

桓基科技股份有限公司

差勤管理系統

教育訓練手冊－臨時專任助理

廠 商：桓基科技股份有限公司

地 址：新竹市水源街 69 號

電 話：03-5744141

Version 1.0

中華民國 一 百 年 十 月 三 十 一 日

快速使用技巧

一、如何登入差勤系統.....	1
二、專任助理首次登入【專任助理人員功能】	2

第一章 基本設定

1.1 個人基本資料.....	4
1.2 個人密碼變更.....	5
1.3 群組承辦個人設定【專任助理人員功能】	6
1.4 群組承辦設定所屬對象【計畫主持人功能】	7

第二章 記錄查詢

2.1 個人出勤查詢.....	8
2.2 個人異常查詢.....	10
2.3 群組出勤查詢—【計畫主持人功能】	11
2.4 群組異常查詢—【計畫主持人功能】	13

快速使用技巧

一、如何登入差勤系統

- 1) 首先先進入國立臺灣科技大學『教職員工資訊系統』

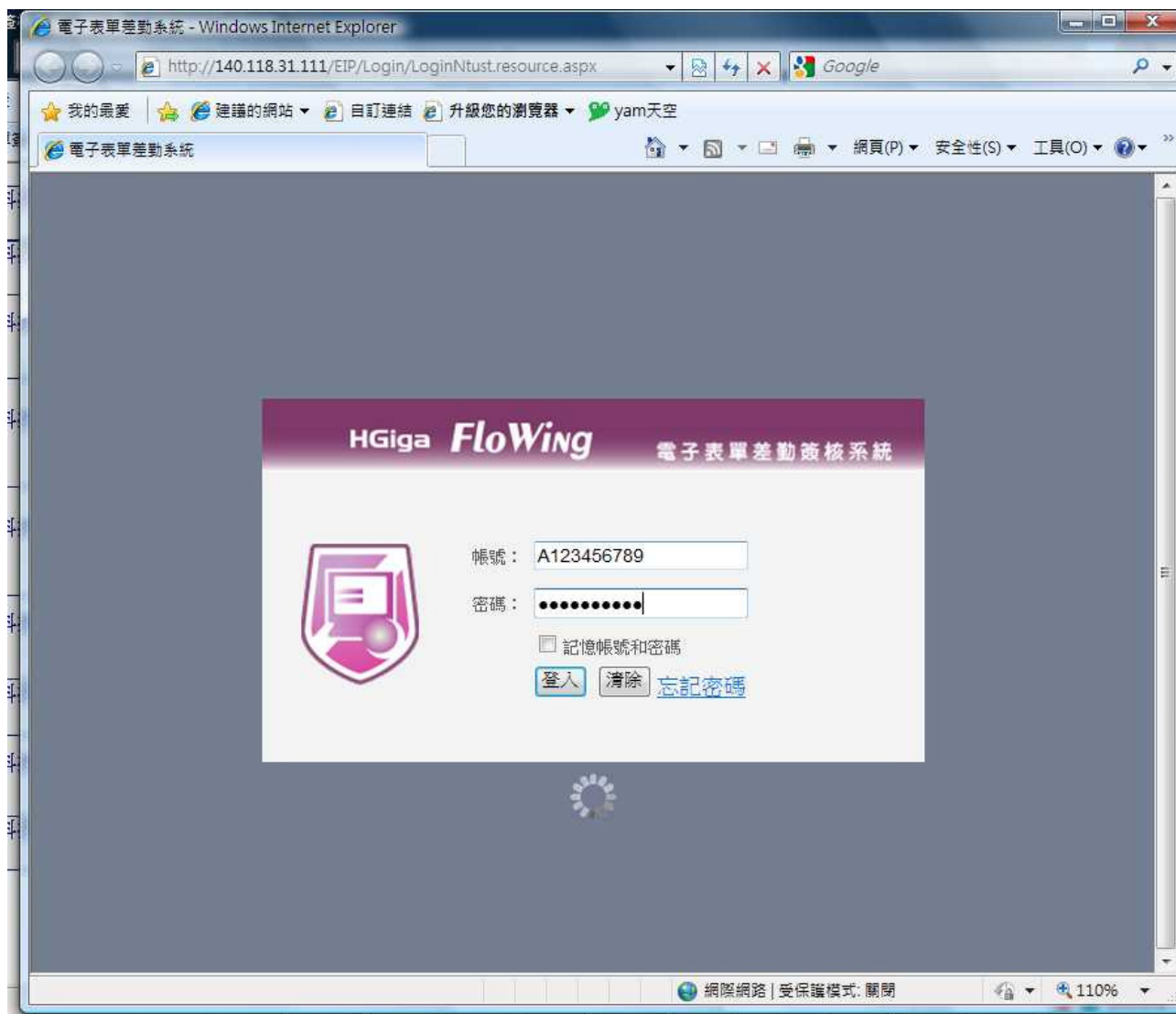


- 2) 點選『電子表單差勤簽核系統』，即可使用差勤登入頁登入差勤系統。

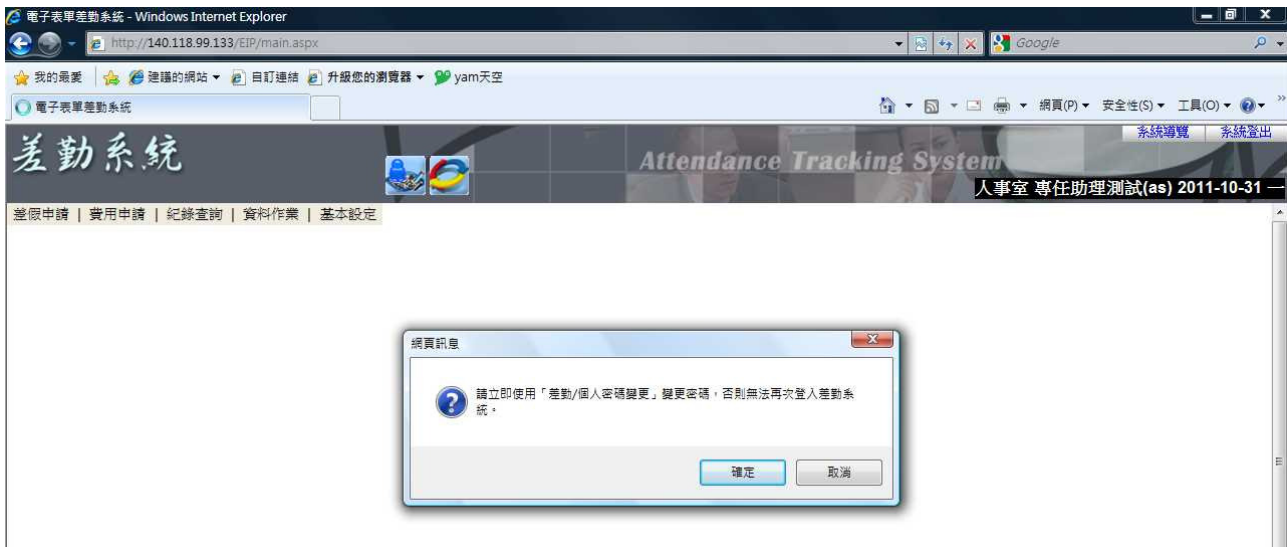


二、專任助理首次登入【專任助理人員功能】

- 1) 登入驗證：個人帳號請輸入「身分證字號」，首次登入需使用校內電腦。



- 2) 變更密碼提示：首次登入會提示變更密碼，請點選「確定」。



- 3) 變更密碼：填寫舊密碼、新密碼，及再次確認密碼欄位，點選「確定」。



壹、差勤系統

