

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

# § 目 錄 §

---

## 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

- 首先先進入國立臺灣科技大學『教職員工資訊系統』

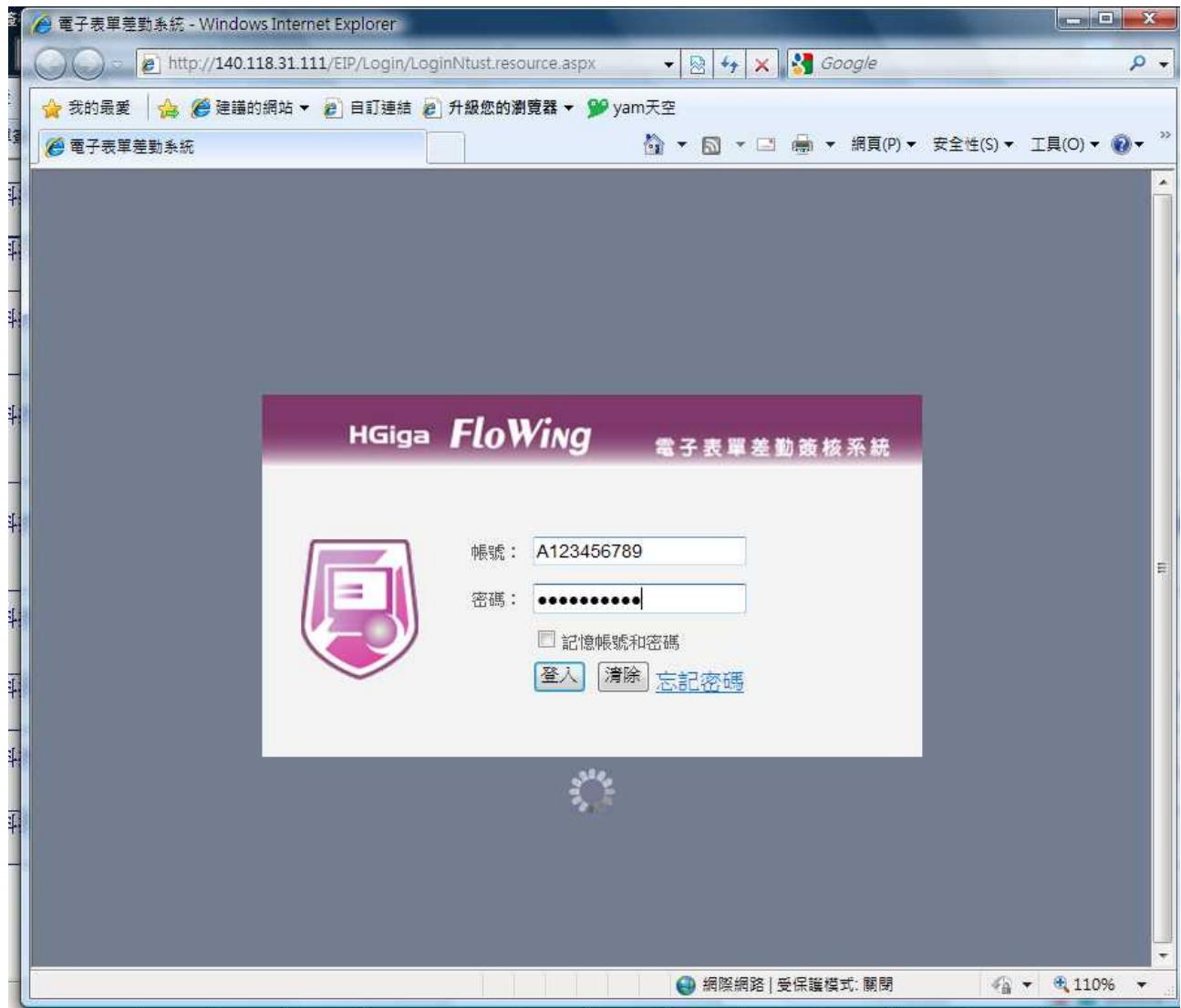


- 點選『電子表單差勤簽核系統』，即可使用差勤登入頁登入差勤系統。

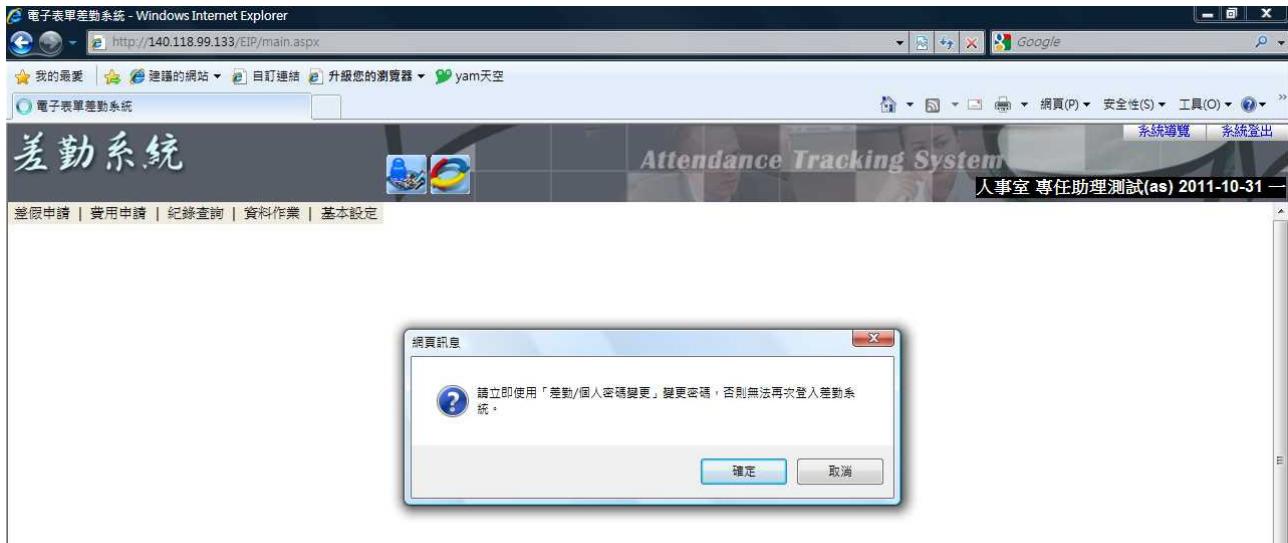


## 二、專任助理首次登入【專任助理人員功能】

- 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】

單位	職稱	臨時專任助理
中文姓名	身分證號	
英文姓名	員工編號	T1000
職等	就職狀態	在職
人員類別	報到日期	
生日	性別	
聯絡電話	分機	
電子郵件		
戶籍地址	(郵遞區號)	
居住地址	(郵遞區號)	
緊急聯絡人	緊急聯絡人電話	
<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】

