

基隆市政府

所屬學校建置人事差勤資訊系統勞務採購案

一般使用者操作手冊

中華民國 110 年 05 月

目 錄

1. 差勤系統介面說明	2
1.1 首頁	2
2. 初次登入系統	3
2.1 如何設定職務代理人	3
2.2 如何變更個人密碼	4
2.3 如何新增個人詞庫	5
2.4 如何消除異常訊息	6
3. 差假申請單操作說明	7
3.1 如何申請請假單(例如：休假、事假、病假...).....	8
3.2 如何申請出差單	9
3.3 如何申請公出單	10
3.4 如何申請加班單	11
3.5 如何申請出國單(非因公).....	12
3.6 如何申請銷假單	13
3.7 如何將代理的假單移轉給他人	14
4. 各項費用申請操作說明	15
4.1 如何申請差旅費	15
4.2 如何申請加班費	17
5. 基本勤情查詢操作說明	18
5.1 如何查看區間是否有代理他人	18
5.2 如何查看個人出勤紀錄	19
5.3 如何查看個人差假紀錄	19
5.4 如何查看個人加班紀錄	20
5.5 如何查看個人忘刷紀錄	20
6. 流程簽核操作說明	21
6.1 如何查看待簽核的假單	21
6.2 如何查看代理簽核的假單	22
6.3 如何查看送審中的假單	23
6.4 如何查看已簽核完成的假單	23
6.5 如何查看被退回的假單	24
6.6 如何查看簽核過的假單	24
7. 快顯示窗解除封鎖操作	25

1. 差勤系統介面說明

1.1 首頁

進入首頁即會出現如下列之功能畫面

The screenshot shows the homepage of the attendance system. At the top, there is a navigation bar with the following elements:

- Logo and text: 基隆市教育單位 (Keelung City Education Unit)
- Text: 蔡小美您好 [DEMO]
- Navigation tabs: 差勤電子表單系統 (Attendance Electronic Form System)
- Function tabs: 差假申請單 (Leave Application Form), 各項費用申請 (Various Fee Applications), 基本勤務查詢 (Basic Work Query), 人事資料設定 (Personnel Information Settings)
- System icons: 差勤系統 (Attendance System), 流程系統 (Workflow System), 教育訓練 (Education and Training)
- User actions: 切換人員 (Switch User), 登出 (Logout)

Below the navigation bar, there are several sections:

- 代理訊息 (Proxy Message):** A table with columns for 假別 (Leave Type), 請假人 (Leave Applicant), and 請假時間 (Leave Time). It shows "目前無資料" (No data).
- 異常訊息 (Abnormal Message):** A table with columns for 異常日期 (Abnormal Date) and 異常內容 (Abnormal Content). It shows "目前無資料" (No data).
- 您今日尚無簽到退紀錄 (You have no sign-in/sign-out records today):** A table with columns for 刷卡號碼 (Card Number) and 刷卡時間 (Card Time). It shows "目前無資料" (No data).
- 功能項目 (Function Items):** A table with columns for 根組名稱 (Group Name), 功能類別 (Function Category), and 功能名稱 (Function Name). It lists: 差勤系統 (Attendance System) with categories 差假申請單 (Leave Application Form), 加班申請單 (Overtime Application Form), 差勤系統 (Attendance System) with category 差假申請單 (Leave Application Form), 請假單 (Leave Form), and 差勤系統 (Attendance System) with category 基本勤務查詢 (Basic Work Query), 個人差假紀錄 (Personal Leave Record).
- 個人訊息 (Personal Message):** A table with columns for 訊息類別 (Message Category), 訊息主旨 (Message Subject), 發送時間 (Send Time), and 查看 (View). It shows "目前無資料" (No data).

Annotations in the image:

- "功能頁籤" points to the navigation tabs.
- "功能項目" points to the "常用功能" table.
- "子系統" points to the system icons.

代理訊息：同仁請假找你代理，此欄位即顯示代理區間及請假人。

異常訊息：出勤如果有未刷卡或上班時數不符即會顯示當天異常訊息。

簽到退紀錄：當天有刷卡此欄位即顯示刷卡時間。

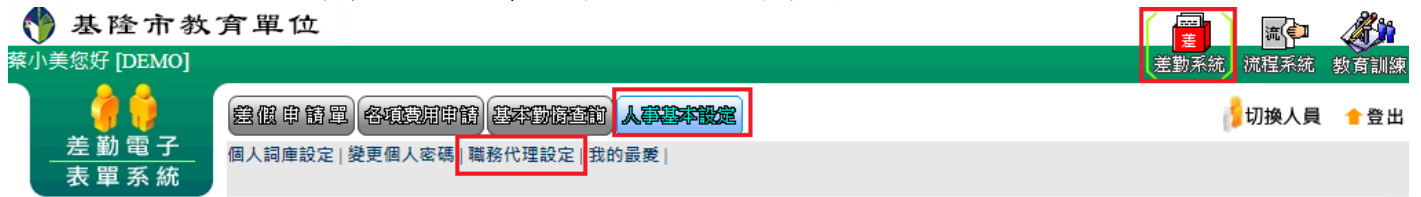
訊息公告：人事單位有公告訊息可在此查看。

常用功能：可將常用功能自行加入此欄位，方便快速點擊進入功能。

2. 初次登入系統

2.1 如何設定職務代理人


1. 功能路徑：差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定。



2. 點選「**新增職代**」。

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定

職務代理設定				
		<input checked="" type="radio"/> 不含子單位 <input type="radio"/> 含子單位		重新匯入原單位職代 新增職代 調整順序
<input type="checkbox"/> 單位	職稱	姓名	職代順序	刪除
<input type="checkbox"/> 系統部門	主任	許主任	1	
<input type="checkbox"/> 系統部門	主任	陳人事	2	

