

基隆市政府

所屬學校建置人事差勤資訊系統勞務採購案

管理人員操作手冊

穎順科技股份有限公司

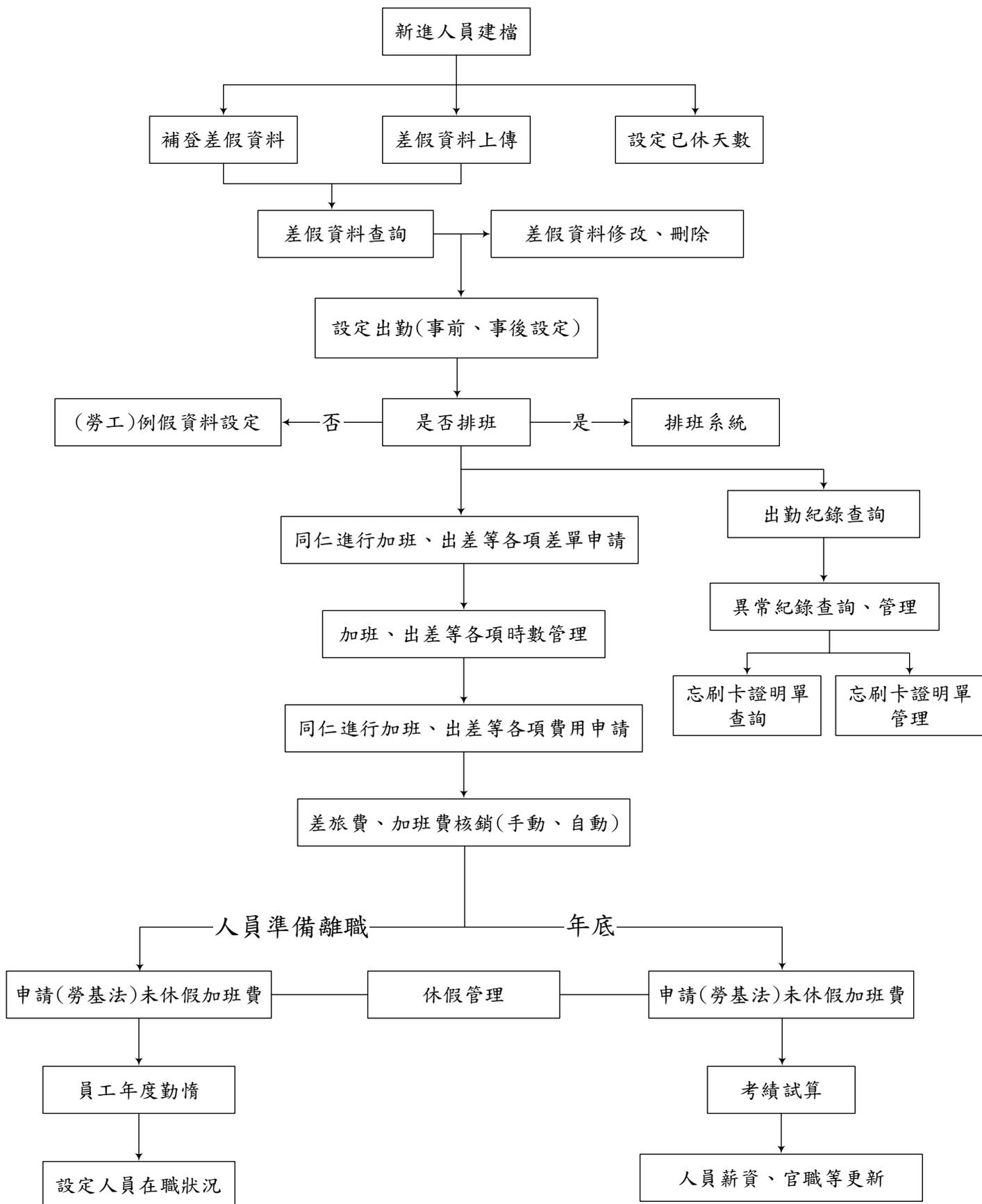
中華民國 110 年 4 月

目 錄

1.	人事操作流程圖	3
2.	差勤管理 - 系統基本設定	4
2.1	人事資料建檔	4
2.2	人事資料查修	5
3.	差勤管理-資料補登.....	6
3.1	資料補登人員選擇操作說明	6
3.2	請假單補登	8
3.3	出差單補登	9
3.4	公出單補登	9
3.5	加班資料補登	10
3.6	忘刷證明補登	10
3.7	簽到退資料補登	11
4.	差勤管理 - 基本勤惰查詢	12
4.1	差假紀錄查詢	12
4.2	加班紀錄查詢	13
4.3	補休記錄查詢	14
5.	基本設定 - 資料管理.....	15
5.1	請假單管理	15
5.2	出差單管理	16
5.3	公出單管理	17
5.4	加班申請單管理	18
6.	設定出勤	19
7.	基本設定 - 排班管理.....	20
7.1	排班管理	20
7.2	快速排班	21
7.3	排班狀況管理	23
8.	出勤查詢與管理	24
8.1	出勤紀錄查詢	24
8.2	異常紀錄管理	25
8.3	忘刷記錄查詢	26
8.4	忘刷單管理	27
9.	差勤管理 - 人事基本設定	28
9.1	例假資料設定	28
9.2	勞工例假設定	28
9.3	補休延長設定	29
10.	差勤管理 - 系統基本設定	30

10.1	加班時數管理	30
11.	差勤管理 - 各項費用核銷	31
11.1	差旅費核銷	31
11.2	加班費核銷	32
12.	差勤管理 - 人事行政管理	34
12.1	未休假加班費	34
12.2	勞基法未休假加班費	36
12.3	休假管理	37
12.4	員工年度勤惰	38
13.	設定人員在職狀況	39
13.1	人事資料查修	39
14.	考績晉級設定	40
14.1	人事資料變更	40
14.2	人員薪資更新	41
14.3	官職等更新	41

1. 人事操作流程圖



2. 差勤管理 - 系統基本設定

2.1 人事資料建檔

功能路徑：差勤管理 / 系統基本設定 / 人事資料建檔

填入人員基本資料並儲存。

人事資料建檔		人事基本資料	
* 身分證字號	<input type="text"/>	* 員工帳號	<input type="text"/>
* 中文姓名	<input type="text"/>	英文姓名	<input type="text"/>
* 服務單位	<input type="text"/>	官職等	主任室
* 職稱	主任	* 人員類別	公務人員
* 報到日期	110-04-27 <input type="text"/> 日期格式YY-mm-dd	* 初任公職日	110-04-27 <input type="text"/> 日期格式YY-mm-dd
畢業年資	00 年 00 月 (格式為高碼年高碼月)	約僱年資	00 年 00 月 (格式為高碼年高碼月)
其它年資	00 年 00 月 (格式為高碼年高碼月)	開始日期:	<input type="text"/> 日期格式YY-mm-dd
是否有中斷年資	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	結束日期:	<input type="text"/> 日期格式YY-mm-dd
* 總年資	年資計算方式: <input checked="" type="radio"/> 系統計算 <input type="radio"/> 手動輸入	* 休假天數	今年天數 00 天 00 時
	00 年 00 月 (格式為高碼年高碼月) <input type="text"/> 計算年資及休假天數		去年保留 00 天 00 時
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	前年保留	00 天 00 時
生日	110-04-27 <input type="text"/> 日期格式YY-mm-dd	年制別	<input checked="" type="radio"/> 舊年制 <input type="radio"/> 學年制 <input type="radio"/> 勞基法舊年制 <input type="radio"/> 勞基法適年制 <input type="radio"/> 勞基法學年制
* 班別設定	A1:00 00-12 00 12 00-16 00 (前後排30分)	電子郵件	<input type="text"/>
* 人事履歷	<input type="text"/>	是否免簽到證	無簽到證
薪俸	0	俸點	<input type="text"/>
專業加給	0	加班薪資	0 <input type="text"/> 計算加班薪資
		職務加給	0
行庫別:	<input type="text"/>		
銀行(郵局)帳戶	<input type="text"/>		
解款行代碼:	<input type="text"/>		
立帳帳號:	<input type="text"/>		
存摺帳號:	<input type="text"/>		
* 晶片(掌形)編號	<input type="text"/>	* 晶片(掌形)有效日期	起 110-01-01 <input type="text"/> 迄 135-04-27 <input type="text"/> 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	<input type="text"/>	排班	<input type="text"/>
經歷紀錄	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
人員照片	 <input type="text"/> 選擇檔案 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳照片"/>		
		<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

