

OAKlouds FloWing

(差勤) 電子表單

使用者手冊

目錄

快速使用技巧

一、如何登入差勤系統	01	三、首頁教學	03
二、小日曆使用教學	02		

壹、差勤系統

第一章 基本設定

1.1 個人基本資料	05
1.2 個人職務代理人	06
1.3 個人辭庫管理	08

第二章 資料作業

2.1 線上簽到退	11
-----------	----

第三章 紀錄查詢

3.1 個人差假查詢	13	3.6 個人事後附檔	20
3.2 個人出勤查詢	15	3.7 個人補休紀錄查詢	22
3.3 個人加班查詢	16	3.8 單位差假查詢 - 【單位管理人員功能】	24
3.4 個人出勤異常查詢	17	3.9 單位出勤查詢 - 【單位管理人員功能】	27
3.5 個人休假資料	19	3.10 單位加班統計 - 【單位管理人員功能】	29

第四章 差假申請

4.1 代理移轉	31	4.5 公出申請單	38
4.2 請假申請單	32	4.6 加班申請單	40
4.3 公假申請單	34	4.7 忘刷卡申請單	42
4.4 出差申請單	36		

第五章 費用申請

5.1 分配加班時數	44	5.3 國內出差旅費申請表	46
5.2 個人加班費印領清冊	45		

貳、簽核系統

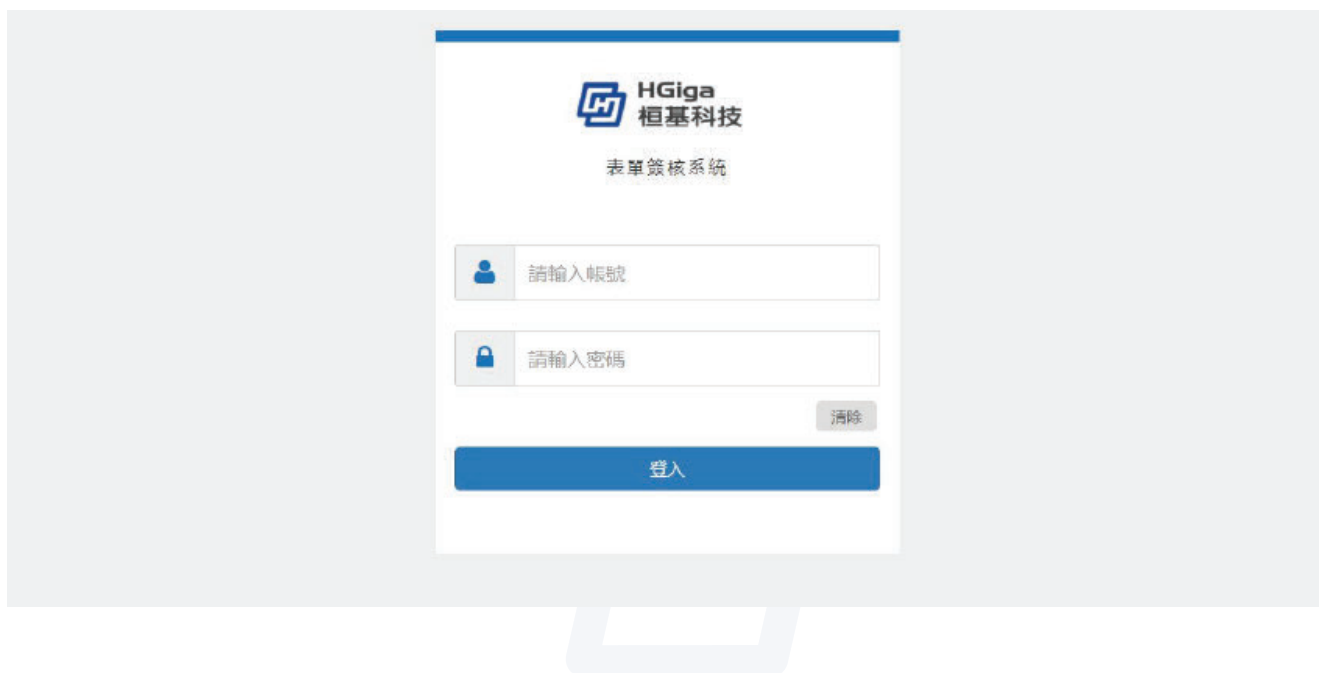
第一章 簽核作業

1.1 待簽核文件列表	48	1.3 已完成文件列表	51
1.2 審核中文件列表	49	1.4 被駁回文件列表	53

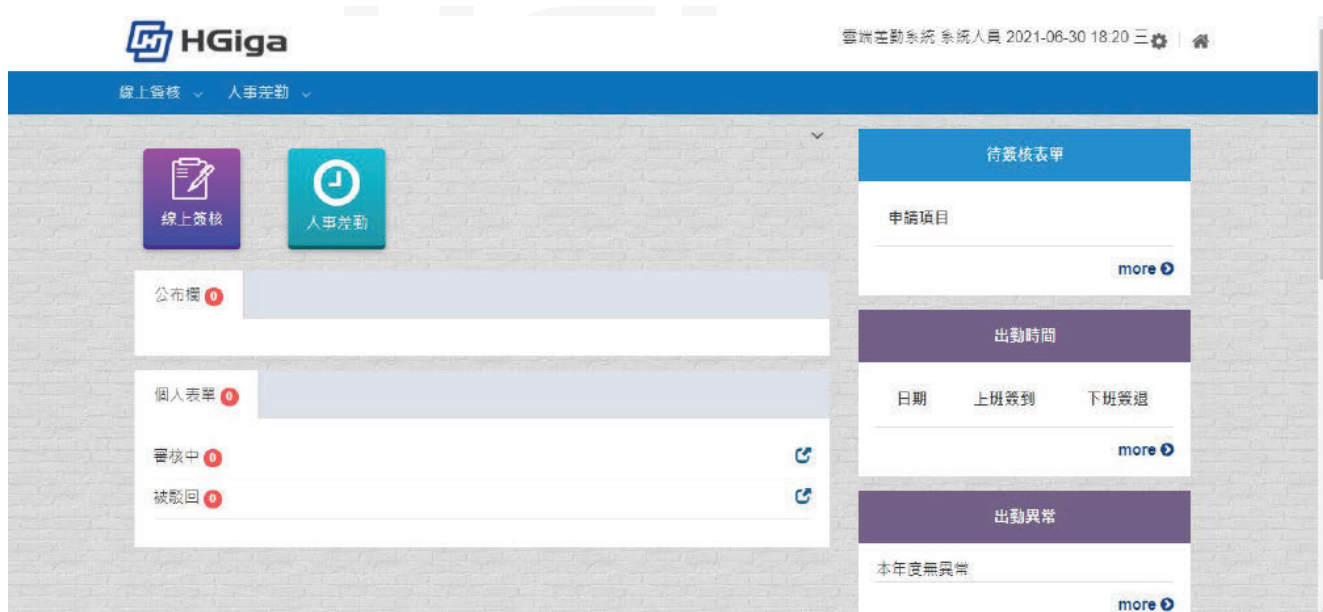
快速使用技巧

一、如何登入差勤系統

首先先進入『表單簽核系統』，在系統登入的地方輸入『表單簽核系統』的帳號與密碼

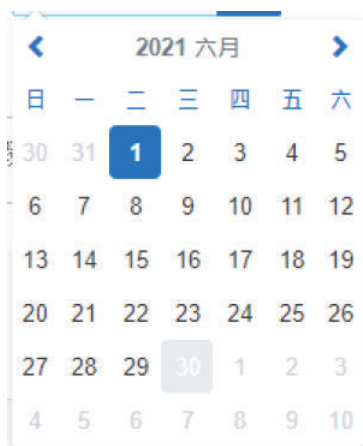


登入完畢後即可順利進行系統。



二、小日曆使用教學

(A) 上方文字為「 2021 六月 」時，點選「 < 」往前一個月份，點選「 > 」往後一個月份，點選「 2021 六月 」可直接選擇當年度其它月份。




(B) 上方文字為「 2021 」時，點選「 < 」往前一個年份，點選「 > 」往後一個年份，點選「 2021 」可直接選擇當年度其它年份。

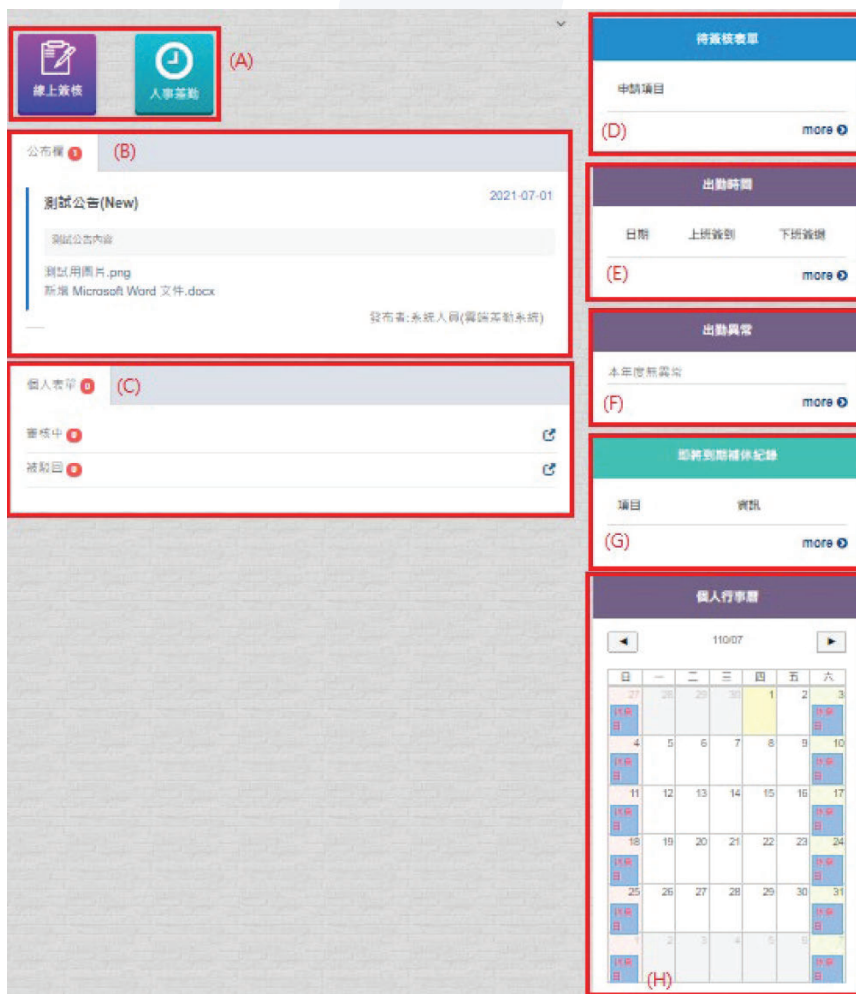


(A) 上方文字為「 2022-2031 」時，點選「 < 」往前十個年度，點選「 > 」後十個年度。



三、首頁教學

- (A) 為首頁連結圖示，點選「[線上簽核](#)」可快速查看待簽核文件列表，點選「[人事差勤](#)」可快速進入差勤系統首頁。
- (B) 為公布欄，顯示上架中且已啟用的公布，若有附檔可直接點選附檔下載。
- (C) 為個人表單，顯示目前簽核文件的狀況，可直接點選「[審核中](#)」、「[被駁回](#)」右方的「」進行簽核或查看。
- (D) 為待簽核表單，顯示目前待簽核文件的數量。可直接點選「[more](#)」連結開啟待簽核文件頁面。
- (E) 為出勤時間，顯示上下班簽到與簽退時間。可直接點選「[more](#)」連結開啟個人出勤查詢頁面。
- (F) 為出勤異常，顯示當年度異常出勤紀錄。可直接點選「[more](#)」連結開啟個人出勤異常查詢頁面。
- (G) 為即將到期補休紀錄，顯示一個月內即將到期的補休紀錄。可直接點選「[more](#)」連結開啟個人補休紀錄查詢頁面。
- (H) 為個人行事曆，點選「」往前一個月份，點選「」往後一個月份。



壹、差勤系統

第一章 基本設定

1.1 個人基本資料	05