3. 點選「」並選擇欲新增的人員，再點「**確定**」。

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定 - 新增職代

職務代理設定 - 新增職代

職代設定



確定 **取消**

4. 確認您的職務代理人名單

可刪除代理人、新增代理人及調整代理人順序

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 職務代理設定

職務代理設定				
		<input checked="" type="radio"/> 不含子單位 <input type="radio"/> 含子單位		重新匯入原單位職代 新增職代 調整順序
單位	職稱	姓名	職代順序	刪除
系統部門	臨工	系統管理員	1	
系統部門	臨工	管理員	2	

2.2 如何變更個人密碼

1. 功能路徑：差勤系統 / 人事基本設定 / 變更個人密碼。



2. 依畫面上輸入舊密碼及兩次新密碼後，按下「**確定**」

變更個人密碼

請輸入舊密碼	<input type="password"/>
請輸入新密碼	<input type="password"/>
請輸入確認新密碼	<input type="password"/>

密碼須包含大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號[~、!、@、#、\$] 四種字元中的三種，長度需8碼(含)以上

確定 **重填**

3. 當密碼變更完成，下次登入使用新密碼登入。

2.3 如何新增個人詞庫

有常用請假之詞彙，此功能預先建立(請假時可直接選用)。

1. 功能路徑：差勤系統 / 人事基本設定 / 個人詞庫設定。



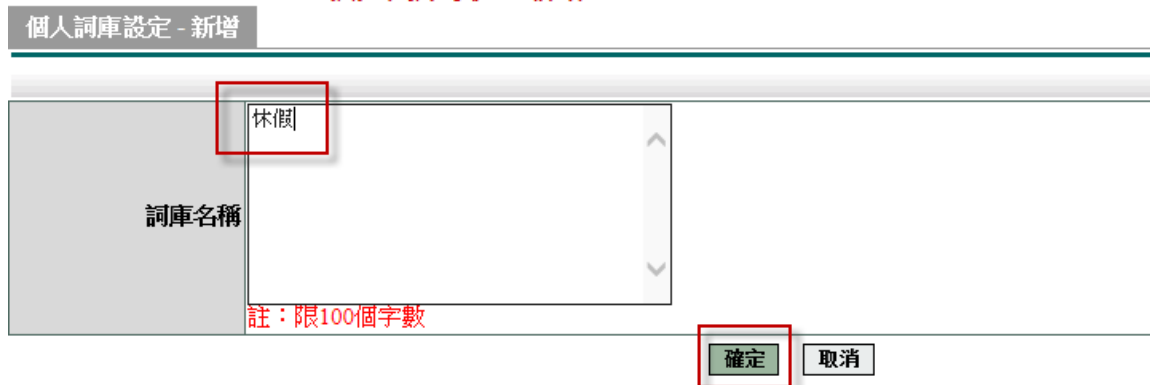
2. 按下右上角「**新增詞庫**」

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 個人詞庫設定



3. 填入詞彙後再按下「**確定**」，即新增完成。

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 個人詞庫設定 - 新增

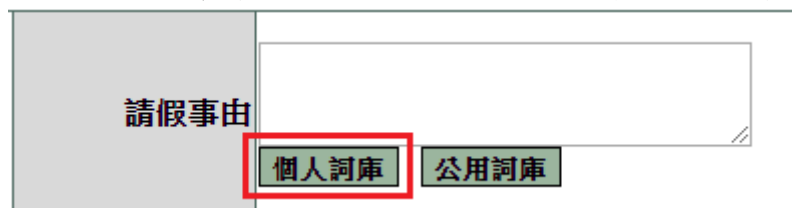


4. 新增完成。

■ 差勤系統 / 人事基本設定 / 個人詞庫設定



5. 填寫假單事由時，即可點個人詞庫進入選擇。



2.4 如何消除異常訊息

假設同仁今日早上 8 點到單位但是忘記刷卡而導致異常訊息出現。

The screenshot shows the PEMS_TAINAN system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like '差勤電子表單系統' and '代理訊息'. The main area displays a dashboard with statistics: '待審核 1 筆', '代理審核 0 筆', '送審文件 3 筆', '退回 0 筆', and '代理移轉審核 0 筆'. Below this is an '異常訊息' (Abnormal Information) section with a table:

異常日期	異常內容
109-09-21	上班:未刷卡
109-09-18	上班:未刷卡,下班:未刷卡,工作時數不足

Other sections include '代理訊息', '訊息公告', '常用功能 [設定]', and '個人訊息'. The '異常訊息' section is highlighted with a red box.