2.2 人事資料查修

功能路徑：差勤管理 / 系統基本設定 / 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"/> 留職	<input type="checkbox"/> 刪除	<input type="checkbox"/> 病故	<input type="checkbox"/> 退休	本年度休職天數	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 人事編號	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	林小美	<input type="checkbox"/> 職稱	市長	<input type="checkbox"/> 身分證號碼	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 離職日期	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 員工編號	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 人員類別	工友	<input type="checkbox"/> 是否免簽到退	備簽到退	<input type="checkbox"/> 生日日期	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 卡號	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> 到職日期	起 <input type="text"/> 迄 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 人員班別	正常上班時間	<input type="checkbox"/> 年資計算方式	<input type="checkbox"/> 系統計算	<input type="checkbox"/> 手動輸入	<input type="checkbox"/> 年制別	<input type="checkbox"/> 曆年制	<input type="checkbox"/> 學年制	<input type="checkbox"/> 勞基法曆年制
<input type="checkbox"/> 人員班別	正常上班時間	<input type="checkbox"/> 年制別	<input type="checkbox"/> 勞基法週年制	<input type="checkbox"/> 勞基法學年制	<input type="checkbox"/> 排班狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 非排班	<input type="checkbox"/> 排班			

請選擇部門：

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

單位	職稱	姓名	員工編號	刷卡(掌形)號碼	俸點	到期日	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	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="設定"/>

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1-1筆，共1筆

5. 按下「設定」，設定同仁今年於前單位已修資料。

人事資料查修-管理資料

管理員[adminadmin]

年度	110													
事假	0	日	0	時	病假	0	日	0	時	休職	10	日	0	時
婚假	0	日	0	時	喪假	0	日	0	時	慰勞假	0	日	0	時
喪假	0	日	0	時	陪產假	0	日	0	時	產前假	0	日	0	時
生理假	0	日	0	時	家庭照顧假	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。

3. 差勤管理 - 資料補登

3.1 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 screenshot shows a form titled "申請人" (Applicant) with three radio button options: "請輸入姓名" (Please enter name), "請選擇人員" (Please select personnel), and "請選擇單位" (Please select unit). To the right of these options are three input fields. The top field is for "請輸入姓名" and contains a search icon and a red arrow pointing to it with the label "單人補登" (Single person registration). The middle field is for "請選擇人員" and contains a search icon and a red arrow pointing to it with the label "多人補登" (Multiple person registration). The bottom field is for "請選擇單位" and contains a search icon and a red arrow pointing to it with the label "多單位補登" (Multiple units registration). A dropdown menu labeled "人員清單：請選擇" (Personnel list: Please select) is visible above the middle and bottom fields.

(1) 單人補登

輸入姓名，按下「」

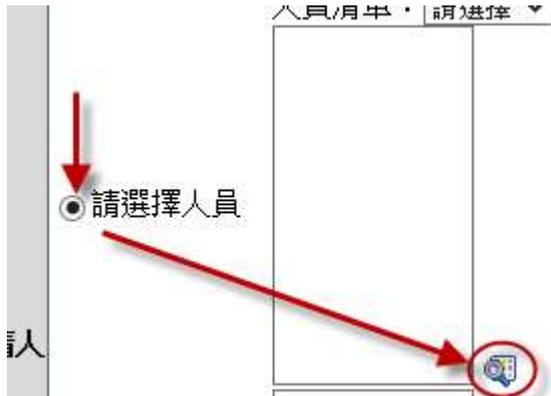
This screenshot shows the "請輸入姓名" (Please enter name) field with the text "林科員" (Lin Ke Yuan) entered. A red box highlights the text, and a red arrow points from the text to the search icon. Below the input field is a dropdown menu labeled "人員清單：請選擇" (Personnel list: Please select).

選擇人員

This screenshot shows the "請輸入姓名" (Please enter name) field with "林科員" (Lin Ke Yuan) entered. A dropdown menu is open, showing a list of personnel. The first item, "系統部門 林科員" (System Department Lin Ke Yuan), is highlighted in blue. A red box highlights the dropdown menu.

(2) 多人補登

使用多人補登時，先點選「 請選擇人員」，再點選「

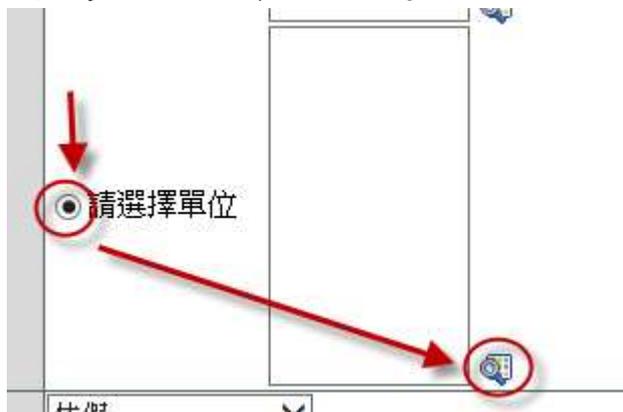


選擇人員後，是下「確定」



(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」



3.2 請假單補登

功能路徑：差勤管理 / 資料補登 / 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	休假
	是否申請國旅卡補助： <input checked="" type="radio"/> 不申請 <input type="radio"/> 申請 (欲請領國旅卡補助者，請申請上午或下午半日以上之休假)
請假類別	國內外： <input checked="" type="radio"/> 國內 <input type="radio"/> 國外
	<input checked="" type="radio"/> 本年度
	<input type="radio"/> 去年度 <input type="radio"/> 前年度
起訖時間	起 109-01-09 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd)
	訖 109-01-09 17 時 00 (日期格式YY-mm-dd)
	共計 0 日 0 時 0 分
請假事由	<input type="text"/>
	<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
附件上傳	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

3.3 出差單補登

功能路徑：差勤管理 / 資料補登 / 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 checked="" type="radio"/> 公差 <input type="radio"/> 公假(具公差性質，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	請選擇 ▾
公差假地點	請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ <input type="button" value="加入地點"/>		
附件說明	無 ▾	公差假事由	<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
起訖時間	起 109-09-22 <input type="button" value="日期"/> 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-09-22 <input type="button" value="日期"/> 16 時 00 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)： <input type="button" value="+"/> 計算天數 共計 0 日 0 時		
		<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="取消"/>