1.2 個人職務代理人	06
1.1 個人基本資料	05

第二章 資料作業

2.1 線上簽到退	11
-----------	----

第三章 紀錄查詢

3.1 個人差假查詢	13	3.6 個人事後附檔	20
3.2 個人出勤查詢	15	3.7 個人補休紀錄查詢	22
3.3 個人加班查詢	16	3.8 單位差假查詢—【單位管理人員功能】	24
3.4 個人加班查詢	17	3.9 單位出勤查詢—【單位管理人員功能】	27
3.5 個人休假資料	19	3.10 單位加班統計—【單位管理人員功能】	29

第四章 差假申請

4.1 代理移轉	31	4.5 公出申請單	38
4.2 請假申請單	32	4.6 加班申請單	40
4.3 公假申請單	34	4.7 忘刷卡申請單	42
4.4 出差申請單	36		

第五章 費用申請

5.1 分配加班時數	44
5.2 個人加班費印領清冊	45
5.3 國內出差旅費申請表	46

第一章 基本設定

1.1 個人基本資料

點選「基本設定」中的「個人基本資料顯示」【圖 1-1】。

使用者可使用此功能查看「個人基本資料」【圖 1-2】。



【圖 1-1】

人事差勤 » 基本設定 » 個人基本資料顯示

雲端差勤			
單位	雲端差勤系統	職稱	
姓名	系統人員	英文姓名	,
員工編號	admin	就職狀態	在職
官職等		俸點	200
人員類別	正式人員	本機關報到日期	2007-11-01
初任公職日	2007-11-01	適用年制	歷年制
中斷復職日			
併計年資	0年0月		
中斷年資	0年0月		
休假年資	3年2月	工作年資	3年2月
休假天數	今年可休 尚未經計算 去年保留 尚未經計算	預設出勤班別	排休

【圖 1-2】

1.2 個人職務代理人

Step1 點選「基本設定」中的「個人職務代理人」【圖 2-1】。



【圖 2-1】

Step2 預設列表已設定之職務代理人【圖 2-2】。

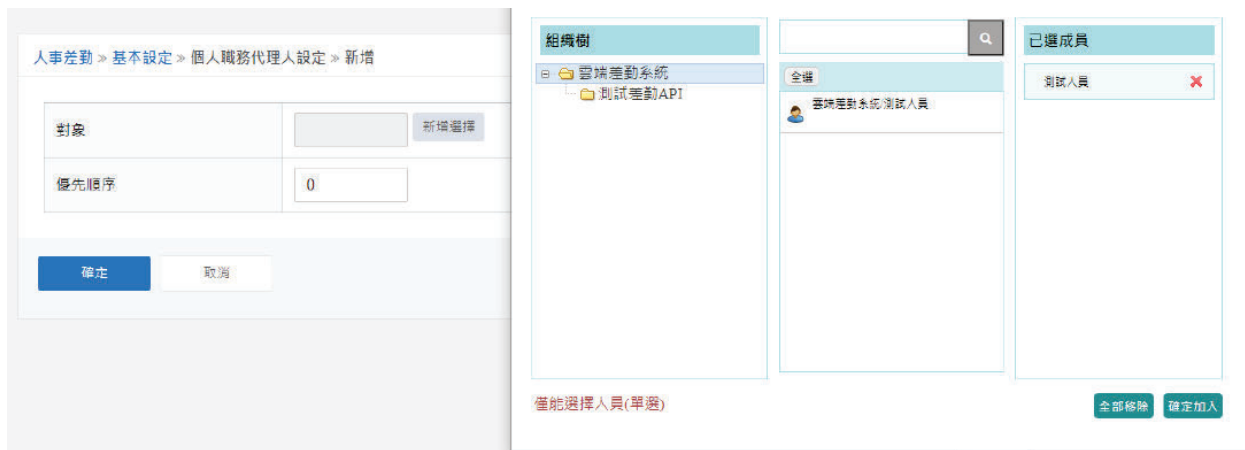
刪除職務代理人：點選「刪除」即可刪除。

編輯：如要編輯在假單上之顯示順序，填寫完順序後，再點選「確定」即可。



【圖 2-2】

- Step3** 新增職務代理人：點選「新增」【圖2-2】。開啟新增頁面【圖 2-3】。
點選「新增選擇」於開啟的組織圖中，點選職務代理人，按下「確定加入」。



【圖 2-3】

- Step4** 按下「確定」即新增完畢【圖 2-4】。



【圖 2-4】

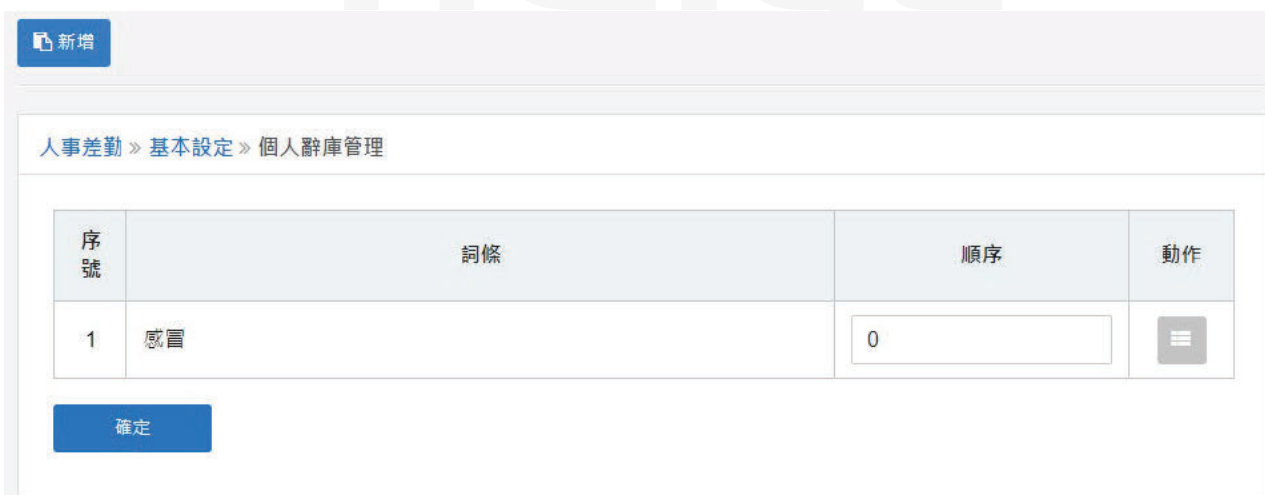
1.3 個人辭庫管理

Step1 點選「基本設定」中的「個人辭庫管理」【圖 3-1】。



【圖 3-1】

Step2 預設列表已設定之個人辭庫【圖 3-2】。



【圖 3-2】

Step3 新增辭庫：點選「新增」【圖 3-2】。

開啟新增頁面【圖 3-3】。填寫「詞條」，確定後，即可新增辭庫。



人事差勤 > 基本設定 > 個人辭庫管理 > 新增	
詞條	<input type="text"/>
顯示順序	0
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

【圖 3-3】

Step4 編輯辭庫：點選「動作-編輯」【圖 3-2】。

開啟編輯頁面【圖 3-4】。填寫「詞條」，確定後，即可編輯辭庫。



人事差勤 > 基本設定 > 個人辭庫管理 > 編輯	
詞條	忘了帶卡
顯示順序	0
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