請至功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 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**」，進行流程關卡審核作業。

差勤系統 / 差假申請單 / 忘刷卡證明單

忘刷卡證明單			
申請人	蔡小美 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	幹事	考勤代號	267117
卡別	<input checked="" type="radio"/> 上午上班卡 <input type="radio"/> 中午上班卡 <input type="radio"/> 下午下班卡	實際到(離)時間	109-09-21 08 時 00 (日期格式 YYmmdd)
附件說明	無	上傳檔案	
忘刷事由	<input type="text"/>		
檢核標準	檢核說明：每年合計准給 365 次 檢核結果：109 年 全年(109-01-01 ~ 109-12-31)，共計已申請 0 次		
忘刷單編號	填表人單位	填表人	填表時間
rfa1090000602	系統部門	蔡小美	109-09-21 00:00:00





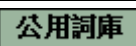

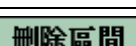

送出申請 **取消**

說明：忘刷卡證明單送出申請並跑完簽核流程，系統會自動消除您的異常訊息。

依各單位規定有申請次數上限。(若忘刷次數已達上限就要透過申請假單來消除異常訊息)

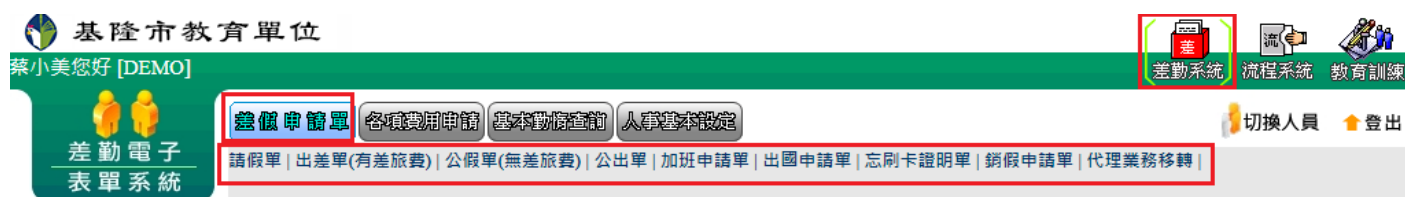
3. 差假申請單操作說明

基本圖示說明：

	可幫同仁申請差假單(同仁需設定你為職務代理人)(可參考 P.3 設定)
	開啟行事曆，透過行事曆選擇請假日期
	計算請假時數
	開啟個人詞庫功能，選擇請假事由(可參考 P.5 設定)
	開啟共用詞庫功能，選擇請假事由
	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
	刪除職務代理區間
	按下此鈕送出假單進行流程簽核作業

差假申請單包括：

1. 請假單、出差單、公假單、公出單、加班申請單、出國申請單、忘刷卡證明單、銷假申請單、代理業務移轉等功能



3.1 如何申請請假單(例如：休假、事假、病假...)

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 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。

請假單				
申請人	蔡小美	修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	幹事		考勤代號	267117
請假類別	休假 您今年度有 21 日 0 時 0 分 休假，目前尚有 19 日 0 時 0 分 休假 ● 109 年度(您已休：2 日 0 時 0 分；已申請未休假加班費 0 日 0 時 0 分；已保留 0 日 0 時 0 分) 休假區間：109-01-01 ~ 109-12-31			
起訖時間	起 109-09-21 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-09-21 16 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0 日 0 時 00 分 計算天數	請假事由	<input type="text"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>	
請假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是			
附件說明	無	上傳檔案		
代理人資料	職務代理人： <input type="text"/> 請選擇 <input type="button" value="新增區間"/> <input type="button" value="刪除區間"/> 代理時間：起 109-09-21 08 時 00 分 訖 109-09-21 16 時 00 分			
差假資訊	休假：可休 21 日 0 時，已休：2 日 0 時 事假已休：0 日 0 時(家庭照顧假併入事假計算) 病假已休：0 日 0 時(生理假併入病假計算) 活動補休：可補休 0 日 0 時 公假補休：可補休 0 日 0 時 出差補休：可補休 1 日 0 時 值班補休：可補休 0 日 0 時 加班補休：可補休 23 小時			
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間	
clv1090043199	系統部門	蔡小美	109-09-21	
		<input type="button" value="送出申請"/>	<input type="button" value="取消"/>	

3.2 如何申請出差單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 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。

出差單			
申請人	蔡小美 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	幹事	考勤代號	267117
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	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="加入地點"/>	公差假事由	<input type="text"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
附件說明	無	上傳檔案	
差假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
起訖時間	起 109-09-21 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-09-21 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="text"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="計算天數"/> 共計 0 日 0 時		
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
代理人資料	職務代理人： <input type="text"/> <input type="button" value="新增區間"/> <input type="button" value="刪除區間"/> 代理時間：起 109-09-21 08 時 00 分 訖 109-09-21 16 時 00 分		
假單編號	填表人單位	填表人	填表日期
clv1090043200	系統部門	蔡小美	109-09-21
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>			

送出申請後畫面。

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
clv1090043200	系統部門	幹事 蔡小美	公差(市內)	test	起 109-09-21(-) 08:00 訖 109-09-21(-) 16:00 共計 1 日 0 時; 不含假日	test	許職代	