3.4 公出單補登

功能路徑：差勤管理 / 資料補登 / 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 109-01-09 <input type="button" value="日期"/> 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-01-09 <input type="button" value="日期"/> 10 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0 日 0 時 0 分 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日		
公出地點	請選擇 ▾ 請選擇 ▾ 請選擇 ▾ <input type="button" value="加入地點"/>		
公出事由	<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>		
附件上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案		
		<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="取消"/>

3.5 加班資料補登

功能路徑：差勤管理 / 資料補登 / 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	<input type="text" value="一般加班"/> 一般加班	
加班事由	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>	
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 (<input type="text" value="不扣中午"/>)	
加班起訖時間	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-09-22 <input type="text" value="16"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 至 109-09-22 <input type="text" value="16"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分	
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-09-22 <input type="text" value="16"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ 109-09-22 <input type="text" value="16"/> 時 <input type="text" value="00"/> 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	
	<input type="button" value="計算天數"/> 共計 0 小時	
附件說明	<input type="text" value="無"/>	<input type="button" value="上傳檔案"/>
		<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

3.6 忘刷證明補登

功能路徑：差勤管理 / 資料補登 / 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"/> 下班卡	
實際到(離)時間	109-01-09 <input type="text" value="08"/> 時 <input type="text" value="30"/> 分 (日期格式 YYmmdd)	
忘刷事由	<input type="text" value="忘記刷卡"/>	
附件說明	<input type="text" value="無"/>	
備註	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

3.7 簽到退資料補登

功能路徑：差勤管理 / 資料補登 / 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」

差勤系統 / 資料補登 / 簽到退資料補登

簽到退資料補登

申請人	● 請輸入姓名： 人員清單：請選擇
	● 請選擇人員：
	● 請選擇單位：
簽到退位置	原本簽到退(人事補登)
簽到退時間	起 109-01-10 08 時 00 分 (*日期格式 YY-mm-dd)
附檔	選擇檔案 未選擇任何檔案
	選擇檔案 未選擇任何檔案
	選擇檔案 未選擇任何檔案
確定 取消	

4. 差勤管理 - 基本勤情查詢

4.1 差假紀錄查詢

功能路徑：差勤管理 / 基本勤情查詢 / 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」

查詢區間		開始日期 109-09-01 (日期格式 YY-mm-dd)		結束日期 109-09-22 (日期格式 YY-mm-dd)	
在職狀況		<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 兩者皆有		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 checked="" type="checkbox"/> 銷假中 <input checked="" type="checkbox"/> 取消	
人員類別		全部		職 稱 全部	
假別名稱		<input type="checkbox"/> 公假(公假無差旅費) <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 慰勞假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 娩假 <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 活動補休 <input type="checkbox"/> 生理假(不併入病假) <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 公傷假 <input type="checkbox"/> 公假補休 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 值班補休 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 延長服務減少到班 <input type="checkbox"/> 延長病假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 五一勞動節 <input type="checkbox"/> 原住民歲時祭儀 <input type="checkbox"/> 災防假 <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 扣薪病假 <input type="checkbox"/> 其他假 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 健康檢查公假 <input type="checkbox"/> 捐贈骨髓或器官假 <input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出國請假單 <input type="checkbox"/> 公假(防疫隔離) <input type="checkbox"/> 病假(防疫隔離) <input type="checkbox"/> 防疫照顧假 <input type="checkbox"/> 防疫隔離假 <input type="checkbox"/> 產檢假 <input type="checkbox"/> 例假或寒暑假			
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： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>			
		<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

查詢結果

差假紀錄查詢		條件查詢：109-09-21 ~ 109-09-22		---請選擇列印或下載---		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	校長	管理員	休假	109-09-21 08:00 109-09-21 16:00	1日0時	test		2020年 國內	取消		
系統部門	教師兼主任	許主任	出差(公差)	109-09-21 08:00 109-09-21 20:00	1日0時	test	test	市內	送審中		
■ 出差：1日0時											

4.2 加班紀錄查詢

功能路徑：差勤管理 / 基本勤惰查詢 / 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」

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-09-01"/> (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 <input type="text" value="109-09-22"/> (日期格式 YY-mm-dd)
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職 <input type="radio"/> 兩者皆有	審核狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已審核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 請假中 <input type="checkbox"/> 取消
人員類別	<input type="text" value="全部"/>	職稱 <input type="text" value="全部"/>
<input type="checkbox"/> 加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班	
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： <input type="text"/>	
	<input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>		

查詢結果

加班紀錄查詢		條件查詢：109-09-01 ~ 109-09-22		---請選擇列印或下載---		<input type="button" value="執行"/>								
單位	職稱	姓名	加班種類	指派時間	簽到退時間		核發時數	已補休時數	加班費時數	事由	補休期限	審核狀況	檢視	附件
					上班	下班								
系統部門	幹事	蔡小美	一般加班	109-09-18 16:00 ~ 17:00 共 1 時	16:00	17:00	1	0	0	tyet	110-09-18	已審核	補登	
			目前加班統計：	共 1 時			1	0	0	剩餘 1 時				
<input type="button" value="回上一頁"/>														

4.3 補休記錄查詢

功能路徑：差勤管理 / 基本勤惰查詢 / 補休紀錄查詢

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」

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-09-01"/> (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 <input type="text" value="109-09-22"/> (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 type="radio"/> 送審中 <input type="radio"/> 已簽核 <input checked="" type="radio"/> 兩者皆有
人員類別	<input type="text" value="全部"/>	職稱 <input type="text" value="全部"/>
假別種類	<input type="text" value="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="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：	<input type="text"/>
	<input type="radio"/> 請選擇單位：	<input type="text"/>

查詢結果

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	校長	管理員	加班補休	109-09-22 08:00 109-09-22 16:00	1日0時	test 扣除 109-01-12 08:00 8小時;	

補休記錄查詢
查詢時間：109-09-22 10:06:32

5. 基本設定 - 資料管理

5.1 請假單管理

功能路徑：基本設定 / 資料管理 / 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」

查詢區間	開始日期: 109-09-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期: 109-09-22 (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	搜尋全部:		<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 家庭照顧假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 加班補休 <input type="checkbox"/> 扣薪事假 <input type="checkbox"/> 公假(公務差遣陪護) <input type="checkbox"/> 扣薪請假 <input type="checkbox"/> 婚假 <input type="checkbox"/> 五一勞動節 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 活動補休 <input type="checkbox"/> 慰勞假 <input type="checkbox"/> 原住民族語言 <input type="checkbox"/> 考績假 <input type="checkbox"/> 公假補休 <input type="checkbox"/> 流產假 <input type="checkbox"/> 產後假 <input type="checkbox"/> 遺失補休 <input type="checkbox"/> 產檢假 <input type="checkbox"/> 公權假 <input type="checkbox"/> 生理假(不併入病假) <input type="checkbox"/> 延長請假 <input type="checkbox"/> 例假或專署假 <input type="checkbox"/> 災防假 <input type="checkbox"/> 延長服務減少班 <input type="checkbox"/> 其他假 <input type="checkbox"/> 健康檢查公假 <input type="checkbox"/> 出差補休 <input type="checkbox"/> 公假(防疫隔離) <input type="checkbox"/> 產前假 <input type="checkbox"/> 請假(防疫隔離) <input type="checkbox"/> 陪產假 <input type="checkbox"/> 防疫照顧假 <input type="checkbox"/> 規避身體或器官假 <input type="checkbox"/> 防疫隔離假	
	<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:	<input type="text"/>			
<input type="radio"/> 請選擇單位:	<input type="text"/>			
				<input type="checkbox"/> 假別
				<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