【圖 3-4】

Step5 刪除辭庫：點選「動作-刪除」【圖 3-2】。

如要刪除該筆辭庫，點選「刪除」即可刪除【圖 3-5】。



【圖 3-5】

HGiga

第二章 資料作業

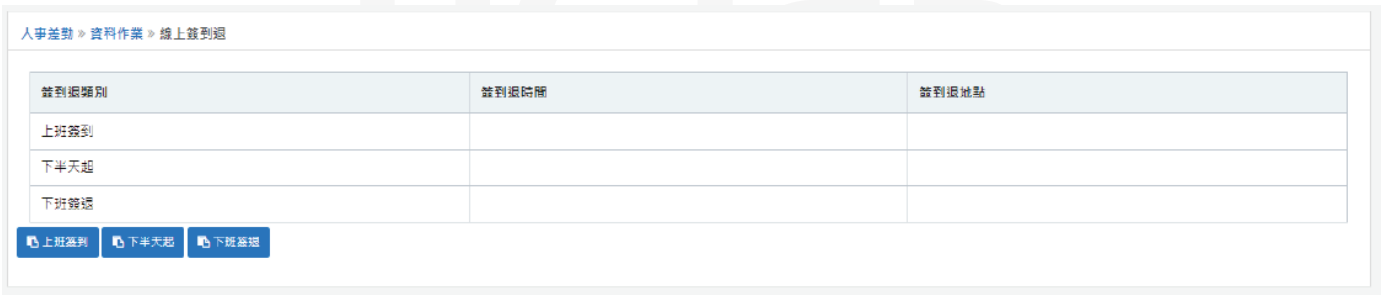
2.1 線上簽到退

- Step1** 點選「資料作業」中的「線上簽到退」【圖 2-1】。
使用者可使用此功能進行簽到/簽退。



【圖 2-1】

- Step2** 點選「上班簽到」或「下班簽退」【圖 2-2】會跳出提示訊息【圖 2-3】。

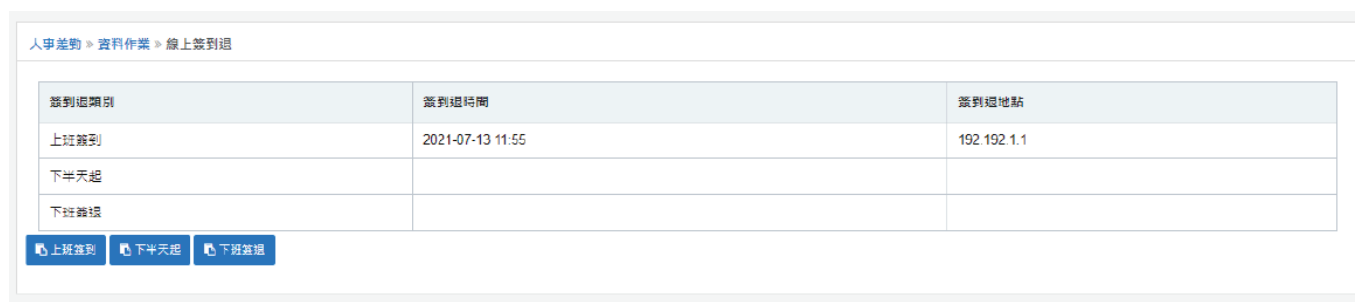


【圖 2-2】



【圖 2-3】

關閉視窗後，使用者可於畫面中查看簽到退時間與地點【圖 2-4】。



人事差勤 > 資料作業 > 線上簽到退

簽到退類別	簽到退時間	簽到退地點
上班簽到	2021-07-13 11:55	192.192.1.1
下半天起		
下班離線		

上班簽到 下半天起 下班離線

【圖 2-4】



HGiga

第三章 紀錄查詢

3.1 個人差假查詢

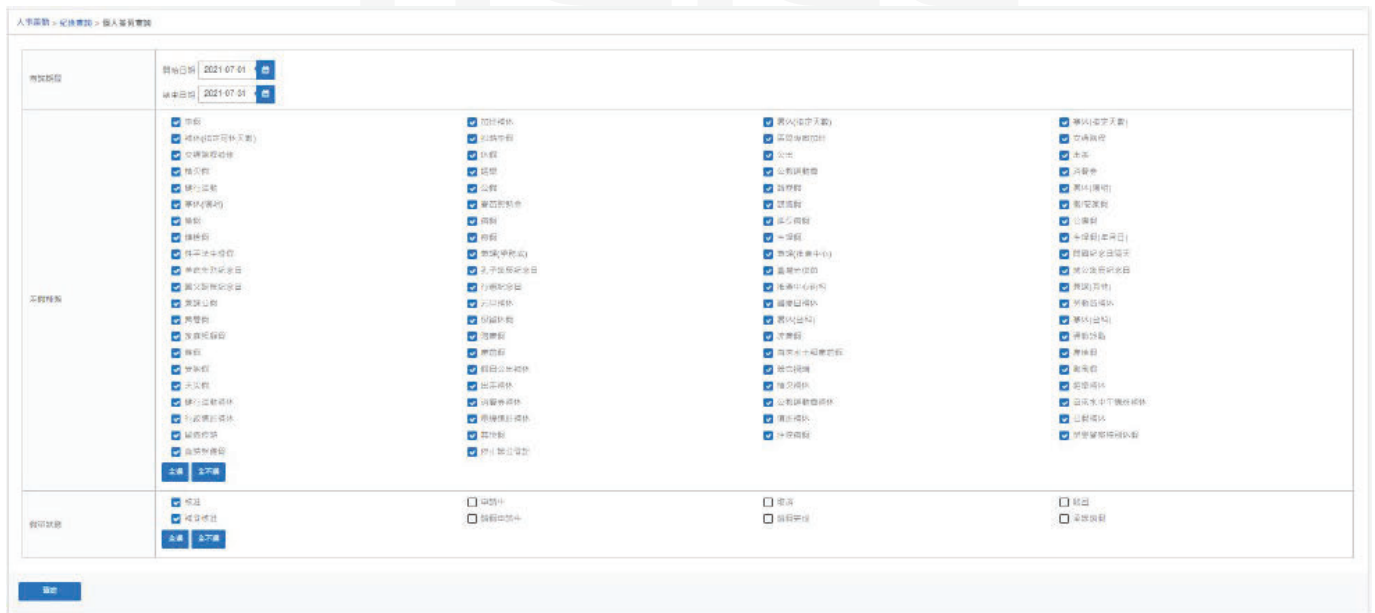
Step1 點選「紀錄查詢」功能中「個人差假查詢」子功能，可查看自己的差假狀況。

【圖 1-1】



【圖 1-1】

Step2 選擇「查詢期間」、「差假種類」及「假單狀態」【圖 1-2】。



【圖 1-2】

Step3 確定之後，列出搜尋期間的差假資料列表【圖 1-3】。點選「**i**」可查看差假單及流程明細。或可點選「匯出 ODS」、「匯出 excel」下載差假資料。

人事差勤 > 紀錄查詢 > 個人差假查詢

姓名	假別	起迄期間	日/時	事由	地點	備註	狀態	明細	申請單檢視
個人統計		假別			總日時數				

匯出ODS 匯出excel 列印 回檢首頁

【圖 1-3】

HGiga

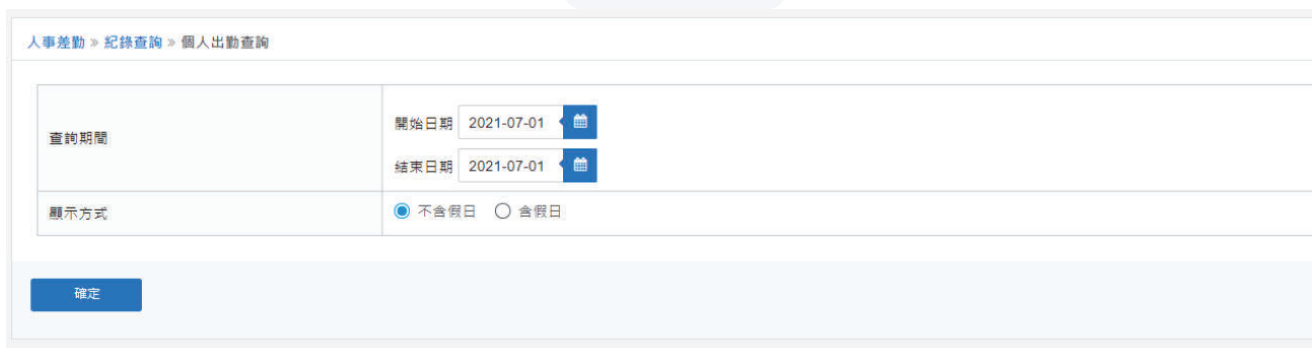
3.2 個人出勤查詢

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】。




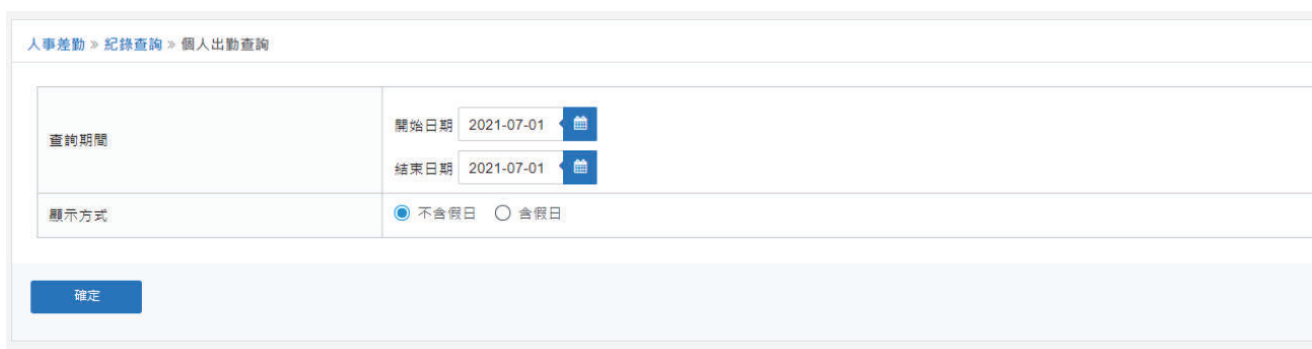
【圖 2-1】

Step2 選擇「查詢期間」及「顯示方式」【圖 2-2】。



【圖 2-2】

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



【圖 2-3】

3.3 個人加班查詢

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「個人加班查詢」子功能，可查看自己的加班狀況及時數核發狀態【圖 3-1】。



【圖 3-1】

Step2 選擇「查詢期間」、「核發狀態」及「加班類型」【圖 3-2】。

The screenshot shows the search criteria form for 'Personal Overtime Query'. It includes the following fields:

- 查詢期間:** 開始日期 (2021-07-01) and 結束日期 (2021-07-01).
- 核發狀態:** Radio buttons for 全部 (selected), 已核發, and 未核發.
- 加班類型:** Checkboxes for 一般加班 (checked) and 專案加班 (checked). Below are buttons for 全選 and 全不選.