第一章 基本設定

1.1 個人基本資料

Step1 點選「基本設定」中的「個人基本資料顯示」。**【圖 1-1-1】** 使用者可使用此功能查看／列印個人基本資料



圖 1-1-1

Step2 可列印基本資料之後，「列印」即列印個人基本資料。**【圖 1-1-2】**

個人基本資料

國立台灣科技大學			
單位	職稱 臨時專任助理		
中文姓名	身分證號		
英文姓名 <input type="text"/> , <input type="text"/> 範例: Lee, Yee-Kang	員工編號 T1000		
職等 無	就職狀態 在職		
人員類別 專案計畫臨時專任助理	報到日期		
生日	性別		
聯絡電話 <input type="text"/>	分機 <input type="text"/>		
電子郵件 <input type="text"/>			
戶籍地址 (郵遞區號) <input type="text"/> <input type="text"/>			
居住地址 (郵遞區號) <input type="text"/> <input type="text"/>			
緊急聯絡人 <input type="text"/>	緊急聯絡人電話 <input type="text"/>		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="重設"/>			

圖 1-1-2

1.2 個人密碼變更

Step1 點選「基本設定」中的「個人密碼變更」。**【圖 1-2-1】**



圖 1-2-1

Step2 填寫舊密碼、新密碼，及再次確認密碼欄位，點選「確定」。



圖 1-2-2

Step3 密碼變更成功



圖 1-2-3

1.3 群組承辦個人設定【專任助理人員功能】

Step1 點選「基本設定」中的「群組承辦個人設定」。**【圖 1-3-1】**

專任助理可授權指導教授查詢自己的差假及出勤記錄。



圖 1-3-1

Step2 群組承辦個人設定列表**【圖 1-3-1】**，按右上角的新增進入新增介面。**【圖 1-3-2】**

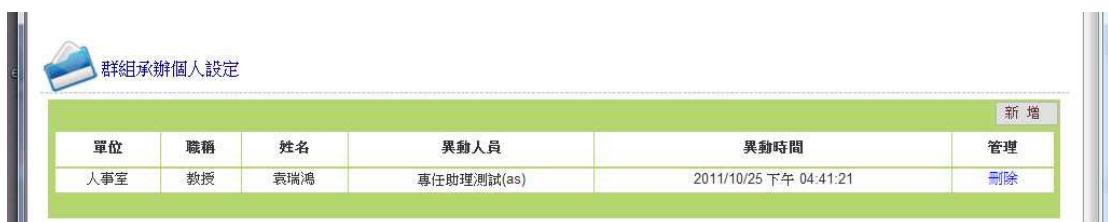


圖 1-3-2

Step3 填寫姓名關鍵字，點選「查詢」，勾選要授權的對象後按「確定」，即完成設定。



圖 1-3-3

1.4 群組承辦設定所屬對象【計畫主持人功能】

Step1 點選「基本設定」中的「群組承辦設定所屬對象」。**【圖 1-4-1】**

計畫主持人可設定所屬專任助理，並可使用群組差假及出勤查詢來查詢差假及出勤記錄。



圖 1-4-1

Step2 群組承辦設定所屬對象列表**【圖 1-4-2】**，按右上角的新增進入新增介面。**【圖 7-3】**



圖 1-4-2

Step3 填寫姓名關鍵字，點選「查詢」，勾選要授權的對象後按「確定」。



圖 1-4-3

第二章 紀錄查詢

2.1 個人出勤查詢

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「個人出勤查詢」子功能，可查看自己的出勤狀況。【圖 2-1-1】