按下修改，可修改假單內容

請假單管理-查詢結果											查詢範圍: 109-09-01~109-09-22 在職狀況: 在職 單位: 系統部門	
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	假別	請假時間	共計	事由	審核狀況	檢視	使用狀況	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	系統部門	校長	管理員 (目前職代: 陳大偉)	加班補休	109-09-22 08:00 109-09-22 16:00	1日0時	test 扣除 109-01-12 08:00 8小時;	待審中				
<input type="checkbox"/>	系統部門	護理師	許麗代	休假	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00	1日0時	測試	已審核				

注：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。

第 1 / 2 頁 每頁顯示: 25 第 1 - 2 頁, 共 2 頁

修正後按下「存檔」

申請人	許麗代	申請人單位	系統部門
職稱	護理師	考勤代號	0123272603
起訖時間	起 109-09-07 08:00 08:00 (日期格式 YY-mm-dd) 訖 109-09-07 16:00 16:00 (日期格式 YY-mm-dd) 共計 1 日 0 時	請假事由	測試 <input type="button" value="個人請假"/> <input type="button" value="公用請假"/> 備註:
請假類別	休假		
使用年度	109		
請假期間有無職務	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有		
附件說明	無	上傳檔案	
職務代理人	代理人: 蔡小美 調整後代理人: 蔡小美	代理時間	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00
		<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/>	

5.2 出差單管理

功能路徑：基本設定 / 資料管理 / 出差單管理

修改及刪除同仁公差假資料

1. 輸入查詢條件

2. 按下「確定」

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-09-01"/> (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 <input type="text" value="109-09-22"/> (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	<input type="text" value="全部"/>		職稱	<input type="text" value="全部"/>
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： <input type="text"/>				
<input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>				

按下修改，可修改假單內容

出差單管理-查詢結果													
查詢範圍：109-09-01~109-09-22 在職狀況：在職 單位：系統部門													
<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	教師兼主任	許主任	出差	109-09-21 08:00 109-09-21 20:00	1日0時	test	test	送審中				
	系統部門	幹事	蔡小美	出差	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00	1日0時	test	test	已簽核		已申請費用		
	系統部門	幹事	蔡小美	出差	109-09-21 08:00 109-09-21 20:00	1日0時	test	test	送審中				

修正後按下「存檔」

5.3 公出單管理

功能路徑：基本設定 / 資料管理 / 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」

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-09-01"/> (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 <input type="text" value="109-09-22"/> (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	<input type="text" value="全部"/>	職稱	<input type="text" value="全部"/>
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： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		

按下修改，可修改假單內容

公出單管理-查詢結果													
查詢範圍：109-09-01~109-09-22 在職狀況：在職 單位：系統部門													
<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	幹事	蔡小美	公出	109-09-17 08:00 109-09-17 10:00	0日2時	tedt	test	已簽核	補登			

修正後按下「存檔」

5.4 加班申請單管理

功能路徑：基本設定 / 資料管理 / 加班申請單管理

修改及刪除同仁加班單資料

1. 輸入查詢條件
2. 按下「確定」

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-09-01"/> (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 <input type="text" value="109-09-22"/> (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	<input type="text" value="全部"/>	職稱	<input type="text" value="全部"/>
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： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		

按下修改，可修改假單內容

加班申請單管理-查詢結果 查詢範圍：109-09-01~109-09-22 在職狀況：在職 單位：系統部門

<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
<input type="checkbox"/>	系統部門	幹事	蔡小美	109-09-18 16:00 109-09-18 17:00	1時		tyet	已簽核	補登			

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： 頁 每頁顯示： 筆 第1 - 1筆，共1筆 <>

修正後按下「存檔」

6. 設定出勤

確認假單無誤後，就可以設定人員的班別及是否簽到退，今日設定明日生效。有兩個路徑可進行修改，分別為「差勤管理 / 系統基本設定 / 人事資料查修」、「差勤管理 / 人事基本設定 / 班別作業查修」。

方法一：

在人事資料查修依條件搜尋後，點選此人員的修改「」。

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	員工編號	刷卡(掌形)號碼	擇點	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

[回上一頁](#)

進入修改畫面後，即可修改「班別設定」跟「是否免簽到退」。

是否有中斷年資 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	年資計算方式: <input checked="" type="radio"/> 系統計算 <input type="radio"/> 手動輸入	今年天數 30 天 00 時
* 總年資 15 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月) <small>計算年資及休假日數</small>	* 休假天數	去年保留 00 天 00 時
		前年保留 00 天 00 時
性別 <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	年制別 <input checked="" type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 學年制 <input type="radio"/> 勞基法曆年制 <input type="radio"/> 勞基法學年制 <input type="radio"/> 勞基法學年制	電子郵件
生日 960-05-08 (日期格式YY-mm-dd)	班別設定 A2(08:00~12:00,12:00~16:00無彈班)	是否免簽到退 不需簽到退
* 人事編號 admin	薪點 250	
薪俸 31175	加班點數 130 <small>計算加班時數</small>	
專業加給 0	職務加給 0	

方法二：

進入班別作業查修畫面後，勾選欲修改人員，上方選擇更新種類(班別或是否簽到退)，後面再選擇欲更改班別或簽到方式，再點選變更及修改完成。

此為更改班別畫面。

班別作業查修 查詢範圍: 姓名關鍵字:		查詢時間: 108-07-30 10:40:27			
請選擇更新種類:	班別種類:	請選擇	變更班別	匯出Excel	執行
<input checked="" type="checkbox"/> 單位	職稱	請選擇	是否簽到退	年制別	修建者
<input checked="" type="checkbox"/> 單位	單位	正常班(08:00~12:00,13:00~17:00彈60分)	17:00	不需簽到退	曆年制
<input checked="" type="checkbox"/> 廠商	廠商	冬令(08:00~12:00,13:00~17:00彈30分)			管理員
		A3(08:00~12:00,12:00~16:00無彈班)			107-12-13 11:43
		A4(09:00~13:00,13:00~17:00無彈班)			
		A8(15:00~19:00,19:00~23:00無彈班)			
		B3(08:00~12:00,13:30~17:30彈10分)			108-07-25 09:00
		B2(08:00~12:00,13:00~17:00彈10分)			
		A6(08:30~12:30,13:30~16:30彈30分)			

此為更改是否簽到退畫面。

班別作業查修 查詢範圍: 姓名關鍵字: 管理		查詢時間: 108-07-25 10:12:21			
請選擇更新種類:	是否簽到退:	請選擇	變更簽到退	匯出Excel	執行
<input checked="" type="checkbox"/> 單位	職稱	請選擇	班別	是否簽到退	年制別
<input checked="" type="checkbox"/> 單位	單位	不需簽到退	正常班 (08:00~12:00,13:00~17:00彈60分)	不需簽到退	曆年制
<input checked="" type="checkbox"/> 廠商	廠商	不需簽到退	正常班 (08:00~12:00,13:00~17:00彈60分)	不需簽到退	管理員
		上班不需簽到			107-12-13 11:43
		午班不需簽到			
		下班不需簽到			
		上班需簽到退			108-07-25 09:00
		午班需簽到退			
		下班需簽到退			