A '確定' (Confirm) button is located at the bottom left of the form.

【圖 3-2】

Step3 確定之後，列出搜尋期間的加班紀錄列表【圖 3-3】。
可點選「匯出ODS」、「匯出 excel」下載加班資料。

The screenshot shows the results table for 'Personal Overtime Query'. The table has the following columns:

序號	單號	日期	類型	加班起迄時間	刷卡時間	申請時數	刷卡時數	核可時數	預計請領時數	實際請領時數	可補休時數	已補休時數	申請單檢視
統計					總核發時數:0 已補休時數:0 總加班費時數:0 可補休時數:0								

At the bottom of the table, there are buttons for '匯出ODS', '匯出excel', '列印', and '回檢首頁'.

【圖 3-3】

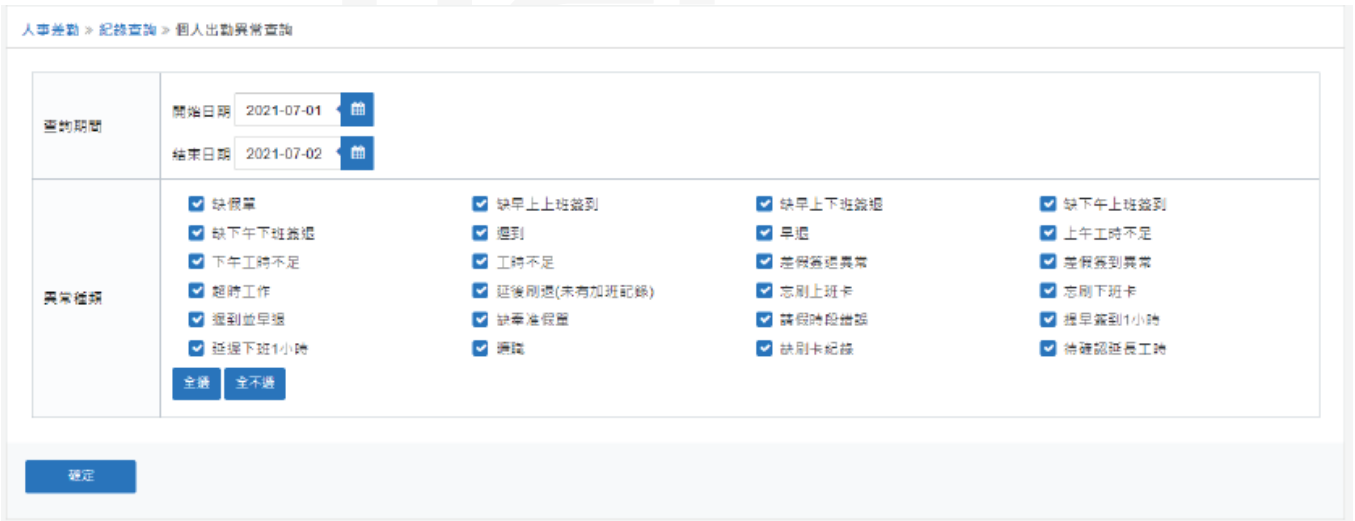
3.4 個人出勤異常查詢

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「個人出勤異常查詢」子功能，使用者可查詢出勤異常紀錄。【圖 4-1】




【圖 4-1】

Step2 選擇「查詢期間」及「異常種類」【圖 4-2】。



【圖 4-2】

Step3 確定之後，列出搜尋期間的異常紀錄列表。【圖 4-3】。點選「」可查看簽到明細。可點選「匯出 ODS」、「匯出 excel」下載異常紀錄。

人事差勤 > 紀錄查詢 > 個人出勤異常查詢

日期	星期	班別	出勤時間				工作時數	異常	簽到明細	備註
			上班時間	上半天迄	下班天起	下班時間				

[匯出ODS](#) [匯出excel](#) [列印](#) [回檢首頁](#)

【圖 4-3】

HGiga

3.5 個人休假資料

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「個人休假資料」子功能，使用者可以查詢個人休假天數狀況。【圖 5-1】



【圖 5-1】

Step2 預設列出保留天數及今年的休假狀況【圖 5-2】。

人事差勤 > 紀錄查詢 > 個人休假查詢

姓名	系統人員				單位：日						
年度	2021 年										
適用期間	~										
休假年資	前年保留	前年保留已用	去年保留	去年保留已用	今年						未休
					可休	已休	國外已休	保留	不休加班費日數		
3年2月	0	0.0	0	0.0	7	0.0	0.0	0	0	0	7.0

列印

【圖 5-2】

3.6 個人事後附檔

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「個人事後附檔」子功能，使用者可以查詢個人申請表單的紀錄。【圖 6-1】



【圖 6-1】

Step2 選擇「查詢期間」及「申請狀態」【圖 6-2】。


人事差勤 > 紀錄查詢 > 個人事後附檔

查詢期間	開始日期	2021-07-01	結束日期	2021-07-02
流程種類	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤漏未刷卡 <input checked="" type="checkbox"/> 非因公出國申請 <input checked="" type="checkbox"/> 公假、國內出差申請單 <input checked="" type="checkbox"/> 物料申請 <input checked="" type="checkbox"/> 赴大陸申請表 <input checked="" type="checkbox"/> 內部訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 加班單 <input checked="" type="checkbox"/> 多人請假單 <input checked="" type="checkbox"/> 請假單 <input checked="" type="checkbox"/> 會議室申請單 <input checked="" type="checkbox"/> 漏未刷卡單(助理) <input checked="" type="checkbox"/> 委外訓練	<input checked="" type="checkbox"/> 專案加班單 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假單 <input checked="" type="checkbox"/> 因公出國申請 <input checked="" type="checkbox"/> 行政值班互換申請單 <input checked="" type="checkbox"/> 子女教育補助費申請表(預借) <input checked="" type="checkbox"/> 離職申請啟動	<input checked="" type="checkbox"/> 公出申請單 <input checked="" type="checkbox"/> 出差單 <input checked="" type="checkbox"/> 派車單 <input checked="" type="checkbox"/> 代填行政值班互換申請單 <input checked="" type="checkbox"/> 加班費結算申請單
假單狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 核准 <input checked="" type="checkbox"/> 補登核准	<input checked="" type="checkbox"/> 申請中 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假申請中	<input checked="" type="checkbox"/> 取消 <input checked="" type="checkbox"/> 銷假完成	<input checked="" type="checkbox"/> 駁回 <input checked="" type="checkbox"/> 承辦銷假

全選 全不選

確定

【圖 6-2】

Step3 確定之後，列出搜尋期間的忘刷卡紀錄列表。【圖 6-3】。點選「」可查看申請明細。可點選「下載 excel」下載資料。

人事差勤 > 紀錄查詢 > 個人事後附檔

2021-07-01 ~ 2021-07-02

假別	起迄期間	日/時數	事由	狀態	附檔	申請單檢視
----	------	------	----	----	----	-------

[下載excel](#) [列印](#) [回檢首頁](#)

【圖 6-3】



HGiga

3.7 個人補休紀錄查詢

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「個人補休紀錄查詢」子功能，使用者可以查詢個人補休使用狀況列表。【圖 7-1】



【圖 7-1】

Step2 選擇「查詢期間」及「補休種類」【圖 7-2】。

The screenshot displays the 'Personal Leave Record Query' form. It has a breadcrumb trail: '人事差勤 > 紀錄查詢 > 個人補休紀錄查詢'. The form is divided into two main sections: '查詢期間' (Query Period) and '補休種類' (Leave Type). Under '查詢期間', there are input fields for '開始日期' (Start Date) set to '2021-07-01' and '結束日期' (End Date) set to '2021-07-02', each with a calendar icon. Under '補休種類', there are multiple checkboxes for different leave types, all of which are checked: '加班', '自來水中午值班', '公款運動會', '公假', '區間加班', '行政值班', '消費券', '專案加班', '積欠假', '離行活動', '值班', '選舉', and '出差'. At the bottom of the form, there are two buttons: '全選' (Select All) and '全不選' (Deselect All). A '確定' (Confirm) button is located at the bottom left of the form area.