說明：

- 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：

起訖時間	請填入實際執行職務可補休時數(不含路程)： <input type="button" value="+"/>			
執行日期	執行時間	執行時數	補休時數	
109-09-21	08:00 ~ 16:00	1 日 0 時	<input type="text" value="8"/>	
<input type="button" value="計算天數"/> 共計 1 日 0 時				

3.3 如何申請公出單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 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。

公出單			
申請人	蔡小美 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	幹事	考勤代號	267117
公出地點	<input type="text" value="請選擇"/> <input type="text" value="請選擇"/> <input type="text" value="請選擇"/> <input type="button" value="加入地點"/>	公出事由	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
附件說明	無	上傳檔案	
起訖時間	起 109-09-21 08 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-09-21 10 時 00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 <input type="button" value="計算天數"/> <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日		
<input type="checkbox"/> 週期性	每週的 <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 <input type="checkbox"/> 四 <input type="checkbox"/> 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
clv1090043225	系統部門	蔡小美	109-09-21
		<input type="button" value="送出申請"/>	<input type="button" value="取消"/>

送出申請後畫面。

送審文件匣								
假單：	<input type="text" value="請選擇"/>	簽核時間 起：	<input type="text" value="109-07-23"/>	迄：	<input type="text" value="109-09-21"/>	<input type="button" value="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
clv1090043225	系統部門	幹事 蔡小美	公出單	test	起 109-09-21(-) 08:00 訖 109-09-21(-) 10:00 共計 0日 2時；不含假日	tedt	許主任	

3.4 如何申請加班單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 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。

加班申請單			
申請人	蔡小美 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	幹事	考勤代號	267117
加班種類	一般加班 ▾ 一般加班		
加班事由	<input type="text"/>		
加班簽到狀況	<input checked="" type="radio"/> 需簽到退 <input type="radio"/> 紙本簽到退 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">須注意當天加班是否需簽到退</div>		
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	<input checked="" type="radio"/> 單日(單次)加班(可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-09-21 16時00分 至 109-09-21 16時00分		
	<input type="radio"/> 多日同時段加班(不可跨夜) (日期格式 YY-mm-dd) 109-09-21 ~ 109-09-21 16時00分 ~ 16時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		
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
def1090005908	系統部門	蔡小美	109-09-21
		送出申請	取消

送出申請後畫面。

送審文件匣								
假單：	請選擇 ▾	簽核時間起：	109-07-23	迄：	109-09-21	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
def1090005908	系統部門	幹事 蔡小美	一般加班 紙本簽到退	test	起109-09-21(一) 16:00 訖109-09-21(一) 18:00 共計 2 小時(工作日)		許主任	

3.5 如何申請出國單(非因公)

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 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。

如果是因公出差則填寫出差單(公差假類別選擇國外)

出國申請單			
申請人	蔡小美 修改申請人	申請人單位	系統部門
職稱	幹事	考勤代號	267117
出國類別	<input checked="" type="radio"/> 觀光 <input type="radio"/> 探親 <input type="radio"/> 其他事由	預定前往國家	<p><small>提醒您，赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸前申請許可或報准。</small></p> <input checked="" type="radio"/> 其它國家 <input type="radio"/> 大陸地區
預定出國期間 請填寫全部出國日期，含假日	起 109-09-21 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-09-21 16:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數	請假事由	<input type="text"/> <input type="button" value="個人詞庫"/> <input type="button" value="公用詞庫"/>
請假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
附件說明	無	上傳檔案	
請假類別一	<input type="button" value="公假(公假無差放費)"/> 公假種類: <input type="text"/> 訓練 <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="加入地點"/> 地點: <input type="text"/>	起迄時間一	起 109-09-21 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 109-09-21 16:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差
請假類別三	<input type="button" value="公假(公假無差放費)"/> 公假種類: <input type="text"/> 訓練 <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="加入地點"/> 地點: <input type="text"/>	起迄時間三	起 <input type="text"/> 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 <input type="text"/> 16:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差
請假類別四	<input type="button" value="公假(公假無差放費)"/> 公假種類: <input type="text"/> 訓練 <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="加入地點"/> 地點: <input type="text"/>	起迄時間四	起 <input type="text"/> 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 <input type="text"/> 16:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差
請假類別五	<input type="button" value="公假(公假無差放費)"/> 公假種類: <input type="text"/> 訓練 <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="請選擇"/> <input type="button" value="加入地點"/> 地點: <input type="text"/>	起迄時間五	起 <input type="text"/> 08:00 (日期格式YY-mm-dd) 訖 <input type="text"/> 16:00 (日期格式YY-mm-dd) 共計 0日 0時 計算天數 <input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日 <input type="radio"/> 夜間出差
代理人資料	職務代理人: <input type="text"/> 請選擇 <input type="button" value="新增區間"/> <input type="button" value="刪除區間"/> 代理時間: 起 109-09-21 08:00 訖 109-09-21 16:00		
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間
clv1090043226	系統部門	蔡小美	109-09-21
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>			

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 如何申請銷假單

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 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

請選擇欲查詢的條件		
查詢區間	開始日期	109-09-01  (日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	109-09-21  (日期格式 YY-mm-dd)
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>		

2. 點選欲銷假的差假單

查詢結果						
單位	職稱	姓名	假別	差假期間	假單事由	銷假
系統部門	幹事	蔡小美	出差	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00	test	