7. 基本設定 - 排班管理

7.1 排班管理

功能路徑：基本設定 / 排班管理 / 排班管理

選擇欲查詢條件後，按下「**確定**」。

查詢區間	開始日期 106-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)	結束日期 106-01-31 (日期格式 YY-mm-dd)
人員類別	全部	職稱 全部
班別	<input type="checkbox"/> aa <input type="checkbox"/> 消防班(08:00~08:00) <input type="checkbox"/> 一般人員 <input type="checkbox"/> A2(00:00~04:00,04:00~08:00)彈性30分 <input type="checkbox"/> A3(08:00~12:00,12:00~16:00無彈性) <input type="checkbox"/> 夏令時間 <input type="checkbox"/> 半天班 <input type="checkbox"/> 冬令時間 <input type="checkbox"/> C6(08:00~12:00,13:00~17:00)彈性10分 <input type="checkbox"/> C6(08:00~12:00,13:00~17:00)彈性10分 <input type="checkbox"/> D0(13:00~17:00,18:00~22:00) <input type="checkbox"/> D3(16:00~20:00,20:00~00:00無彈性) <input type="checkbox"/> DD <input type="checkbox"/> G1(23:59~03:59 03:59~07:59)彈性30分 <input type="checkbox"/> L1保育員(08~08) <input type="checkbox"/> L2保育員(08~18) <input type="checkbox"/> L3保育員(18~08)	
請選擇欲查詢人員	● 搜尋全部： ● 姓名關鍵字： <input type="text"/> ● 人爭編號： <input type="text"/> ● 員工帳號： <input type="text"/> ● 請選擇人員： <input type="text"/> ● 請選擇單位： <input type="text"/>	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>		

依條件產生資料畫面，可查看人員排班日期與班別，可點選圖示「」進入修改。

單位	職稱	姓名	排班日期	班別	開始時間	結束時間	日種類	修建者	修建時間	修改
系統部門	幹事	蔡小美	109-09-01	A2(08:00~12:00,12:00~16:00無彈性)	08:00	16:00	工作日	管理員	109-09-22 10:34	
系統部門	幹事	蔡小美	109-09-02	A2(08:00~12:00,12:00~16:00無彈性)	08:00	16:00	工作日	管理員	109-09-22 10:34	
系統部門	幹事	蔡小美	109-09-03	A2(08:00~12:00,12:00~16:00無彈性)	08:00	16:00	工作日	管理員	109-09-22 10:34	
系統部門	幹事	蔡小美	109-09-04	A2(08:00~12:00,12:00~16:00無彈性)	08:00	16:00	工作日	管理員	109-09-22 10:34	

修改畫面，修改完點選「**確定**」。

排班管理			
單位	系統部門	職稱	幹事
姓名	蔡小美	排班日期	109-09-01
班別	A2(08:00~12:00,12:00~16:00無彈性)		
日種類	工作日	日種類說明	工作日
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

7.2 快速排班

功能路徑：基本設定 / 排班管理 / 快速排班

找到排班人員所屬部門後，點選後方的設定「」。

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="系統部門"/>	<input type="button" value="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		4人	

進入畫面後即可查看同仁的排班狀況，該日期下面會顯示當天的班別或日種類，如需要修改可勾選，再點「」。

基本設定 / 排班管理 / 快速排班 

設定班表	單位： <input type="text" value="系統部門"/>	職稱： <input type="text" value="全部"/>	姓名： <input type="text" value="全部"/>	上個月	105年7月	下個月	<input type="button" value="進行更新"/>	<input type="button" value="回上一頁"/>			<input type="button" value="ODS"/>																						
職稱	姓名	預設班別	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<input checked="" type="checkbox"/>	處長	黃處長	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	
<input checked="" type="checkbox"/>	科長	葉科長	Z1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	B1	
<input checked="" type="checkbox"/>	科員	吳人事	Z1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	C1	
<input checked="" type="checkbox"/>	專案人員	李副	Z1																														

圖示說明：

	班別對照表
	班表列印
	班表匯出 Excel
<input type="button" value="ODS"/>	班表匯出 ODS

進入更新畫面後，可察看班別對照表的代號做修正，或是點選上方「**休為休息日**」、「**災為例假日(天災)**」、「**例為例假日**」、「**國為國定假日**」、「***6為工作日(天災)**」、「***7為休息日(天災)**」、「***8為國定假日(天災)**」的按鈕再點擊欲修改的日期方框，即會覆蓋過去，修改完再點選「**批次調整**」即排班完成。

基本設定 / 排班管理 / 快速排班

單位：系統部門 | 上個月 | 108年7月 | 下個月 | 批次調整 | 回上一頁 | 休為休息日 | 災為例假日(天災) | 例為例假日 | 國為國定假日 | *6為工作日(天災)

指定班表 *7為休息日(天災) *8為國定假日(天災)

職稱	姓名	預排班別	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	調整
			一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	
處長	黃處長	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	休	例	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	休	例	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	休	例	Z1	Z1	Z1	Z1	Z1	休	例	Z1	Z1	Z1	更新
科長	葉科長	Z1	B1	B1	B1	B1	B1	休	例	B1	B1	B1	B1	B1	休	例	B1	B1	B1	B1	B1	休	例	B1	B1	B1	B1	B1	休	例	B1	B1	B1	更新
科員	吳人事	Z1	C1	C1	C1	C1	C1	休	例	C1	C1	C1	C1	C1	休	例	C1	C1	C1	C1	C1	休	例	C1	C1	C1	C1	C1	休	例	C1	C1	C1	更新
專案人員	李副	Z1																															更新	

 此圖示為複製，點擊後下方所有人員該日期即會複製成上面輸入的班別

 更新 此為單筆更新按鈕

 此圖示為複製，點擊後所有日期即會複製成預

7.3 排班狀況管理

功能路徑：基本設定 / 排班管理 / 排班狀況管理
依條件搜尋。

排班狀況管理

人員類別	全部 ▾	職 稱	全部 ▾
排班狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 非排班 <input checked="" type="checkbox"/> 排班		
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 style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>		

勾選欲更改人員後選擇「排班」或「非排班」，再點「變更」。

排班狀況管理	排班狀況：請選擇 ▾	變更		
<input type="checkbox"/> 單位	請選擇 非排班 排班	職稱	姓名	排班狀況
<input checked="" type="checkbox"/> 系統部門		助理員	管理員	非排班
回上一頁				

此為更改後畫面，更改為排班後即可在「快速排班」進行排班。

排班狀況管理	排班狀況：請選擇 ▾	變更		
<input type="checkbox"/> 單位		職稱	姓名	排班狀況
<input type="checkbox"/> 系統部門		助理員	管理員	排班
回上一頁				

8. 出勤查詢與管理

8.1 出勤紀錄查詢

功能路徑：差勤管理 / 基本勤情查詢 / 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」

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-09-01"/> (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 <input type="text" value="109-09-22"/> (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 type="radio"/> 兩者皆有 <input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職	
簽到退種類	<input type="text" value="全部"/>	人員類別 <input type="text" value="全部"/>
職稱	<input type="text" value="全部"/>	
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： <input type="text"/>	
<input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		

查詢結果

出勤紀錄查詢-查詢結果		查詢時間：109-09-22 09:52:44		-----列印-----		執行				
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	王職代	109-09-22				午班不需簽到	上班:未刷卡		
系統部門	校長	陳小裕	109-09-22				不需簽到退			
系統部門	校長	管理員	109-09-22				不需簽到退			

8.2 異常紀錄管理

功能路徑：差勤管理 / 人事勤惰查詢 / 異常紀錄查詢

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 109-01-01 (日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期 109-01-09 (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
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="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： <input type="text"/>
	<input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>