【圖 7-2】

Step3 確定之後，系統會列出查詢期間之補休狀況列表及使用的紀錄【圖7-3】。
可點選「匯出 ODS」、「匯出 excel」下載補休紀錄。

人事差勤 > 紀錄查詢 > 個人補休紀錄查詢

單位	職稱	姓名	假別	起迄日期	可補休時數	已用時數	使用期限	使用紀錄
可補休總時數:0								
已補休總時數:0								
剩餘總時數:0								

匯出ODS 匯出excel 列印 回檢首頁

【圖 7-3】



3.8 單位差假查詢—【單位管理人員功能】

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「單位差假查詢」子功能，可查看單位的差假狀況。【圖 8-1】



【圖 8-1】

Step1 選擇「查詢期間」、「就職狀態」、「查詢對象」、「差假種類」及「假單狀態」【圖 8-2】。

* 查詢對象：

全部 ▶ 管轄單位中，全部人員。

姓名關鍵字 ▶ 管轄單位中，姓名含有關鍵字的人員。


指定主管 ▶ 管轄單位中，所有的主管列表。

管轄單位 ▶ 管理人員，自己所管轄的單位內的全部人員

人事差勤 > 紀錄查詢 > 單位差假查詢

查詢期間	開始日期 <input type="text" value="2021-07-01"/> <input type="button" value="📅"/>																																																																																				
	結束日期 <input type="text" value="2021-07-31"/> <input type="button" value="📅"/>																																																																																				
就職狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 留職 <input type="checkbox"/> 外派 <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="全不選"/>																																																																																				
查詢對象	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 姓名關鍵字 <input type="text"/> <input type="radio"/> 指定主管 <input type="text"/> <input type="radio"/> 管轄單位 <input type="text" value="測試差勤API"/>																																																																																				
差假種類	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 事假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 加班補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 暑休(指定天數)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 寒休(指定天數)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 補休(指定可休天數)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 扣薪事假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 區間專案加班</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 交通路程</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 交通路程補修</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 休假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公出</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 出差</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 積欠假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 選舉</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公教運動會</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 消費券</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 健行活動</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 路程假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 暑休(陽明)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 寒休(陽明)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 春節慰勉金</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 詳請假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 搬/安家假</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 婚假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 病假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 延長病假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公傷假</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 健檢假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 喪假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 生理假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 生理假(年月日)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 性平法生理假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 兼課(學務處)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 兼課(推廣中心)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 開國紀念日隔天</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 革命先烈紀念日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 孔子誕辰紀念日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 臺灣光復節</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 蔣公誕辰紀念日</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 國父誕辰紀念日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 行憲紀念日</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 推廣中心術科</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 兼課(其他)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 兼課公假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 元旦補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 國慶日補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 勞動節補休</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 育嬰假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 保留休假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 暑休(台科)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 寒休(台科)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 家庭照顧假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 陪產假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 流產假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 通勤誤點</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 娩假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 產前假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 自來水士級產前假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 產檢假</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 安胎假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 假日公出補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 語言捐贈</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 颱風假</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 天災假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 出差補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 積欠補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 選舉補休</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 健行活動補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 消費券補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公教運動會補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 自來水中午值班補休</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 行政值班補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 電機值班補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 值班補休</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 公假補休</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 留職停薪</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 其他假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 住院病假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 榮譽警察特別休假</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 歲時祭儀假</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 停止辦公登記</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="全不選"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 事假	<input checked="" type="checkbox"/> 加班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 暑休(指定天數)	<input checked="" type="checkbox"/> 寒休(指定天數)	<input checked="" type="checkbox"/> 補休(指定可休天數)	<input checked="" type="checkbox"/> 扣薪事假	<input checked="" type="checkbox"/> 區間專案加班	<input checked="" type="checkbox"/> 交通路程	<input checked="" type="checkbox"/> 交通路程補修	<input checked="" type="checkbox"/> 休假	<input checked="" type="checkbox"/> 公出	<input checked="" type="checkbox"/> 出差	<input checked="" type="checkbox"/> 積欠假	<input checked="" type="checkbox"/> 選舉	<input checked="" type="checkbox"/> 公教運動會	<input checked="" type="checkbox"/> 消費券	<input checked="" type="checkbox"/> 健行活動	<input checked="" type="checkbox"/> 公假	<input checked="" type="checkbox"/> 路程假	<input checked="" type="checkbox"/> 暑休(陽明)	<input checked="" type="checkbox"/> 寒休(陽明)	<input checked="" type="checkbox"/> 春節慰勉金	<input checked="" type="checkbox"/> 詳請假	<input checked="" type="checkbox"/> 搬/安家假	<input checked="" type="checkbox"/> 婚假	<input checked="" type="checkbox"/> 病假	<input checked="" type="checkbox"/> 延長病假	<input checked="" type="checkbox"/> 公傷假	<input checked="" type="checkbox"/> 健檢假	<input checked="" type="checkbox"/> 喪假	<input checked="" type="checkbox"/> 生理假	<input checked="" type="checkbox"/> 生理假(年月日)	<input checked="" type="checkbox"/> 性平法生理假	<input checked="" type="checkbox"/> 兼課(學務處)	<input checked="" type="checkbox"/> 兼課(推廣中心)	<input checked="" type="checkbox"/> 開國紀念日隔天	<input checked="" type="checkbox"/> 革命先烈紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 孔子誕辰紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 臺灣光復節	<input checked="" type="checkbox"/> 蔣公誕辰紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 國父誕辰紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 行憲紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 推廣中心術科	<input checked="" type="checkbox"/> 兼課(其他)	<input checked="" type="checkbox"/> 兼課公假	<input checked="" type="checkbox"/> 元旦補休	<input checked="" type="checkbox"/> 國慶日補休	<input checked="" type="checkbox"/> 勞動節補休	<input checked="" type="checkbox"/> 育嬰假	<input checked="" type="checkbox"/> 保留休假	<input checked="" type="checkbox"/> 暑休(台科)	<input checked="" type="checkbox"/> 寒休(台科)	<input checked="" type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input checked="" type="checkbox"/> 陪產假	<input checked="" type="checkbox"/> 流產假	<input checked="" type="checkbox"/> 通勤誤點	<input checked="" type="checkbox"/> 娩假	<input checked="" type="checkbox"/> 產前假	<input checked="" type="checkbox"/> 自來水士級產前假	<input checked="" type="checkbox"/> 產檢假	<input checked="" type="checkbox"/> 安胎假	<input checked="" type="checkbox"/> 假日公出補休	<input checked="" type="checkbox"/> 語言捐贈	<input checked="" type="checkbox"/> 颱風假	<input checked="" type="checkbox"/> 天災假	<input checked="" type="checkbox"/> 出差補休	<input checked="" type="checkbox"/> 積欠補休	<input checked="" type="checkbox"/> 選舉補休	<input checked="" type="checkbox"/> 健行活動補休	<input checked="" type="checkbox"/> 消費券補休	<input checked="" type="checkbox"/> 公教運動會補休	<input checked="" type="checkbox"/> 自來水中午值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 行政值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 電機值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 公假補休	<input checked="" type="checkbox"/> 留職停薪	<input checked="" type="checkbox"/> 其他假	<input checked="" type="checkbox"/> 住院病假	<input checked="" type="checkbox"/> 榮譽警察特別休假	<input checked="" type="checkbox"/> 歲時祭儀假	<input checked="" type="checkbox"/> 停止辦公登記		
<input checked="" type="checkbox"/> 事假	<input checked="" type="checkbox"/> 加班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 暑休(指定天數)	<input checked="" type="checkbox"/> 寒休(指定天數)																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 補休(指定可休天數)	<input checked="" type="checkbox"/> 扣薪事假	<input checked="" type="checkbox"/> 區間專案加班	<input checked="" type="checkbox"/> 交通路程																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 交通路程補修	<input checked="" type="checkbox"/> 休假	<input checked="" type="checkbox"/> 公出	<input checked="" type="checkbox"/> 出差																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 積欠假	<input checked="" type="checkbox"/> 選舉	<input checked="" type="checkbox"/> 公教運動會	<input checked="" type="checkbox"/> 消費券																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 健行活動	<input checked="" type="checkbox"/> 公假	<input checked="" type="checkbox"/> 路程假	<input checked="" type="checkbox"/> 暑休(陽明)																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 寒休(陽明)	<input checked="" type="checkbox"/> 春節慰勉金	<input checked="" type="checkbox"/> 詳請假	<input checked="" type="checkbox"/> 搬/安家假																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 婚假	<input checked="" type="checkbox"/> 病假	<input checked="" type="checkbox"/> 延長病假	<input checked="" type="checkbox"/> 公傷假																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 健檢假	<input checked="" type="checkbox"/> 喪假	<input checked="" type="checkbox"/> 生理假	<input checked="" type="checkbox"/> 生理假(年月日)																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 性平法生理假	<input checked="" type="checkbox"/> 兼課(學務處)	<input checked="" type="checkbox"/> 兼課(推廣中心)	<input checked="" type="checkbox"/> 開國紀念日隔天																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 革命先烈紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 孔子誕辰紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 臺灣光復節	<input checked="" type="checkbox"/> 蔣公誕辰紀念日																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 國父誕辰紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 行憲紀念日	<input checked="" type="checkbox"/> 推廣中心術科	<input checked="" type="checkbox"/> 兼課(其他)																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 兼課公假	<input checked="" type="checkbox"/> 元旦補休	<input checked="" type="checkbox"/> 國慶日補休	<input checked="" type="checkbox"/> 勞動節補休																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 育嬰假	<input checked="" type="checkbox"/> 保留休假	<input checked="" type="checkbox"/> 暑休(台科)	<input checked="" type="checkbox"/> 寒休(台科)																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 家庭照顧假	<input checked="" type="checkbox"/> 陪產假	<input checked="" type="checkbox"/> 流產假	<input checked="" type="checkbox"/> 通勤誤點																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 娩假	<input checked="" type="checkbox"/> 產前假	<input checked="" type="checkbox"/> 自來水士級產前假	<input checked="" type="checkbox"/> 產檢假																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 安胎假	<input checked="" type="checkbox"/> 假日公出補休	<input checked="" type="checkbox"/> 語言捐贈	<input checked="" type="checkbox"/> 颱風假																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 天災假	<input checked="" type="checkbox"/> 出差補休	<input checked="" type="checkbox"/> 積欠補休	<input checked="" type="checkbox"/> 選舉補休																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 健行活動補休	<input checked="" type="checkbox"/> 消費券補休	<input checked="" type="checkbox"/> 公教運動會補休	<input checked="" type="checkbox"/> 自來水中午值班補休																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 行政值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 電機值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 值班補休	<input checked="" type="checkbox"/> 公假補休																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 留職停薪	<input checked="" type="checkbox"/> 其他假	<input checked="" type="checkbox"/> 住院病假	<input checked="" type="checkbox"/> 榮譽警察特別休假																																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> 歲時祭儀假	<input checked="" type="checkbox"/> 停止辦公登記																																																																																				
假單狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 核准 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 取消 <input type="checkbox"/> 駁回 <input checked="" type="checkbox"/> 補登核准 <input type="checkbox"/> 銷假申請中 <input type="checkbox"/> 銷假完成 <input type="checkbox"/> 承辦銷假 <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="全不選"/>																																																																																				