3. 輸入銷假日期並填選銷假事由後，按下「」

銷假申請單			
銷假編號	Qlv1090000602		
申請人	蔡小美	申請人單位	系統部門
職稱	幹事	考勤代號	267117
原假別	出差	原假別起訖	109-09-07 08:00:00~109-09-07 16:00:00
原假別事由	test	原假別代理人	陳人事
銷假時間	起	109-09-07  08 時 00 (日期格式 YYmmdd)	
	訖	109-09-07  16 時 00 (日期格式 YYmmdd)	
	共計	1 日 0 時 	
銷假事由	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>		
	<input type="button" value="個人詞庫"/>	<input type="button" value="公用詞庫"/>	
附件說明	無 	上傳檔案	
<input type="button" value="送出申請"/> <input type="button" value="取消"/>			

3.7 如何將代理的假單移轉給他人

功能路徑：差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉。

本作業使用的時機，是當使用者已代理其他同仁請假的代理業務，但臨時又需要請假或公差時，即需要將自己所代理的業務先行移轉給同仁的代理人後，系統才會准許請假或公差的申請作業。

1. 若有代理同仁假單，則此畫面會將個人所代理的業務資料均會表列出來，讓使用者作移轉的處理。

代理業務移轉							
假單編號	假別	請假人	代理開始時間	代理結束時間	移轉簽核代理給請假人之其他代理人	審核狀況	取消移轉
clv1090043239	休假	陳人事	109-09-22 08:00	109-09-22 16:00			

2. 要將假單進行移轉，則請點選移轉簽核代理給請假人之其他代理人按鈕「」，則會出現如下圖之畫面

代理業務移轉	
假單編號	clv1090043239
代理起迄時間	109-09-22 08:00 ~ 109-09-22 16:00
陳人事的代理人	王職代 ▾

這時畫面會呈現原請假人所設定之職務代理人，同仁可選擇其中一位代理人，選定後在按下[確定]按鈕，則假單自動移轉至所選定之職務代理人身上。

※如果只要選時段移轉，須等此筆假單簽准才可選時段移轉。

3. 當畫面上如果沒有任何代理業務時，系統會提示使用者，「目前無資料」即表示同仁可以放心的請假。

■ 差勤系統 / 差假申請單 / 代理業務移轉

代理業務移轉						
假單編號	假別	請假人	代理開始時間	代理結束時間	移轉簽核代理給請假人之其他代理人	
目前無資料						

4. 各項費用申請操作說明

各項費用申請包括：

1. 出差旅費申請、加班費申請等功能



4.1 如何申請差旅費

功能路徑：差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

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. 勾選要申請出差費的項目，按下「進行申請」



2. 依序填寫資料後，按下「確定」

差旅費申請													
基本資料													
申請人	蔡小美					單位	系統部門						
職稱	幹事					官職等	無職等						
預算科目	(空白)					用途說明							
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點								
	109-09-07 08:00	109-09-07 16:00	自行前往	test	test								
交通費 需 檢據報銷													
No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	109-09-07 (時間：全日) 市內(公差)	test	test	<input type="checkbox"/> 派車 <input type="checkbox"/> 供宿	0	0	0	100		0	0	0	100
												0	100

3. 資料確認畫面。

差旅費申請													
基本資料													
編號	1636						申請日期	109-09-21					
申請人	蔡小美						單位	系統部門					
職稱	幹事						官職等	無職等					
預算科目							用途說明						
出差資訊	開始時間	結束時間	交通工具	事由	地點								
	109-09-07 08:00	109-09-07 16:00	自行前往	test	test								
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)													
<input type="checkbox"/> 出差旅費報告表 <input type="checkbox"/> 出差單【109-09-07 ~ 109-09-07】													
<input type="button" value="回申請頁"/>													
No.	日期	起訖地點	工作紀要	派車 供宿	飛機 高鐵	汽車 捷運	船舶	火車	乘坐 車別	住宿費	雜費	單據 張數	小計
1	109-09-07 (時間：全日)	test	test		0	0	0	100		0	0	0	100
												0	100

按下「回申請頁」，繼續申請差旅費。

4. 申請完的差旅費，可點選左上的「差旅費修改」進行修改、刪除及檢視。

差旅費申請													
<input type="button" value="差旅費修改"/> 查詢區間：起 <input type="text" value="109-01-01"/> 迄 <input type="text" value="109-09-21"/> 核銷狀態： <input type="text" value="未核銷"/> <input type="button" value="查詢"/>													
系統編號	預算科目	用途說明	請領金額	狀態	出差資訊	修改	刪除	檢視					
1636			100	送審中	109-09-07 08:00 ~ 109-09-07 16:00 test								
1598			2200	送審中	109-08-25 08:00 ~ 109-08-25 16:00 測試								

4.2 如何申請加班費

功能路徑：差勤系統 / 各項費用申請 / 申請加班費

當加班單流程簽核完畢及加班結束後，可申請加班費用，透過此功能進行加班費的申請，操作說明如下：

1. 勾選項目 → 輸入申請加班費時數 → 按下「**進行申請**」

加班費申請		加班費修改		查詢區間：起 109-09-01 迄 109-09-21		申請狀態：待處理		查詢		選擇全部					
勾選	單位	職稱	姓名	加班種類	加班指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	使用狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門	幹事	蔡小美	一般加班	109-09-18 16:00 ~ 17:00	16:00 17:00	1	142.00	1	0	0	0	0	0	