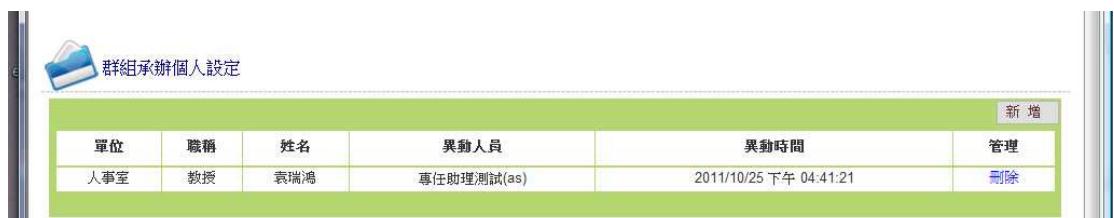


圖 1-3-2

**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。



管理者	姓名關鍵字： 方立果		查詢		
	選取	單位	職稱	姓名	員工代號
	<input checked="" type="checkbox"/>	工程學院營建工程系	助理管理師	方立果	G98020
寄送通知	<input checked="" type="radio"/>	通知管理對象			
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="回列表頁"/> <input type="button" value="重設"/>					

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】

單位	職稱	姓名	異動人員	異動時間	管理
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	教師測試(tr)	2011/10/31 下午 06:24:47	