【圖 8-2】

Step3 確定之後，列出搜尋期間的差假資料列表。【圖 8-3】。點選「」可查看差假單明細。可點選「匯出 ODS」、「匯出 excel」下載差假資料。

人事差勤 > 紀錄查詢 > 單位差假查詢

單號	單位	職稱	姓名	假別	起迄期間	日/時	事由	地點	狀態	明細	動作
統計		假別			總日時數						

[匯出ODS](#) [匯出excel](#) [列印](#) [回檢索頁](#)

【圖 8-3】

HGiga

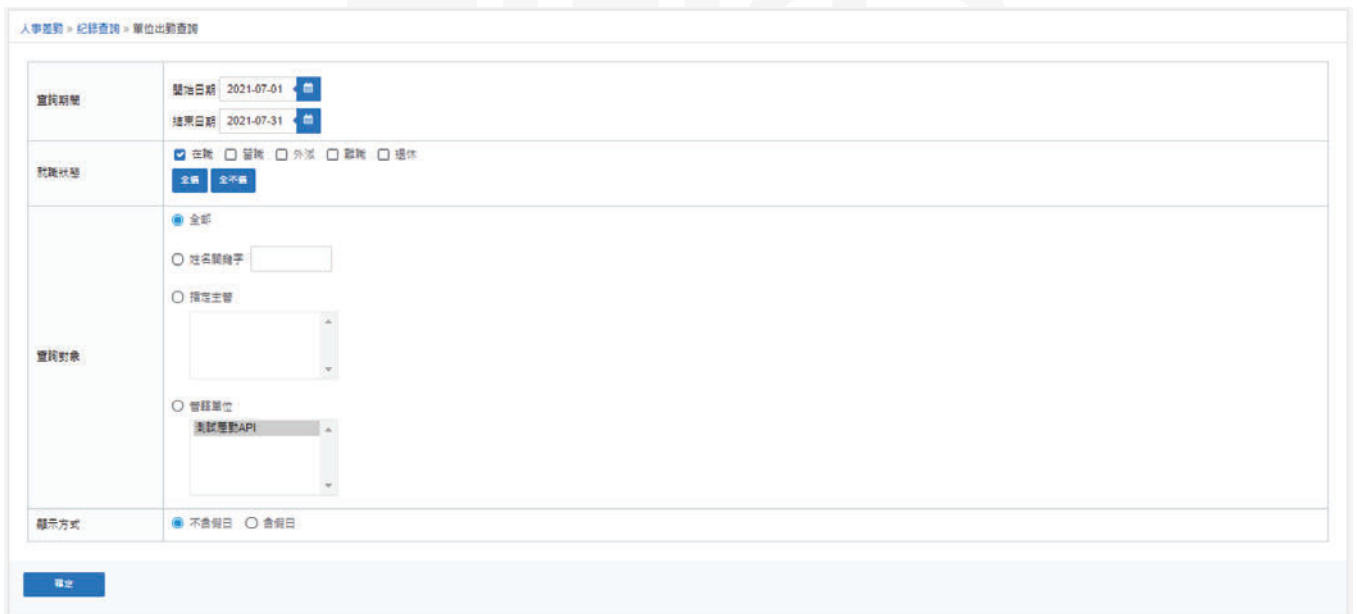
3.9 單位出勤查詢-【單位管理人員功能】

Step1 點選「紀錄查詢」功能中「單位出勤查詢」子功能，可查看單位的出勤狀況【圖 9-1】。




【圖 9-1】

Step2 選擇「查詢期間」、「就職狀態」、「查詢對象」及「顯示方式」【圖 9-2】。



【圖 9-2】

Step3 確定之後，列出搜尋期間的出勤紀錄列表。【圖 9-3】。點選「」可查看簽到明細。可點選「匯出 ODS」、「匯出 excel」下載出勤資料。

人事差勤 > 紀錄查詢 > 單位出勤查詢

單位	職稱	姓名	日期	星期	班別	出勤時間				工作時數	異常	簽到明細	備註
						上班時間	上半天迄	下班天起	下班時間				

匯出ODS 匯出excel 列印 回檢首頁

【圖 9-3】



HGiga

- Step3** 確定之後，列出搜尋期間的加班紀錄列表。【圖 10-3】。
可點選「匯出ODS」、「匯出 excel」下載加班紀錄。

人事差勤 > 紀錄查詢 > 單位加班統計

單位：小時

2021年單位加班統計表				
單位	職稱	姓名	7月	合計
		合計	0.00	0.00

匯出ODS 匯出excel 列印 回檢索頁

【圖 10-3】

HGiga


第四章 差假申請

4.1 代理移轉

Step1 點選「差假申請」功能中「代理移轉」子功能【圖 1-1】



【圖 1-1】

Step2 預設列出所有代理的職務列表【圖 1-2】，選取要代理轉移的選項，選取「移轉予」，按下確定即可移轉此職務代理給「移轉予」選擇的人員。「檢視 」：可查看此代理職務的移轉記錄。



【圖 1-2】

4.2 請假申請單

Step1 點選「差假申請」功能中「請假申請單」子功能【圖 2-1】。



【圖 2-1】

Step2 選擇「假別」、「起迄時間」、「事由」、「備註」及要上傳的附檔，選擇「代理人」之後，按「下一步」送出假單【圖 2-2】。

* 在假別下方，會有假別文字說明，顯示「已休天數」及「尚有天數」。

* 如要代替同仁申請，可點選「代他人申請」，系統將會開出組織圖的視窗，以供選擇。

 The screenshot shows the '請假申請單' form. At the top, it says '人事差勤 > 表單申請 > 請假申請單' and '填表人: 雲端差勤系統 系統人員 填表時間: 2021-07-02 11:57'. The form fields include:

- 單位: 雲端差勤系統
- 職稱: 測試職稱
- *申請人: 系統人員 (with a sub-option '代他人申請')
- *代理人: 吳新志(zoe) (with a sub-option '代理人設定')
- *假別: 事假 (with sub-options '已休: 0天0時' and '尚有: 14天0時')
- *起迄時間: 2021-07-02 08:00 to 2021-07-02 17:00 (with '共計:' indicator)
- 事由: 常用訊息 (with a text input field)
- 備註: 常用訊息 (with a text input field)
- 附檔: (上傳檔案最大不可超過 4096 KB, 不可上傳執行檔) (with an upload button)

 At the bottom, there are '暫存' and '下一步' buttons.

【圖 2-2】

Step3 下一步後，開啟差假申請確定頁面【圖 2-3】。確認請假資料之後，即可點選「送出簽核」送出申請。可至「簽核 ➤ 簽核作業 ➤ 審核中文件列表」查看簽核進度【圖 2-4】。

人事差勤 > 表單申請 > 請假申請單

填表人：雲端差勤系統 系統人員 填表時間：2021-07-02 14:18

雲端差勤-請假申請單							
單位	雲端差勤系統	職稱	測試職稱	申請人	系統人員	代理人	測試人員
假別	事假 已休：0天0時 尚需：14天0時			請假假別備註			
起迄時間	自 2021-07-02 08:00 至 2021-07-02 17:00 共計 1 日 0 時						
事由				備註			
附檔							
預定簽核流程							
簽核職卡				簽核者			
填表人				系統人員			
職務代理人				測試人員			

【圖 2-3】

線上簽核系統 > 審核中文件列表

單位	姓名	表單名稱	事由	起迄時間	會簽單位	檢視
雲端差勤系統	系統人員	事假		2021-07-02 08:00 2021-07-02 17:00	職務代理人	

【圖 2-4】

4.3 公假申請單

Step1 點選「差假申請」功能中「公假申請單」子功能【圖 3-1】。



【圖 3-1】

Step2 開啟公假單填寫畫面【圖 3-2】，填寫公假申請資料。

The screenshot displays the 'Public Holiday Application' (公假申請單) form. The breadcrumb path is 'Personnel Attendance > Table Application > Public Holiday Application'. The form includes the following fields and options:

- 申請類型:** 單人申請 (selected) / 多人申請
- 單位:** 雲端差勤系統
- 職稱:** 測試職稱
- *申請人:** 系統人員 (selected) / 代他人申請
- *代理人:** 測試人員 (dropdown) / 代理人設定 (button)
- *公假種類:** 研習
- *公(假)差性質:** 具公差性質 (selected) / 未具公差性質
- *公假起迄時間:** 自 2021-07-02 08:00 至 2021-07-02 17:00 共計: 含假日
- 公假事由:** 常用詞庫 測試事由
- 地點:** 起: 台北; 迄: 高雄; 交通工具: 飛機, 高鐵 (selected), 台鐵, 船舶, 自行開車, 公車、捷運, 無, 其他
- 附檔:** (上傳檔案最大不可超過 4096 KB, 不可上傳執行檔)
- 備註:** 常用詞庫

Buttons at the bottom: 暫存, 下一步

【圖 3-2】

Step3 下一步後，開啟公假申請確定頁面【圖 3-3】。點選「送出簽核」，即可送出申請。可至「簽核 ➤ 簽核作業 ➤ 審核中文件列表」查看簽核進度。

人事資訊 > 表單申請 > 公假申請單

填表人： 登錄差勤系統 系統人員 填表時間： 2021-07-02 14:25

登錄差勤-公假申請單							
單位	登錄差勤系統	職稱	測試職稱	申請人	系統人員	代權人	測試人員
* 公假種類	研習						
公(假)屬性	與公假性質						
公假起訖時間	自 2021-07-03 08:00 至 2021-07-03 17:00 共計 1 日 0 時						
公假事由	測試事由	地點	台北市、捷運站、交通工具：台鐵				
附檔		備註					
預定義核流程							
簽核關卡				簽核者			
填表人				系統人員			
職務代理人				測試人員			