進行申請

2. 確認申請金額無誤按下「**確定**」

加班費申請											
假單資料											
申請人	蔡小美										
等級	無職等										
預算科目	(空白)										
職稱	幹事										
薪資	薪俸(30000) + 專業加給(2000) + 職務加給(2000) = 34000										
用途說明											
加班明細表											
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
109-09-18	16:00 ~ 17:00	16:00 ~ 17:00	1	142.00	1	0	0	0	0	0	142
				小計	1	0	0	0	0	0	142

確定 **取消**

3. 資料確認畫面。

加班費申請											
假單資料											
申請人	蔡小美										
等級	無職等										
預算科目											
職稱	幹事										
薪資	薪俸(30000) + 專業加給(2000) + 職務加給(2000) = 34000										
用途說明											
需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)											
<input checked="" type="checkbox"/> 加班費報告表											
回申請頁											
加班明細表											
加班日期	指派時間	實到時間	核發時數	時薪	公務人員申請時數	勞基法1倍時數	勞基法1 1/3倍時數	勞基法1 2/3倍時數	勞基法2倍時數	勞基法2 2/3倍時數	小計
109-09-18	16:00 ~ 17:00	16:00 ~ 17:00	1	142.00	1	0	0	0	0	0	142
				小計	1	0	0	0	0	0	142

4. 確定後請列印加班費報告表出來即可。

5. 基本勤情查詢操作說明

基本勤情查詢包括：

1. 個人職務代理查詢、個人出勤記錄、個人差假紀錄、個人加班紀錄、個人忘刷紀錄

基隆市教育單位
蔡小美您好 [DEMO]

差勤系統 流程系統 教育訓練

差勤電子表單系統

差假申請單 各項費用申請 **基本勤情查詢** 人事基本設定

個人職務代理查詢 | 個人出勤紀錄 | 個人差假紀錄 | 個人加班紀錄 | 個人忘刷查詢 |

切換人員 登出

5.1 如何查看區間是否有代理他人

功能路徑：差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人職務代理查詢。

填入查詢區間後，按下「確定」

個人職務代理查詢

查詢區間	開始日期	109-09-01	(日期格式 YY-mm-dd)
	結束日期	109-09-21	(日期格式 YY-mm-dd)

確定 取消

顯示查詢結果

個人職務代理查詢 匯出Excel 執行

查詢範圍：109-09-01~109-09-21 查詢時間：109-09-21 15:28:35

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
系統部門	幹事	蔡小美	出差	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00	1日0.0時	test	陳人事(109-09-07 08:00 ~ 109-09-07 16:00)	簽核完成
系統部門	護理師	許職代	休假	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00	1日0.0時	測試	蔡小美(109-09-07 08:00 ~ 109-09-07 16:00)	簽核中

5.2 如何查看個人出勤紀錄

功能路徑：差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人出勤記錄。

填入查詢區間後，按下「確定」

個人出勤紀錄	
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="109-09-21"/> (日期格式 YY-mm-dd)
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

顯示查詢結果

個人出勤紀錄查詢-查詢結果		查詢時間：109-09-21 15:28:59		-----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	幹事	蔡小美	109-09-01				午班不需簽到	上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足		
系統部門	幹事	蔡小美	109-09-02				午班不需簽到	上班:未刷卡 下班:未刷卡 工作時數不足		

5.3 如何查看個人差假紀錄

功能路徑：差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人差假記錄。

輸入查詢條件後，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="109-09-21"/> (日期格式 YY-mm-dd)		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 type="checkbox"/> 取消	
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"/> 公偏假	<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		
		<input type="button" value="確定"/>		<input type="button" value="取消"/>					

顯示查詢結果

個人差假紀錄查詢		條件查詢：109-09-01 ~ 109-09-21		---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	複製 假單	銷假
系統部門	幹事	蔡小美	出差(公差)	109-09-07 08:00 109-09-07 16:00	1日0時	test	test	市內	已簽核				
■ 出差：1日0時													

5.4 如何查看個人加班紀錄

功能路徑：差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人加班記錄。

輸入查詢條件後，按下「確定」

個人加班紀錄查詢	
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="109-09-21"/> (日期格式 YY-mm-dd)
審核狀況 <input checked="" type="checkbox"/> 送審中 <input checked="" type="checkbox"/> 已簽核 <input checked="" type="checkbox"/> 退回 <input checked="" type="checkbox"/> 鎖假中 <input type="checkbox"/> 取消	
<input type="checkbox"/> 加班種類	<input type="checkbox"/> 一般加班 <input type="checkbox"/> 專案加班
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

顯示查詢結果

個人加班紀錄查詢		條件查詢：109-09-01 ~ 109-09-21										---請選擇列印或下載---		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	複製假單	銷假
					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	鎖假中	補登			
系統部門	幹事	蔡小美	一般加班	109-09-21 16:00 ~ 18:00 共 2 時	16:00	18:00	2	0	0	test	110-09-21	送審中				
			目前加班統計：	共 3 時			3	0	0	剩餘 3 時						

