視	使用狀況	修改	刪除
	系統部門	科員	林科員	103-02-12 17:30 103-02-12 19:00	0日1時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用		
	系統部門	科員	林科員	103-02-17 17:30 103-02-17 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用		
	系統部門	科員	林科員	103-02-18 17:30 103-02-18 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用		
	系統部門	科員	林科員	103-02-19 17:30 103-02-19 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用		
	系統部門	科員	林科員	103-02-20 17:30 103-02-20 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登	已申請費用		
<input type="checkbox"/>	系統部門	科員	林科員	103-02-21 17:30 103-02-21 20:30	0日3時		業務加班	已簽核	補登			
	系統部門	技工	系統管理者	103-02-05 17:00 103-02-05 18:00	0日1時		test	已簽核	補登	已申請費用		
	系統部門	技工	系統管理者	103-02-06 17:00 103-02-06 18:00	0日1時		test	已簽核	補登	已申請費用		

註：該假單若費用已申請或時數已補休，則無法進行修改或刪除。

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 8筆，共8筆

全部刪除 回上一頁

## 修正後按下「存檔」

基本設定 / 資料管理 / 加班單管理 - 修改

加班單管理							
申請人	林科員	申請人單位	系統部門				
職稱	科員	考勤代號	0116451488				
加班種類	一般加班						
加班事由	業務加班	特殊案件	test				
個人詞庫 公用詞庫		因特殊案件，未能於規定期間(三日前)申請者，請加敘具體理由，非屬特殊案件，一律不准。					
加班時間	103-02-21 下午 05:30 ~ 下午 08:30 , 共 3 時						
加班簽到狀況	需簽到退(刷卡)						
加班別	晚上加班	是否需即行加班	是(業務性質特殊，須於下班後持續辦理才能完成或有急迫性)				
上傳檔案	<table><thead><tr><th>序</th><th>檔案</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">目前無資料</td></tr></tbody></table>			序	檔案	目前無資料	
序	檔案						
目前無資料							
<div>瀏覽...</div> <div>瀏覽...</div> <div>瀏覽...</div>							

存檔 取消

## 8.6 忘免刷單管理

檢視及刪除同仁加班單資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「確定」

基本設定 / 資料管理 / 忘免刷單管理

忘免刷單管理				
查詢區間	開始日期 103-06-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 103-06-17 (日期格式 YY-mm-dd)	在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職
人員類別	全部		職稱	全部
查詢人員	<div><input checked="" type="radio"/> 搜尋全部：<div><input type="radio"/> 姓名關鍵字：<div></div><input type="radio"/> 人事編號：<div></div><input type="radio"/> 員工帳號：<div></div></div><div><input type="radio"/> 請選擇人員：<div></div></div><div><input type="radio"/> 請選擇單位：<div></div></div></div>		忘刷種類	<input checked="" type="radio"/> 忘刷卡證明單 <input type="radio"/> 免刷卡證明單 <input type="radio"/> 全部

按下檢視，可檢視假單內容

申請人	林科員	申請人單位	系統部門
職稱	科員	考勤代號	0116451488
卡別	上班卡	實際到(離)時間	103-05-19 07時 50分
忘刷種類	忘刷卡證明單		
2個證明人	證明人1：王職代 證明人2：吳人事		
檢核標準	計算年制：歷年制 檢核說明：每年合計准給5次；目前該月已申請2次、今年已申請2次(含本次)		

[回上一頁](#)

## 9. 基本設定 - 排班管理

如同仁以排班方式來排定日期與時間，人事人員需至「差勤系統 / 系統基本設定 / 人事資料查修」設定為排班人員。

加班時薪	100.00
職務加給	0
* 刷卡(掌形)有效日期	起 102-01-01 迄 127-12-12 (日期格式YY-mm-dd)
排班狀況	<input type="radio"/> 非排班 <input checked="" type="radio"/> 排班
俸級	無