【圖 3-3】

HGiga

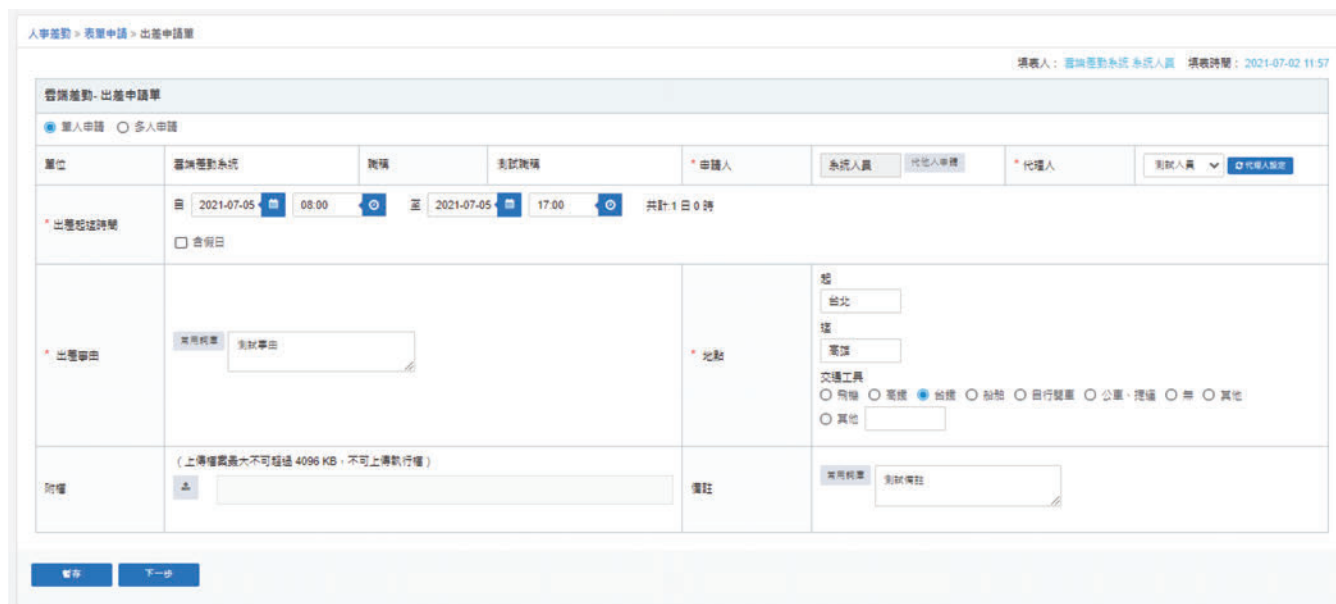
4.4 出差申請單

Step1 點選「差假申請」功能中「出差申請單」子功能【圖 4-1】。



【圖 4-1】

Step2 開啟出差單申請畫面【圖 4-2】。選擇「代理人」、「出差起迄期間」，填寫「地點」、「出差事由」、「備註」及「上傳附檔」。

The screenshot shows the '出差申請單' (Business Trip Application) form. At the top, it says '人事差勤 > 表單申請 > 出差申請單'. The form is titled '雲端差勤-出差申請單' and has radio buttons for '單人申請' (selected) and '多人申請'. Below this, there are fields for '單位' (System Personnel), '職稱', '測試職稱', and '*申請人' (System Personnel, Proxy, Proxy). There are also buttons for '測試人員', '代理人', and '測試人員'. The main form area has several sections: 1. '* 出差起迄時間': A date range from 2021-07-05 08:00 to 2021-07-05 17:00, totaling 1 day. There is a checkbox for '含假日'. 2. '* 出差事由': A text area with a '常用範本' button and a '測試事由' field. 3. '* 地點': A dropdown menu with options like '台北', '高雄', '高雄', and '台北'. Below it are radio buttons for '交通工具': '飛機', '高鐵', '台鐵', '自駕開車', '公車、捷運', '無', '其他'. 4. '附檔': A text area with a note '(上傳檔案最大不可超過 4096 KB, 不可上傳執行檔)'. 5. '備註': A text area with a '常用範本' button and a '測試備註' field. At the bottom, there are '儲存' and '下一步' buttons.

【圖 4-2】

Step3 下一步後，開啟差假申請確定頁面【圖 4-3】。點選「送出簽核」即可送出申請。可至「簽核 ➤ 簽核作業 ➤ 審核中文件列表」查看簽核進度。

人學差勤 > 差假申請 > 出差申請單

填表人：雷瑞豐 系統人員 填表時間：2021-07-02 14:32

普通差勤-國內出差單							
單位	當地差勤系統	職稱	測試職稱	申請人	系統人員	代理人	測試人員
出差起迄時間	自 2021-07-05 08:00 至 2021-07-05 17:00 共計 1 日 0 時						
出差事由	測試事由	地點	台北市、遠東區、交通工具：台鐵				
附檔		備註	測試備註				
預定簽核流程							
簽核卡				簽核者			
填表人				系統人員			
職務代理人				測試人員			

【圖 4-3】

HGiga

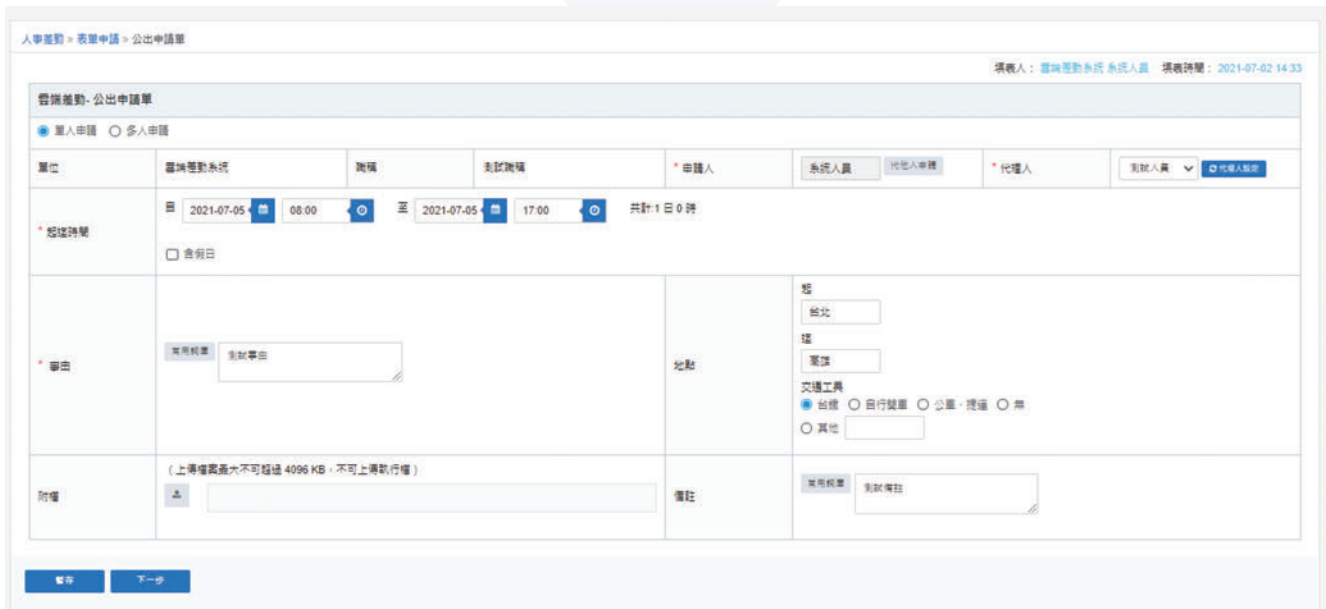
4.5 公出申請單

Step1 點選「差假申請」功能中「公出申請單」子功能【圖 5-1】。



【圖 5-1】

Step2 開啟公出申請填寫畫面【圖 5-2】，填寫公出申請資料。

The screenshot shows the 'Public Leave Application' form. At the top, it says '人事差勤 > 表單申請 > 公出申請單'. The form has a header with '營運差勤-公出申請單' and a user information bar. Below that, there are radio buttons for '單人申請' (Selected) and '多人申請'. The main form area is divided into several sections: 1. '日期時間' (Date/Time): Start date '2021-07-05' at '08:00' and end date '2021-07-05' at '17:00', with a total of '共計: 1 日 0 時'. There's a checkbox for '食假日'. 2. '事由' (Reason): A text area for '事由' and a dropdown for '地點'. 3. '附檔' (Attachments): A text area for '附檔' and a dropdown for '備註'. There are '保存' (Save) and '下一步' (Next Step) buttons at the bottom.