5.5 如何查看個人忘刷紀錄

功能路徑：差勤系統 / 基本勤情查詢 / 個人忘刷查詢。

輸入查詢條件後，按下「確定」

個人忘刷查詢	
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="109-09-21"/> (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
假別簽核狀況 <input type="radio"/> 已簽核 <input type="radio"/> 送審中 <input checked="" type="radio"/> 兩者皆有	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

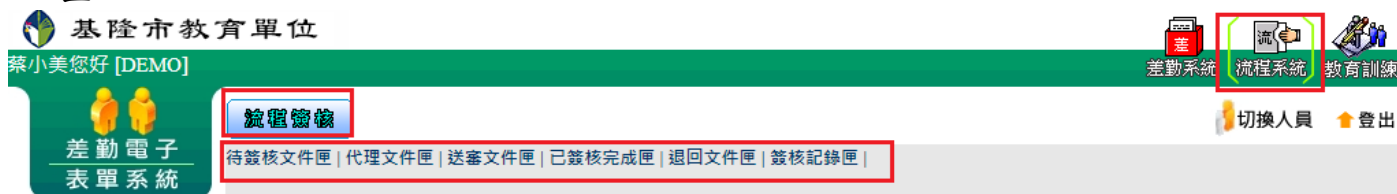
顯示查詢結果

個人忘刷查詢		條件查詢：109-09-01 ~ 109-09-21										-----匯出-----		執行
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	銷假			
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					

6. 流程簽核操作說明

流程簽核包括：

1. 待簽核文件匣、代理文件匣、送審文件匣、已簽核完成匣、退回文件匣、簽核紀錄匣



6.1 如何查看待簽核的假單

功能路徑：流程系統 / 流程簽核 / 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

待簽核文件匣														
假單：	請選擇	假別：	請選擇	姓名：		申請日期起：		迄：		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	送件時間	附件	簽核狀況					
<input type="checkbox"/>	系統部門	護理師 許職代	休假	測試	起 109-09-07(一) 08:00 訖 109-09-07(一) 16:00 共計 1日 0時		109-08-27 09:48		職務代理人 —					

進行簽核

請假單			
申請人	許職代	申請人單位	系統部門
職稱	護理師	考勤代號	272603
請假類別	休假(使用2020年休假;已休: 0日 0時)	是否使用國民旅遊卡	不申請
親等		事實發生日	
起訖時間	起 109-09-07(一) 08:00 訖 109-09-07(一) 16:00 共計 1日 0時	事由	測試
附件說明	無	上傳檔案	
職務代理人	蔡小美 起 109-09-07 08:00 訖 109-09-07 16:00	填表人單位	系統部門
填表人	許職代	填表時間	109-08-27
備註		sclass	1
inside			
附件			

同意 退回

6.2 如何查看代理簽核的假單

功能路徑：流程系統 / 流程簽核 / 代理文件匣。

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

代理文件匣									
假單： <input type="text" value="請選擇"/> 假別： <input type="text" value="請選擇"/> 姓名： <input type="text"/> 申請日期起： <input type="text"/> 迄： <input type="text"/> 文件編號： <input type="text"/> 關鍵字： <input type="text"/> <input type="button" value="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	送件時間	附件	簽核狀況
<input type="checkbox"/>	系統部門	幹事 蔡小美	公差(市內)	111111111	起 109-08-29(六) 08:00 迄 109-08-29(六) 16:00 共計 1 日 0 時 ;含假日 實際執行公務1日0時	南投縣埔里鎮1111	109-08-27 11:37	上課檔(公所).txt	單位主管

出差單							
申請人	蔡小美	申請人部門	系統部門				
職稱	幹事	考勤代號	267117				
國內外出差	市內	交通工具	擋汽車				
出差性質	公差	出差地點	南投縣埔里鎮1111				
出差事由	111111111	附件說明	如附檔				
上傳檔案	20200827113715_上課檔(公所).txt	起訖時間	109-08-29(六) 08:00 ~ 109-08-29(六) 16:00 共計 1 日 0 時 ;含假日 實際執行公務 <table border="1"> <thead> <tr> <th>執行日期</th> <th>執行時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>109-08-29</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	執行日期	執行時數	109-08-29	8
執行日期	執行時數						
109-08-29	8						
職務代理人	請選擇	填表人單位	系統部門				
填表人	蔡小美	填表時間	109-08-27				
附件 附檔1 : 20200827113715_上課檔(公所).txt							

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	幹事	蔡小美		109-08-27 11:37:53	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫資料
單位主管	教師兼主任	許主任(代理人:許職代)			<input type="checkbox"/> 簽核中

6.3 如何查看送審中的假單

功能路徑：流程系統 / 流程簽核 / 送審文件匣。

此功能顯示個人申請假單尚未完成的表單。

送審文件匣								
假單：	請選擇	簽核時間 起：	109-07-23	迄：	109-09-21	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
clv1090043300	系統部門	幹事 蔡小美	公差(市內)	test	起 109-09-21(一) 08:00 訖 109-09-21(一) 20:00 共計 1 日 0 時 ; 不含假日	test	許主任(代理人: 許職代)	
clv1090043262	系統部門	幹事 蔡小美	加班補休	test	起 109-09-23(三) 08:00 訖 109-09-23(三) 16:00 共計 1 日 0 時		許職代	