### 9.1 排班管理

修改同仁排班

1. 選擇日期
2. 點選「姓名關鍵字」查詢
3. 輸入姓名
4. 按下「確定」

查詢區間	開始日期 103-06-01 結束日期 103-06-30 (日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部
職 稱	全部
班 別	<input type="checkbox"/> 夏令(08:00~12:00,13:30~17:30無彈班) <input type="checkbox"/> 冬令(08:00~12:00,13:00~17:00無彈班) <input type="checkbox"/> A3(08:00~12:00,12:00~16:00無彈班) <input type="checkbox"/> A4(09:00~13:00,13:00~17:00無彈班) <input type="checkbox"/> A5(10:00~14:00,14:00~18:00無彈班) <input type="checkbox"/> A6(08:30~12:30,12:30~16:30無彈班) <input type="checkbox"/> A7(08:30~12:30,14:00~18:00無彈班) <input type="checkbox"/> A8(15:00~19:00,19:00~23:00無彈班) <input type="checkbox"/> A9(08:00~12:00,13:30~17:30無彈班) <input type="checkbox"/> B1(08:00~12:00,13:00~17:00無彈班) <input type="checkbox"/> B2(08:00~12:00,13:00~17:00無彈班) <input type="checkbox"/> B3(08:00~12:00,13:30~17:30無彈班) <input type="checkbox"/> B4(09:30~13:30,13:30~17:30無彈班) <input type="checkbox"/> B5(12:00~16:00,16:00~20:00無彈班) <input type="checkbox"/> B6(09:00~13:00,14:00~18:00無彈班) <input type="checkbox"/> B7(16:00~20:00,20:00~00:00無彈班) <input type="checkbox"/> B8(08:30~12:30,13:30~17:30無彈班) <input type="checkbox"/> B9(08:00~12:00,12:30~16:30無彈班) <input type="checkbox"/> C1(04:00~08:00,08:00~12:00無彈班) <input type="checkbox"/> C2(07:30~11:30,13:00~17:00無彈班) <input type="checkbox"/> C3(07:30~11:30,12:30~16:30無彈班) <input type="checkbox"/> C4(08:00~12:00,12:00~16:00無彈班) <input type="checkbox"/> C5(08:00~12:00,13:30~17:30無彈班) <input type="checkbox"/> C6(08:00~12:00,12:00~16:00無彈班) <input type="checkbox"/> C7(08:00~12:00,13:00~17:00無彈班) <input type="checkbox"/> C8(12:00~16:00,16:30~20:30無彈性) <input type="checkbox"/> C9(12:00~16:00,16:00~20:00無彈性) <input type="checkbox"/> D1(08:00~12:00,13:00~17:00無彈性) <input type="checkbox"/> D2(08:00~12:00,12:00~16:00無彈性) <input type="checkbox"/> D3(16:00~20:00,20:00~00:00無彈性) <input type="checkbox"/> D4(08:00~12:00,13:30~17:30無彈15分) <input type="checkbox"/> D5(08:00~12:00,13:00~17:00無彈15分) <input type="checkbox"/> D6(08:00~12:00,12:00~16:00無彈15分) <input type="checkbox"/> D7(08:00~12:00,15:00~19:00無彈班) <input type="checkbox"/> D8(08:00~12:00,13:30~17:30無彈60分) <input type="checkbox"/> D9(08:00~12:00,13:00~17:00無彈60分) <input type="checkbox"/> E1(13:00~17:00,18:00~22:00無彈班) <input type="checkbox"/> E2(07:30~11:30,13:30~17:30無彈10分) <input type="checkbox"/> E3(05:30~09:30,13:00~17:00無彈班)
	<input type="radio"/> 搜尋全部： <input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字：林科員 <input type="radio"/> 人事編號： <input type="radio"/> 員工帳號：

基本設定 / 排班管理 / 排班管理

排班管理		查詢區間： 103-06-01~ 103-06-30					-----列印或下載-----	執行
單位	職稱	姓名	排班日期	班別	開始時間	結束時間	修改	刪除
系統部門	科員	林科員	103-06-03	夏令(08:00~12:00,13:30~17:30彈30分)	08:00	17:30		

跳至： 1 頁 每頁顯示： 50 筆 第 1 - 1 筆，共 1 筆 <>

回上一頁

點選「」，修正排班資料

點選「」，刪除排班資料

## 修改畫面

基本設定 / 排班管理 / 排班管理

排班管理	
單位	系統部門
職稱	科員
姓名	林科員
排班日期	103-06-03
班別	夏令(08:00~12:00,13:30~17:30彈30分) ▼
確定	取消

## 9.2 快速排班

### 1. 點選「設定」

基本設定 / 排班管理 / 快速排班

快速排班	部門名稱關鍵字： <input type="text" value="系統"/>	查詢
------	--	----

部門編號	部門名稱	父層部門	排班人數	設定
System	系統部門		1 人	

跳至： 頁 每頁顯示： 筆 第 1 - 1 筆，共 1 筆

### 2. 勾選人員資料，按下「進行更新」

基本設定 / 排班管理 / 快速排班

設定班表	單位：系統部門	職稱：全部	姓名：全部	上個月	103年6月	下個月	班表代號對照表	進行更新	回上一頁
------	---------	-------	-------	-----	--------	-----	---------	------	------

職稱	姓名	預設班別	01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一
<input type="checkbox"/>	技士 王職代	A1																														
<input type="checkbox"/>	科員 林科員	A1			A1																											

### 3. 更新方式說明：

基本設定 / 排班管理 / 快速排班

設定班表	單位：系統部門	班表代號對照表	上個月	103年6月	下個月	批次調整	回上一頁
------	---------	---------	-----	--------	-----	------	------

職稱	姓名	預設班別	01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一	單筆
技士	王職代	A1																														更新	
科員	林科員	A1			A1																											更新	

#### (1) 更新同仁整月上班時間

輸入預設班別代號，點選右方「」，更新整月上班班別(班別空白時，則清空整月班別資料)

設定班表	單位：系統部門	班表代號對照表	上個月
------	---------	---------	-----


職稱	姓名	預設班別	01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六
技士	王職代	A1				A2			
科員	林科員	A1		A1	A1	A1	A1	A1	A1

基本設定 / 排班管理 / 快速排班

設定班表	單位：系統部門	班表代號對照表	上個月	103年6月	下個月	批次調整	回上一頁
------	---------	---------	-----	--------	-----	------	------

職稱	姓名	預設班別	01 日	02 一	03 二	04 三	05 四	06 五	07 六	08 日	09 一	10 二	11 三	12 四	13 五	14 六	15 日	16 一	17 二	18 三	19 四	20 五	21 六	22 日	23 一	24 二	25 三	26 四	27 五	28 六	29 日	30 一	單筆
技士	王職代	A1		A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	A1	更新	
科員	林科員	A1			A1																											更新	

[illegible]

輸入班別代號，點選下方「」，更新該日所有同仁上班班別(班別空白時，則清空整月班別資料)

The diagram shows a 3x3 grid with positions 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. The piece is moved from A2 to A1, indicated by a red arrow.

[illegible]

班別調整後，按下「**批次調整**」調整該畫所有同仁班別或按「**更新**」更新特定同仁班別。