確定 取消

8.3 忘刷記錄查詢

功能路徑：差勤管理 / 基本勤惰查詢 / 忘刷紀錄查詢

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」

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-09-01"/> (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 <input type="text" value="109-09-22"/> (日期格式 YY-mm-dd)	種類	<input checked="" type="radio"/> 忘刷證明單 <input type="radio"/> 免刷卡證明單
在職狀況	<input checked="" type="radio"/> 兩者皆有 <input type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 離職	簽核狀況	<input checked="" type="radio"/> 已簽核 <input type="radio"/> 送審中 <input type="radio"/> 兩者皆有
人員類別	<input type="text" value="全部"/>	職稱	<input type="text" value="全部"/>
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： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		

查詢結果

忘刷記錄查詢								-----匯出-----	<input type="button" value="執行"/>	
查詢範圍：109-09-01~109-09-22 單位：系統部門								查詢時間：109-09-22 10:05:05		
單位	職稱	姓名	忘刷種類	申請日期	卡別	實際到離時間	申請事由	異常原因	簽核狀況	檢視
系統部門	幹事	蔡小美	忘刷	109-09-21	上午上班卡	109-09-21 08:00	test	忘記刷卡	送審中	
系統部門	幹事	蔡小美	忘刷	109-09-22	上午上班卡	109-09-22 08:00	test	忘記刷卡	已簽核	補登

8.4 忘刷單管理

功能路徑：基本設定 / 資料管理 / 忘刷單管理

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 / 忘刷單管理

忘刷單管理			
查詢區間	開始日期 109-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-01-10 (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：	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
		<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="取消"/>

按下修改，可檢視假單內容

申請人	蔡小美	申請人單位	系統部門
職稱	幹事	考勤代號	0253267117
卡別	上班卡	實際到(離)時間	109-09-22 08 時 00 分
附件說明	無	上傳檔案	
忘刷種類	忘刷卡證明單		
2個證明人	證明人1： 證明人2：		
檢核標準	計算年制：歷年制 檢核說明：每年合計准給 365次；目前該月已申請2次、今年已申請2次(含本次)		

9. 差勤管理 - 人事基本設定

9.1 例假資料設定

功能路徑：差勤管理 / 人事基本設定 / 例假資料設定
設定例假日。

1. 按下右上角「新增例假」

差勤系統 / 人事基本設定 / 例假資料設定

日期	說明	時間別	放假時數	放假對象	創建者	創建時間	修改	刪除
109-01-11 (六)	例假日	全日	8		管理員	108-10-01 00:00		
109-01-12 (日)	例假日	全日	8		管理員	108-10-01 00:00		
109-01-18 (六)	例假日	全日	8		管理員	108-10-01 00:00		
109-01-19 (日)	例假日	全日	8		管理員	108-10-01 00:00		

2. 填寫放假內容，按下「確定」

例假資料設定

例假日期	<input type="text"/>	例假說明	<input type="text"/>
放假時數	<input type="text"/> 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

9.2 勞工例假設定

功能路徑：差勤管理 / 人事基本設定 / 勞工例假設定
設定勞工例假日。

1. 按下右上角「新增例假」

差勤系統 / 人事基本設定 / 勞工例假設定

日期	日種類	說明	時間別	放假時數	放假對象	創建者	創建時間	修改	刪除
109-01-11 (六)	休息日	休息日	全日	8		管理員	108-10-01 00:00		
109-01-12 (日)	休息日	休息日	全日	8		管理員	109-01-08 11:12		
109-01-18 (六)	休息日	休息日	全日	8		管理員	108-10-01 00:00		
109-01-19 (日)	休息日	休息日	全日	8		管理員	108-10-01 00:00		

2. 填寫放假內容，按下「確定」

勞工例假設定

例假日期	<input type="text"/>	日種類	休息日 ▾
例假說明	<input type="text"/>	放假時數	<input type="text"/> 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"/> 全部單位全部勞工人員放假 <input type="radio"/> 部份單位全部勞工人員放假 <input type="radio"/> 部份單位部份勞工人員類別放假		
放假單位	全部單位	放假人員類別	全部人員類別

9.3 補休延長設定

功能路徑：差勤管理 / 人事基本設定 / 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」

查詢區間
開始日期 109-09-01 (日期格式: 099-06-30)
結束日期 109-09-22 (日期格式: 099-06-30)

假別 出差
職稱 全部
人員類別 全部
在職狀況 在職 離職

請選擇欲查詢人員

搜尋全部：
 姓名關鍵字：
 人事編號：
 員工帳號：
 請選擇人員：
 請選擇單位：

確定 取消

2. 在欲修改資料處按下「」

補休延長設定-明細

請選擇： 小時

<input type="checkbox"/>	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	幹事 蔡小美	出差	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00	109-09-07	test	0	0	0	110-09-07	

3.可調整「原可補休時數」及「補休期限」，按下「調整」

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	幹事 蔡小美	出差	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00	109-09-07	test	0	0	0	110-09-07	
原可補休時數 0 小時 調整為 <input type="text" value="0"/> 小時										
剩餘補休時數 0 小時										
已補休時數 0 小時										
補休期限 110-09-07 調整為 <input type="text" value="110-09-07"/>										

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	附件
目前無資料			

10. 差勤管理 - 系統基本設定

10.1 加班時數管理

功能路徑：差勤管理 / 系統基本設定 / 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」

查詢區間	開始日期 <input type="text" value="109-09-01"/> (日期格式 YY-mm-dd)	加班簽到狀況	<input checked="" type="checkbox"/> 需簽到退 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本簽到退
	結束日期 <input type="text" value="109-09-22"/> (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	<input type="text" value="全部"/>	職稱	<input type="text" value="全部"/>
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： <input type="text"/>		
	<input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		
	<input type="text"/>		

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」

加班時數管理		複製申請資料		本頁存檔							
查詢範圍：109-09-01~109-09-22 在職狀況：在職 單位：系統部門						查詢時間：109-09-22 10:21:01					
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	已申請加班費時數	已補休時數	檢視
<input type="checkbox"/> 1 系統部門	蔡小美 幹事	紙本簽到退 109-09-18 1600 109-09-18 1700	1 (工作日)	<input type="text" value="142"/>	<input type="text" value="109-09-18"/> <input type="text" value="1600"/>	<input type="text" value="109-09-18"/> <input type="text" value="1700"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	0	0	補登

11. 差勤管理 - 各項費用核銷

11.1 差旅費核銷

功能路徑：差勤管理 / 各項費用核銷 / 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」

出差日期	開始日期 109-09-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-09-22 (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
預算科目	請選擇		
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 <input type="checkbox"/> 教師兼行政人員(含校長) <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 專任教師(含專任運動教練) <input type="checkbox"/> 代理教師 <input type="checkbox"/> 教官 <input type="checkbox"/> 教官兼行政(含主任教官、教官兼組長) <input type="checkbox"/> 教師		
職稱	<input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 秘書 <input type="checkbox"/> 助理員 <input type="checkbox"/> 辦事員 <input type="checkbox"/> 教師兼秘書 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 教師兼主任 <input type="checkbox"/> 人事室主任 <input type="checkbox"/> 會計室主任 <input type="checkbox"/> 運動教練 <input type="checkbox"/> 教師兼導師 <input type="checkbox"/> 主任教官 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 約僱人員 <input type="checkbox"/> 組長 <input type="checkbox"/> 教官兼組長 <input type="checkbox"/> 教師兼組長 <input type="checkbox"/> 佐理員 <input type="checkbox"/> 幹事 <input type="checkbox"/> 護理師 <input type="checkbox"/> 代理教師 <input type="checkbox"/> 教官 <input type="checkbox"/> 輔導教師 <input type="checkbox"/> 約用人員 <input type="checkbox"/> 人事助理員 <input type="checkbox"/> 工友 <input type="checkbox"/> 技工 <input type="checkbox"/> 營養師 <input type="checkbox"/> 教保員 <input type="checkbox"/> 代理教師兼導師 <input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 專任運動教練 <input type="checkbox"/> 約僱運動教練 <input type="checkbox"/> 管理員 <input type="checkbox"/> 實習生 <input type="checkbox"/> 約僱職代 <input type="checkbox"/> 人事管理員 <input type="checkbox"/> 約聘人員 <input type="checkbox"/> 廚工		
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： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