可以按檢視看其詳細內容，如在簽核過程中發現錯誤則可點選「**取消申請**」直接重送假單。

出差單			
申請人	蔡小美	申請人部門	系統部門
職稱	幹事	考勤代號	267117
國內外出差	市內	交通工具	搭火車
出差性質	公差	出差地點	test
出差事由	test	附件說明	無
上傳檔案		起訖時間	109-09-21(一) 08:00 ~ 109-09-21(一) 20:00 共計 1 日 0 時 ; 不含假日
職務代理人	陳人事 起 109-09-21 08:00 訖 109-09-21 20:00	填表人單位	系統部門
填表人	蔡小美	填表時間	109-09-21
附件			
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="上傳"/>		
<input type="button" value="取消申請"/>			

6.4 如何查看已簽核完成的假單

功能路徑：流程系統 / 流程簽核 / 已簽核完成匣。


此文件匣顯示簽核完成的假單。

已簽核完成匣								
假單：	請選擇	簽核時間 起：	109-07-23	迄：	109-09-21	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
clv1090039925	系統部門	幹事 蔡小美	公差(市內)	test	起 109-09-07(一) 08:00 訖 109-09-07(一) 16:00 共計 1 日 0 時 ; 不含假日	test	申請完成	
clv1090035693	系統部門	幹事 蔡小美	休假	1111	起 109-08-28(五) 08:00 訖 109-08-28(五) 16:00 共計 1 日 0 時		申請完成	

6.5 如何查看被退回的假單

功能路徑：流程系統 / 流程簽核 / 退回文件匣。

當您所申請的表單被簽核人員所退回後，該假單已作廢，並顯示此文件匣。

退回文件匣								
假單：	請選擇	簽核時間 起：	109-07-23	迄：	109-09-21	是否已讀：	否	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
clv1090043262	系統部門	幹事 蔡小美	加班補休	test	起 109-09-23(三) 08:00 訖 109-09-23(三) 16:00 共計 1日 0時		退回	

6.6 如何查看簽核過的假單

功能路徑：流程系統 / 流程簽核 / 簽核紀錄匣。

此文件匣顯示所有經手過的假單。

簽核紀錄匣										
假單：	請選擇	簽核時間 起：	109-09-21	迄：	109-09-21	查詢				
文件編號	假單	申請期間	申請人姓名	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
clv1090043300	出差單	起 109-09-21(一) 08:00 訖 109-09-21(一) 20:00 共計 1日 0時 ;不含假日	蔡小美 幹事	蔡小美	填寫表單		109-09-21 16:01:08		送審中	
clv1090043272	請假單	起 109-09-21(一) 08:00 訖 109-09-21(一) 16:00 共計 1日 0時	蔡小美 幹事	蔡小美	填寫表單		109-09-21 15:41:12		取消申請	

7. 快顯示窗解除封鎖操作

一、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

請假單				
申請人	翁小坤	修改申請人	申請人單位	系統部門2
職稱	護理師		考勤代號	364959
請假類別	加班補休 目前選取 0小時之 加班補休時數 (欲請加班補休，請先選擇加班時數) 請點選加班紀錄			
起訖時間	起 105-08-29 08 時 00 分 (日期格式YY-mm-dd)	訖 105-08-29 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)	請假事由	個人詞庫 公用詞庫
共計	0日 08時	計算天數		
請假期間有無課務	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是			
附件說明	無		上傳檔案	
代理人資料	職務代理人：請選擇 代理時間：起 105-08-29 08 時 00 分 訖 105-08-29 17 時 10 分			
假單編號	填表人單位	填表人	填表時間	
clv1050233258	系統部門2	翁小坤	105-08-29	



二、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



三、經上一步驟後就重開該功能就可看到了

選取補休時數 申請人：翁小坤 可補休時數剩餘小時

選取	加班日期時間	申請時數	核發時數	可補休時數	補休期限	事由
目前無資料						

請假事由

個人詞庫 公用詞庫

填表時間: 105-08-29

送出申請 取消

個人詞庫

詞庫名稱	加入
test	

跳至: 1 頁 每頁顯示: 25 筆 第 1 - 1 筆, 共 1 筆

請假事由

個人詞庫 公用詞庫


填表時間: 105-08-29

https://pemis.k12ea.gov.tw/humanly/apply/HUM0101.aspx

上午 08:55 2016/8/29

四、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



五、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



六、經上一步驟後就重開該功能就可看到了

選取補休時數 申請人：翁小坤 可補休時數剩餘小時

選取	加班日期時間	申請時數	核發時數	可補休時數	補休期限	事由
目前無資料						

申請人單位：系統部門2
考勤代號：364959

請假事由：
個人詞庫 公用詞庫

上傳檔案

填表時間：105-08-29

送出申請 取消

個人詞庫

詞庫名稱	加入
test	

跳至：1 頁 每頁顯示：25 筆 第1 - 1筆，共1筆

申請人單位：系統部門2
考勤代號：364959

請假事由：
個人詞庫 公用詞庫

上傳檔案

填表時間：105-08-29