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】

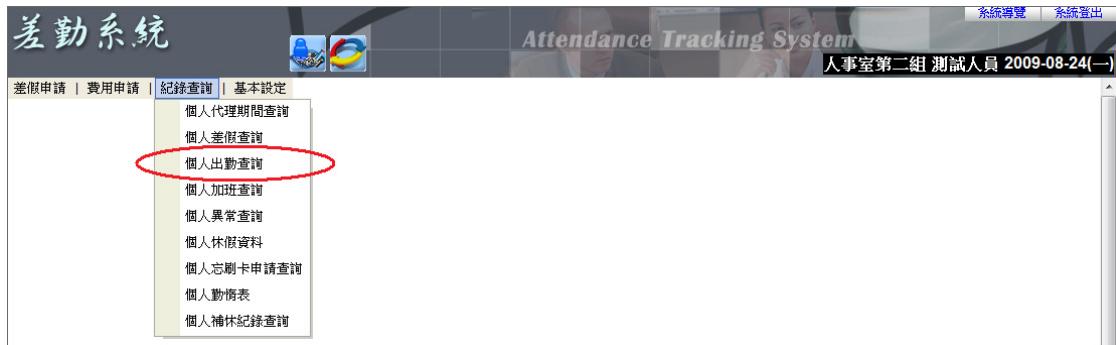


圖 2-1-1

**Step2** 選擇「查詢期間」及「顯示方式」。【圖 2-1-2】

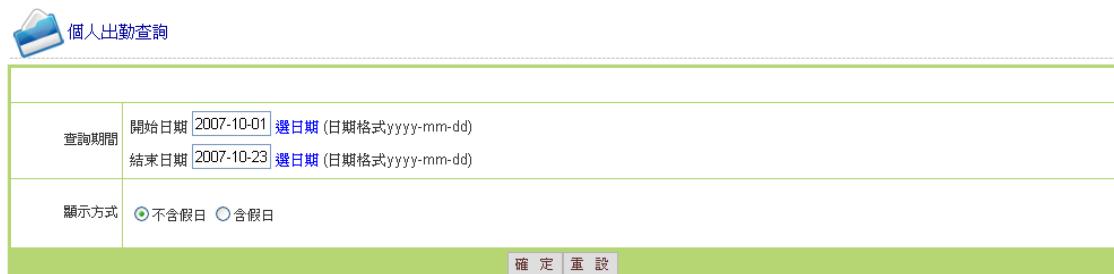


圖 2-1-2



**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。



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	核對	簽職紀錄	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	
	上班簽退	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】

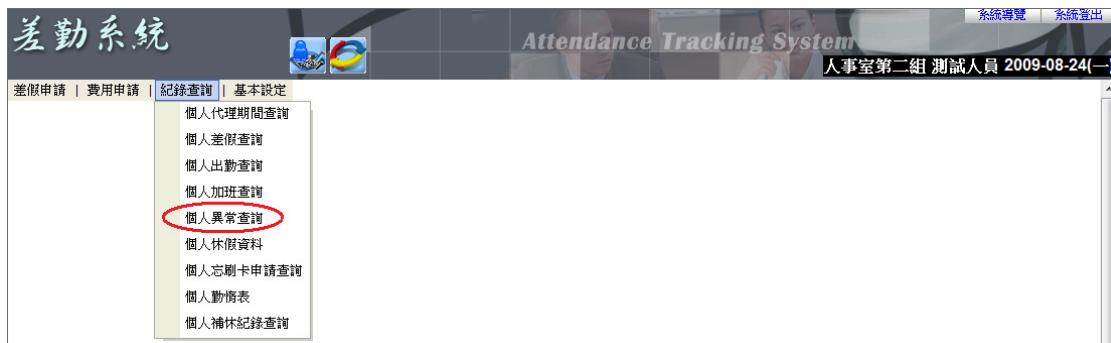


圖 2-2-1

**Step2** 選擇「查詢期間」。【圖 2-2-2】

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。

單位	職務	姓名	員工編號	日期	星期	班別	出勤時間		工作時數	備註	核判	職職紀錄	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		

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】

查詢期間	開始日期 2011-10-01 <input type="button" value="選日期"/> (日期格式: yyyy-mm-dd) 結束日期 2011-10-31 <input type="button" value="選日期"/> (日期格式: yyyy-mm-dd)
查詢對象	<input type="radio"/> 姓名關鍵字: <input type="text"/> <input type="radio"/> 指定人員: <input type="text" value="人事室專案計畫助理研究員 - 事任助理測試(as)"/> <input type="text" value="光機電技術研發中心臨時專任助理 - 黃靜怡"/>
顯示方式	<input type="radio"/> 不含假日 <input type="radio"/> 含假日
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="重設"/>	

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。



群組出勤查詢

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						
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	2011-10-24	一	日制			0			缺假單		打卡
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	2011-10-25	二	日制	16:47	16:47	0 / 1	0		遲到		打卡
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	2011-10-28	五	日制			0			缺假單		打卡
光機電技術研發中心	臨時專任助理	黃靜怡	2011-10-31	一	日制			0			缺假單		打卡

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】

查詢期間	開始日期 2011-10-01 <a href="#">選日期</a> (日期格式 yyyy-mm-dd) 結束日期 2011-10-31 <a href="#">選日期</a> (日期格式 yyyy-mm-dd)
查詢對象	<input checked="" type="radio"/> 姓名關鍵字： <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 指定人員： 人事室專業計畫助理研究員 - 專任助理測試(as) 光機電技術研發中心臨時專任助理 - 黃靜怡

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。



The screenshot shows a software interface titled '群組異常查詢' (Group Abnormal Inquiry). The main table displays data for the period from October 1, 2011, to October 31, 2011. The columns include: 單位 (Department), 職稱 (Position), 姓名 (Name), 日期 (Date), 星期 (Day of the Week), 班別 (Shift), 出勤時間 (Attendance Time) (subdivided into 上班時間 (Morning Shift) and 下班時間 (Night Shift)), 工作時數 (Work Hours), 在勤時數 (Attendance Hours), 備註 (Remarks), 核判 (Review), 曠職紀錄 (Absenteeism Record), and 刷卡明細 (Card Swipe Details). The data shows three entries for the Human Resources department, all marked as '缺假單' (Absenteeism Slip) with a meal icon.

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	B制			0			缺假單		餐
人事室	專案計畫助理研究員	專任助理測試(as)	2011-10-28	五	B制			0			缺假單		餐
人事室	專案計畫助理研究員	專任助理測試(as)	2011-10-31	一	B制			0	事假 15:00~22:00 申請中		缺假單		餐

另存成 Excel | 列印 | 回檢索頁

圖 2-4-3