點選欲核銷資料

出差旅費核銷		查詢條件：109-09-01 ~ 109-09-22		選擇全部		--請選擇執行項目--		執行					
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	還隔	檢視
<input type="checkbox"/>	1636	109-09-21	系統部門	幹事	蔣小美			109-09-07 08:00 ~ 109-09-07 16:00	100	未核銷			
合計		1筆							100				
<input type="button" value="確定核銷"/> <input type="button" value="批次核銷"/> <input type="button" value="回上一頁"/>													

確認資料無誤後按下「確定核銷」即可。

11.2 加班費核銷

功能路徑：差勤管理 / 各項費用核銷 / 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」

1. 可下拉選擇搜尋條件為加班日期、申請日期或核銷日期，核銷狀態可選擇未核銷或已核銷，輸入完條件後按下「確定」。

加班費用核銷

加班日期 ▾
加班日期
申請日期
核銷日期

加班日期 ▾ 開始日期 109-04-01 (日期格式 YY-mm-dd)
結束日期 109-04-30 (日期格式 YY-mm-dd)

核銷狀況 未核銷 已核銷

預算科目 請選擇 ▾

人員類別 公務人員 臨時人員 契進人員 慰勞假人員 外勤人員 消防局外勤

職稱 園長 行政組長 教保員 廚工 護理人員
 職員 不定期 隊員

請選擇欲查詢人員

搜尋全部：
 姓名關鍵字：
 人事編號：
 員工帳號：

請選擇人員：

請選擇單位：

確定 **取消**

2. 勾選欲核銷資料，再點選「確定核銷」。

加班費用核銷		查詢條件：		選擇全部		請選擇列印或下載...		執行					
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	選刪	檢視
<input checked="" type="checkbox"/>	574	109-04-29	系統部門	不定期	黃美純			109-04-28 12:00 ~ 109-04-29 18:00	228	未核銷			
<input checked="" type="checkbox"/>	573	109-04-29	系統部門	不定期	管理員			109-04-14 16:30 ~ 109-04-28 17:30	334	未核銷			
<input checked="" type="checkbox"/>	575	109-04-30	系統部門	助理員	管理員			109-04-13 16:30 ~ 109-04-13 17:50	167	未核銷			
合計		3筆						729					

3. 可選擇列印或下載。

加班費用核銷		查詢條件：		選擇全部		請選擇列印或下載...		執行					
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	核銷日期	選刪	檢視
<input type="checkbox"/>	574	109-04-29	系統部門	不定期	黃美純			109-04-28 12:00 ~ 109-04-29 18:00	228	未核			
<input type="checkbox"/>	573	109-04-29	系統部門	不定期	管理員			109-04-14 16:30 ~ 109-04-28 17:30	334	未核			
<input type="checkbox"/>	575	109-04-30	系統部門	助理員	管理員			109-04-13 16:30 ~ 109-04-13 17:50	167	未核			
合計		3筆						729					

請選擇列印或下載...

請選擇列印或下載...

匯出Excel

寄銀匯出備

郵局薪資轉帳檔

臺灣銀行自動轉帳清單

印領清冊(非勞基法)

印領清冊(勞基法)

中華郵政自動轉帳清單

4. 此為檢視畫面，可單筆點「核銷」。

加班費用核銷		加班費報支細目														
編號		574		申請日期		109-04-29		申請人		黃美純		單位		系統部門		
職稱		不定期		官職等		無級等		預算科目				用途說明				
薪資		特優(39000) + 專業加班(2000) + 職務加班(0) = 41000														
		核銷		核銷		核銷		核銷		核銷		核銷		核銷		
加班日期	指派時間	實到時間	核發分鐘數	時薪	公務人員申請分鐘數	勞基法1倍分鐘數	勞基法1 1/3倍分鐘數	勞基法1 2/3倍分鐘數	勞基法2倍分鐘數	勞基法2 2/3倍分鐘數	小計					
109-04-28	109-04-28 12:00~ 109-04-28 12:50	109-04-28 12:00~ 109-04-28 12:50	50	170.84	0	50	0	0	0	0	142.4					
109-04-29	109-04-29 17:30~ 109-04-29 18:00	109-04-29 17:30~ 109-04-29 18:00	30	170.84	0	30	0	0	0	0	85.4					
		小計		0	160	0	0	0	0	0	228					

12. 差勤管理 - 人事行政管理

12.1 未休假加班費

功能路徑：差勤管理 / 各項費用核銷 / 未休假加班費

此功能請於年底使用。由系統計算同仁未休假加班費

1. 選擇新增年度
2. 選擇人員類別、職稱
3. 選擇人員或部門
4. 按下「確定」

未休假加班費			
查詢(學)年度	109 ▾	核銷狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 未核銷 <input checked="" type="checkbox"/> 已核銷
人員類別	全部 ▾	職稱	全部 ▾
申請日期	開始日期 109-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期 109-09-22 (日期格式 YY-mm-dd)		
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： <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位： <input type="text"/>		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

5. 按下新增

未休假加班費 年度：109 (*表隱藏)											新增						
單位	職稱	姓名	申請日期	月支薪額	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	補差額	實支金額	核銷狀態	修改	刪除
目前無資料																	

6. 填入最多請領天數
7. 填入應休天數
8. 選擇計費方式
9. 選擇人員類別
10. 選擇欲新增人員
11. 按下「產生資料」

未休假加班費

新增年度	109	最多	領0天(0:表不限)
應休天數	10天(0:表不限)	計費方法	選擇
人員類別	<input checked="" type="checkbox"/> 公務人員 <input type="checkbox"/> 校工工友 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員 <input type="checkbox"/> 教師兼行政人員 <input type="checkbox"/> 教官兼行政(含主任教官、教官兼組長)		
是否為退職人員	<input type="checkbox"/> 是, 退職日期: <input type="text"/>		
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: <input type="text"/>		

選擇

選擇

日薪-四指五人(薪資總額/30)

日薪-四指五人(薪資總額/240)*8

時薪-無條件應位取到小數點2位(薪資總額/240)

時薪-無條件應位取到小數點2位(薪資總額/240), 總額四指五人到整數

產生成功小視窗



12. 產生資料完成

未休假加班費		年度: 109 (*表省略)											新增	—列印或下載—	執行			
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	姓名	申請日期	月支薪 額	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 請領日/時薪	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	減差額	實支金額	核對狀 態	修改	刪除
<input type="checkbox"/>	系統部 門	校長	王麗 代	109-09-22	30,000	21.0	10.0	0.0	11.0	1,000 元/日	11,000	0.0	0	0	11,000	未核 對		
<input type="checkbox"/>	系統部 門	校長	陳小 裕	109-09-22	0	30.0	10.0	0.0	20.0	0 元/日	0	0.0	0	0	0	未核 對		