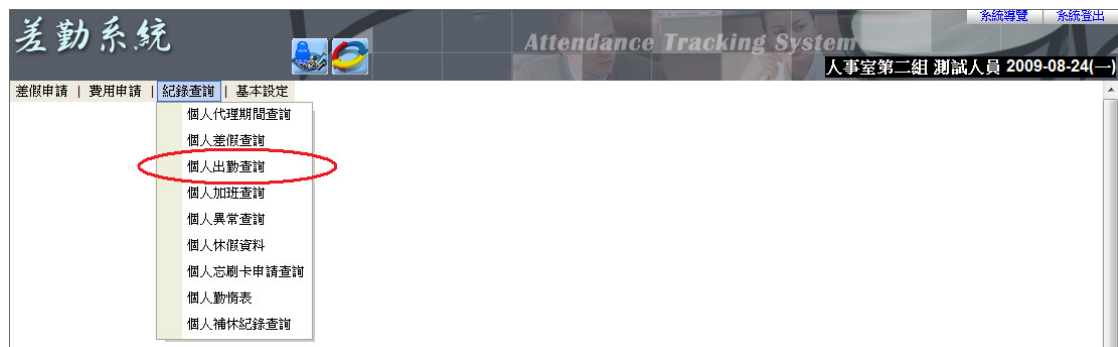




圖 2-1-1

Step2 選擇「查詢期間」及「顯示方式」。【圖 2-1-2】

 個人出勤查詢

查詢期間	開始日期	2007-10-01	選日期 (日期格式yyyy-mm-dd)
	結束日期	2007-10-23	選日期 (日期格式yyyy-mm-dd)
顯示方式	<input checked="" type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日		

圖 2-1-2

Step3 確定之後，列出搜尋期間的出勤紀錄列表。【圖 2-1-3】。點選「」可查看簽到明細【圖 2-1-4】。或可點選「另存在 Excel」下載出勤資料。



2009-08-21 ~ 2009-08-24													
單位	職稱	姓名	員工編號	日期	星期	班別	出勤時間		工作時數	備註	核判	曠職紀錄	簽到明細
							上班時間	下班時間					
人事室第二組	管理師	測試人員	009999	2009-08-21	五	正常班(8-17)			0	事假 08:00 ~ 17:00 申請中	缺假單		
人事室第二組	管理師	測試人員	009999	2009-08-24	一	正常班(8-17)			0				
						另存成 Excel		列印	回 檢 索 頁				

圖 2-1-3

刷卡明細			
卡號	簽到退類別	簽到退時間	簽到退位置
	上班簽到	2007-10-23 08:00	
	上班簽到	2007-10-23 23:06	大門(內)
關 閉			

圖 2-1-4

2.2 個人異常查詢

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「個人異常查詢」子功能，使用者可查詢出勤異常紀錄。【圖 2-2-1】

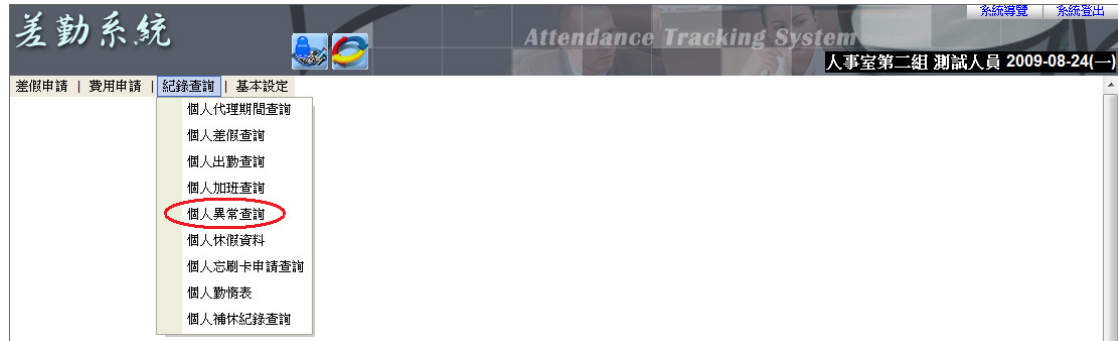


圖 2-2-1


Step2 選擇「查詢期間」。【圖 2-2-2】

個人異常查詢

查詢期間	開始日期	2007-10-01	選日期 (日期格式yyyy-mm-dd)
	結束日期	2007-10-24	選日期 (日期格式yyyy-mm-dd)