12.2 勞基法未休假加班費

功能路徑：差勤管理 / 各項費用核銷 / 勞基法未休假加班費

此功能請於年底使用。由系統計算勞基法人員未休假加班費

1. 選擇新增年度
2. 選擇人員類別、職稱
3. 選擇人員或部門
4. 按下「確定」

差勤系統 / 各項費用申請 / 勞基法未休假加班費

查詢(學)年度	109	核銷狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 未核銷 <input checked="" type="checkbox"/> 已核銷
人員類別	全部	職稱	全部
申請日期	開始日期: 109-01-01 (日期格式 YY-mm-dd) 結束日期: 109-01-10 (日期格式 YY-mm-dd)		
請選擇欲查詢人員	* 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: <input type="text"/>		

5. 按下新增

差勤系統 / 各項費用申請 / 勞基法未休假加班費

勞基法未休假加班費 年度: 109 (*表職)

單位	職稱	姓名	申請日期	薪率	專案加班	職務加班	可休日數	已休日數	保留日數	未休假加班費請領 日數	未休假加班費請領 日/時數	未休假加班費請領 金額	實支金額	核銷狀態	修改	刪除
目前無資料																

6. 新增方法與未休假加班費相同

新增年度	109	最多	領0天(0:表不限)
人員類別	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時人員	計費方法	請選擇
是否為退職人員	<input type="checkbox"/> 是, 退職日期: <input type="text"/>		請選擇 請解-薪率位數位數到: 小數點2位(薪資總額/240) 請解-薪率位數位數到: 小數點2位(薪資總額/240); 時數位數三人制整數
請選擇欲查詢人員	* 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: <input type="text"/> <input type="radio"/> 請選擇單位: <input type="text"/>		

12.3 休假管理

功能路徑：差勤管理 / 人事勤惰管理 / 休假管理

搜尋同仁當年度可休、已休、保留天數(含前兩年)及未休假加班費天數。

1. 選擇年制別。
2. 點選確定。

差勤管理 / 人事行政管理 / 休假管理

休假管理

年制/年度 曆年制 學年制 勞基法週年制 勞基法學年制 勞基法舊年制 110 年度

在職狀況 在職 離職

人員類別 全部

假別 休假 慰勞假

職稱 全部

查詢人員

搜尋全部：
 姓名關鍵字：
 人事編號：
 員工帳號：

請選擇人員：

請選擇單位：

確定 取消

此為搜尋後畫面，可匯出 excel。

單位	職稱	姓名	年終	108年休假 保留天數	109年休假 保留天數	110年休假天數			110年不休加班費 已補天數	修改
						可休	已休	保留天數		
系統部門	校長	曾福興	250	0日0時	0日0時	30日0時	01日01時	0日0時	0日0時	修改
系統部門	教師部主任	許主任	0	0日0時	0日0時	28日0時	00日00時	0日0時	0日0時	修改
系統部門	人事室主任	陳人華	0	0日0時	0日0時	28日0時	06日00時	0日0時	17日0時	修改
系統部門	人事室主任	陳大偉	0	0日0時	0日0時	30日0時	00日00時	0日0時	0日0時	修改
系統部門	教師室組長	吳小柔	0	0日0時	0日0時	28日0時	00日00時	0日0時	0日0時	修改

頁數: 1 每頁顯示: 25 第 1 / 5 頁 共 5 條

13. 設定人員在職狀況

13.1 人事資料查修

功能路徑：差勤管理 / 系統基本設定 / 人事資料查修
設定在職狀況為「離職」。

差勤管理 / 系統基本設定 / 人事資料查修

人事資料查修

人事基本資料	
* 身分證字號: A123456789	* 員工帳號: adminadmin
* 中文姓名: 管理員	英文姓名:
* 服務單位: 系統部門	百歲期: 比原聘任第7屆
* 職稱: 校長	* 人員類別: 公務人員
* 報到日期: 095-01-01 (日期格式YY-mm-dd)	* 初任公職日: 095-01-01 (日期格式YY-mm-dd)
專職年資: 00 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月)	約聘年資: 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)	開始日期: 104-04-01 (日期格式YY-mm-dd)
是否為中斷年資: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	結束日期: 104-04-30 (日期格式YY-mm-dd)
* 總年資: 年資計算方式: <input checked="" type="radio"/> 系統計算 <input type="radio"/> 手動輸入 15 年 00 月 (格式為兩碼年兩碼月) 計算年資及休假日數	* 休假天數: 今年天數: 30 天 00 時
性別: <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	去年保留: 00 天 00 時
生日: 066-05-08 (日期格式YY-mm-dd)	前年保留: 00 天 00 時
* 值班設定: A2(08:00-12:00, 12:00-16:00無彈性)	年制別: <input checked="" type="radio"/> 舊年制 <input type="radio"/> 學年制 <input type="radio"/> 勞基法舊年制 <input type="radio"/> 勞基法選年制 <input type="radio"/> 勞基法學年制
* 人事編號: admin	電子郵件:
薪俸: 31175	是否免簽到: <input type="checkbox"/> 不簽簽到
專業加給: 0	俸點: 250
銀行(郵局)帳戶: 行庫別: 帳號行代碼: 戶名帳號: 存摺帳號:	加班點數: 130 計算加班時數
* 原(軍)職別: 5000000000	* 刷卡(軍)有效日期: 起 102-01-01 迄 120-12-31 (日期格式YY-mm-dd)
在職狀況: <input type="text" value="離職"/>	排班狀況: <input checked="" type="radio"/> 非排班 <input type="radio"/> 排班
備註:	俸級: 原
經歷記錄: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	
人員照片:  上傳照片 上傳照片	

確定 取消

14. 考績晉級設定

14.1 人事資料變更

功能路徑：差勤管理 / 系統基本設定 / 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

搜尋全部：

姓名關鍵字： 林科長

人事編號：

員工權號：

請選擇人員：

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

匯出 執行 回查詢頁

序號	單位	姓名	薪俸	專業加給	職務加給	加班時薪	俸點	俸級(年功俸)	職等
1	系統部門	許科長	0	0	0	0.00		無	無

跳至：1 頁 每頁顯示：100 筆 第1-1筆，共1筆

回查詢頁 本頁存檔 計算加班時薪 回上一頁

14.2 人員薪資更新

功能路徑：差勤管理 / 人事勤惰管理 / 人員薪資更新

1. 從 webhr 下載檔案
2. 參考「下載」內操作步驟
3. 選擇檔案並匯入

■ 差勤管理 / 人事行政管理 / 人員薪資更新 

人員薪資更新	
上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
上傳說明	注意： 1. 檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)，資料來源需從webhr下載，其操作方式請參考操作手冊(下載) 2. 檔案格式必需含「標題列」一起上傳，否則第1筆資料則無法被更新至資料庫中。
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

14.3 官職等更新

功能路徑：差勤管理 / 人事勤惰管理 / 官職等更新

1. 從 webhr 下載檔案
2. 參考「下載」內操作步驟
3. 選擇檔案並匯入

■ 差勤管理 / 人事行政管理 / 官職等更新 

官職等更新	
上傳檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案
上傳說明	注意：檔案必須為csv文字檔(例*****.csv)，資料來源需從webhr下載，其操作方式請參考操作手冊(下載)
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	