確定 重設

圖 2-2-2

Step3 確定之後，列出搜尋期間的異常紀錄列表。【圖 2-2-3】。點選「」可查看簽到明細。

個人異常查詢

2009-08-01 ~ 2009-08-24													
單位	職稱	姓名	員工編號	日期	星期	班別	出勤時間		工作時數	備註	核判	曠職紀錄	簽到明細
							上班時間	下班時間					
人事室第二組	管理師	測試人員	009999	2009-08-03	一	正常班(8-17)			0		缺假單		
人事室第二組	管理師	測試人員	009999	2009-08-04	二	正常班(8-17)			0		缺假單		
人事室第二組	管理師	測試人員	009999	2009-08-19	三	正常班(8-17)			0		缺假單		
人事室第二組	管理師	測試人員	009999	2009-08-20	四	正常班(8-17)			0		缺假單		
人事室第二組	管理師	測試人員	009999	2009-08-21	五	正常班(8-17)			0	事假 08:00 ~ 17:00 申請中	缺假單		

另存成 Excel 列印 回檢索頁

圖 2-2-3

2.3 群組出勤查詢—【計畫主持人功能】

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「群組出勤查詢」子功能，可查看所屬專任助理的出勤狀況。【圖 2-3-1】



圖 2-3-1

Step2 選擇「查詢期間」、「查詢對象」及「顯示方式」。【圖 2-3-2】

 The screenshot shows the '群組出勤查詢' (Group Attendance Query) form. It includes fields for '查詢期間' (Query Period) with '開始日期' (Start Date) set to '2011-10-01' and '結束日期' (End Date) set to '2011-10-31'. The '查詢對象' (Query Object) section has '姓名關鍵字' (Name Keyword) and '指定人員' (Specify Person) options. The '指定人員' option is selected, and a list of names is shown, including '人事室專案計畫助理研究員 - 專任助理測試(as)' and '光機電技術研發中心臨時專任助理 - 黃靜怡'. The '顯示方式' (Display Method) section has '不含假日' (Exclude Holidays) and '含假日' (Include Holidays) options. The '不含假日' option is selected. At the bottom, there are '確定' (Confirm) and '重設' (Reset) buttons.

圖 2-3-2

Step3 確定之後，列出搜尋期間的出勤紀錄列表。【圖 2-3-3】。可點選「另存在 Excel」下載出勤資料。



2011-10-01 ~ 2011-10-31													
單位	職稱	姓名	日期	星期	班別	出勤時間		工作時數	在勤時數	備註	核判	曠職紀錄	刷卡明細
						上班時間	下班時間						
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	2011-10-24	一	B制			0			缺假單		
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	2011-10-25	二	B制	16:47	16:47	0 / 1	0		遲到		
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	2011-10-28	五	B制			0			缺假單		
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	2011-10-31	一	B制			0			缺假單		

另存成 Excel

列印

回檢索頁

圖 2-3-3

2.4 群組異常查詢—【計畫主持人功能】

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「部門異常查詢」子功能，可查詢所屬專任助理的出勤異常紀錄。【圖 2-4-1】



圖 2-4-1

Step2 選擇「查詢期間」及「查詢對象」。【圖 19-2】



圖 2-4-2

Step3 確定之後，列出搜尋期間的異常紀錄列表。【圖 2-4-3】。可點選「另存在 Excel」

下載異常資料。

 群組異常查詢

2011-10-01~2011-10-31													
單位	職稱	姓名	日期	星期	班別	出勤時間		工作時數	在勤時數	備註	核判	曠職紀錄	刷卡明細
						上班時間	下班時間						
人事室	專案計畫助理研究員	專任助理測試(as)	2011-10-25	二	日制			0			缺假單		
人事室	專案計畫助理研究員	專任助理測試(as)	2011-10-28	五	日制			0			缺假單		
人事室	專案計畫助理研究員	專任助理測試(as)	2011-10-31	一	日制			0		事假 15:00~22:00 申請中	缺假單		

另存成 Excel 列印 回 檢 索 頁

圖 2-4-3