【圖 5-2】

Step3 下一步後，開啟公出申請確定頁面【圖 5-3】，「送出簽核」。即可送出申請。可至「簽核 ▶ 簽核作業 ▶ 審核中文件列表」查看簽核進度。

人事差勤 > 表單申請 > 公出申請單

填表人： 雲端差勤系統 系統人員 填表時間： 2021-07-02 14:34

雲端差勤-公出申請單							
單位	雲端差勤系統	職稱	測試職稱	申請人	系統人員	代理人	測試人員
起迄時間	自 2021-07-05 08:00 至 2021-07-05 17:00 共計:1 日 0 時						
事由	測試事由			地點	經:台北, 經:高雄, 交通工具:台鐵		
附傳				備註	測試備註		
請定簽核流程							
簽核職卡				簽核者			
填表人				系統人員			
職務代理人				測試人員			

【圖 5-3】

HGiga

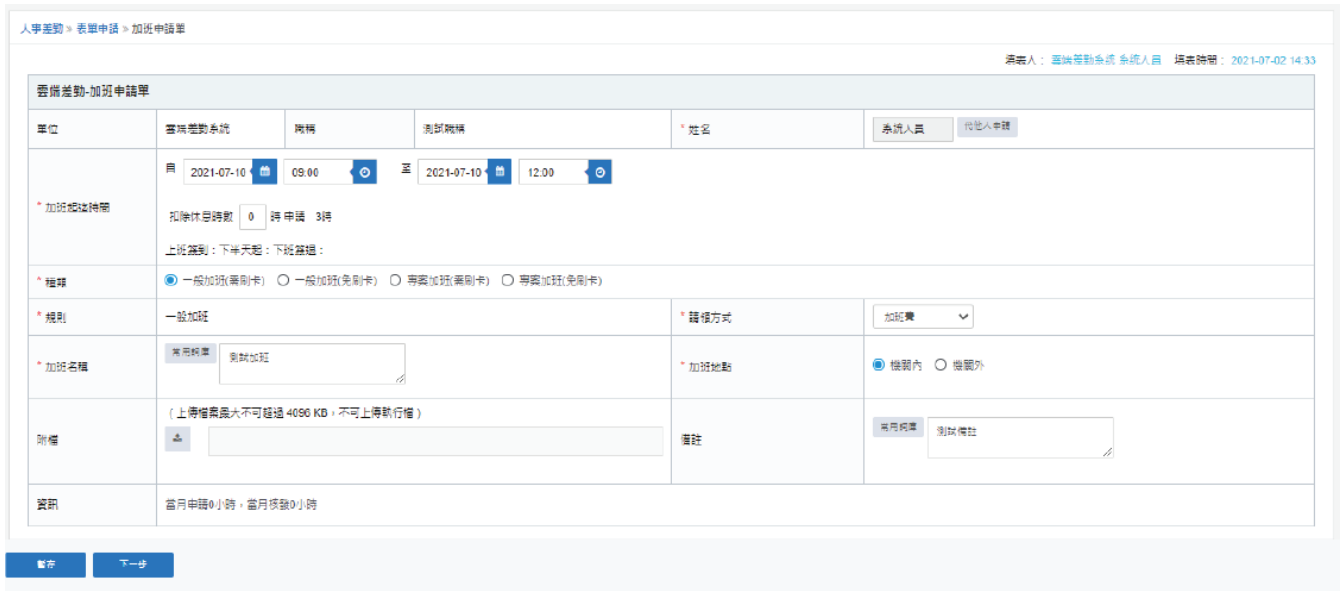
4.6 加班申請單

Step1 點選「差假申請」功能中「加班申請單」子功能【圖 6-1】。



【圖 6-1】

Step2 開啟加班申請填寫畫面【圖 6-2】，填寫加班申請資料。
點選「代他人申請」系統會另開組織圖視窗，可選擇其他同仁。

The screenshot shows the '加班申請單' (Overtime Application Form) in the HGiga system. The form is titled '雲端差勤-加班申請單' and includes the following fields:

- Unit: 雲端差勤系統
- Start Date: 2021-07-10 09:00
- End Date: 2021-07-10 12:00
- 加班總時數: 0 時 申請 3 時
- 扣除休息時數: 0 時
- 上晚簽到: 下午未起; 下晚簽到: 下午未起
- 種類: 一般加班(需刷卡) 一般加班(免刷卡) 專案加班(需刷卡) 專案加班(免刷卡)
- 規則: 一般加班
- 審核方式: 加班費
- 加班名稱: 常用名稱: 測試加班
- 加班地點: 機關內 機關外
- 附檔: (上傳檔案最大不可超過 4096 KB, 不可上傳執行檔)
- 備註: 常用名稱: 測試備註
- 資訊: 當月申請0小時, 當月預設0小時

Buttons for '儲存' (Save) and '下一步' (Next Step) are visible at the bottom.

【圖 6-2】

Step3 下一步後，開啟加班申請確定頁面【圖 6-3】，「送出簽核」。即可送出申請。可至「簽核 ➤ 簽核作業 ➤ 審核中文件列表」查看簽核進度。

人學差勤 > 表單申請 > 加班申請單

填表人: 雲端差勤系統系統人員 填表時間: 2021-07-02 14:37

雲端差勤-加班申請單					
單位	雲端差勤系統	職稱	測試職務	* 姓名	系統人員
* 加班起結時間	自 2021-07-10 09:00 至 2021-07-10 12:00 扣除休息時間0時 申請3時				
* 種類	一般加班(備用)				
* 規則	一般加班		* 請假方式	加班費	
加班名稱	測試加班		* 加班地點	檢製內	
附檔	<input type="text"/>		備註	測試備註	
資訊	當月申請0小時, 當月核結0小時				
預定簽核流程					
簽核關卡			簽核者		
填表人			系統人員		

【圖 6-3】

HGiga

4.7 忘刷卡申請單

Step1 點選「差假設定」功能中「忘刷卡申請單」子功能【圖 7-1】。



【圖 7-1】

Step2 開啟忘刷卡申請填寫畫面【圖 7-2】，填寫忘刷卡申請資料。

The screenshot shows the '忘刷卡申請單' form. The form includes the following fields and options:

- Unit: 資訊管理系統
- Department: 職稱
- Applicant: 系統人員
- Application Date: 2021-06-30 09:00
- Application Type: 上班遲到, 下班遲到, 加班遲到, 加班遲到
- Reason: 常用原因 測試事由
- Attachment: (上傳檔案最大不可超過 4096 KB, 不可上傳執行檔)
- Comments: 備註
- Application Record: 申請紀錄 (每週可申請 1 次, 每週已申請 0 次)

Buttons for '常用原因' and '測試事由' are visible next to the reason field. A '下一步' (Next Step) button is at the bottom left.

【圖 7-2】

Step3 確定後，開啟忘刷卡申請確定頁面【圖 7-3】，「送出簽核」。即可送出申請。可至「簽核 ➤ 簽核作業 ➤ 審核中文件列表」查看簽核進度。

人事差勤 > 表單申請 > 忘刷卡申請單

填表人：雷煥豐 系統人員 填表時間：2021-07-02 14:37

雷煥豐-忘刷卡申請單					
單位	雷煥豐系統	職稱	測試職稱	申請人	系統人員
申請時間	2021-06-30 09:00				
異常類型	上班未到				
事由	測試事由	申請紀錄	每週可申請 1 次 本週已申請 0 次		
附檔	<input type="text"/>	備註	測試備註		
預定簽核流程					
簽核職卡			簽核者		
填表人			系統人員		

【圖 7-3】

HGiga

第五章 費用申請

5.1 分配加班時數

Step1 點選「費用申請」中的「分配加班時數」【如圖 1-1】。



【圖 1-1】

Step2 選擇「查詢期間」。【圖 1-2】預設列出可分配加班時數。選擇欲申請之加班費日期及填寫「欲申請加班費時數」，點選「設定成加班費用」。或選擇欲申請之加班補休日期，點選「設定成補休用」即可。

The screenshot shows the '分配加班時數' (Allocate Overtime Hours) form. At the top, there is a breadcrumb trail: '人事差勤 > 費用申請 > 分配加班時數'. Below this, there is a search area with dropdown menus for '2021' year, '01' month, and '07' month, followed by a '查詢' (Search) button. The main area contains a table with columns for '單位' (Unit), '姓名' (Name), '職稱' (Job Title), and '員工編號' (Employee ID). Below the table, there is a '統計' (Statistics) section with the following data: '申請總時數: 0', '核發總時數: 0', '加班費總時數: 0', '已補休總時數: 0', and '行政獎勵總時數: 0'. At the bottom, there is a table with columns: '加班類型' (Overtime Type), '加班日期' (Overtime Date), '申請加班時間' (Applied Overtime Time), '實際加班時間' (Actual Overtime Time), '核發時數' (Issued Overtime Hours), '已休時數' (Used Overtime Hours), '請領時數' (Requested Overtime Hours), '可分配時數' (Available Overtime Hours), '使用狀況' (Usage Status), and '申請單檢視' (View Application Form). There are two buttons at the bottom: '剩餘轉補休' (Convert Remaining to Compensatory Leave) and '設定為加班費' (Set as Overtime Fee).

【圖 1-2】

5.2 個人加班費印領清冊

Step1 點選「費用申請」中的「個人加班費印領清冊」。**【圖 2-1】**



【圖 2-1】

Step2 輸入「查詢期間」、「加班類型」。**【圖 2-2】**

人事差勤 > 費用申請 > 個人加班費印領清冊

加班期間	2021 年 6 月
加班類型	<input checked="" type="checkbox"/> 一般加班 <input checked="" type="checkbox"/> 專業加班 <input type="button" value="全選"/> <input type="button" value="全不選"/>

【圖 2-2】

Step3 列出個人加班費印領清冊。**【圖 2-3】**

「檢視」：可查看個人加班費印領清冊明細。

人事差勤 > 費用申請 > 個人加班費印領清冊

選擇	姓名	時薪	加班日期	星期	類型	加班進時間	加班退時間	加班費時數	加班費合計	加班事由	申請表檢視
----	----	----	------	----	----	-------	-------	-------	-------	------	-------

【圖 2-3】

5.3 國內出差旅費申請表

Step1 點選「費用申請」中的「國內出差旅費申請表」。**【圖 3-1】**



【圖 3-1】

Step2 選擇「查詢期間」。**【圖 3-2】**

 The screenshot shows the '國內出差旅費申請表' (Domestic Business Trip Expense Application Form) page. The breadcrumb trail is '人事差勤 > 費用申請 > 國內出差旅費申請表'. The '出差期間' (Business Trip Period) section contains two date pickers: '開始日期' (Start Date) set to '2021-07-01' and '結束日期' (End Date) set to '2021-07-02'. Below these pickers is a blue '查詢' (Search) button.

【圖 3-2】

Step3 確定後，列出國內出差單列表，選取要申請的日期，按下申請。**【圖3-3】**，如有不申請費用之國內出差，選取之後，點選「放棄申請」。

 The screenshot shows the '國內出差旅費申請表' (Domestic Business Trip Expense Application Form) page with a table of business trip records. The breadcrumb trail is '人事差勤 > 費用申請 > 國內出差旅費申請表'. The table has five columns: '選取' (Select) with a checkbox, '起迄期間' (Start/End Period), '出差事由' (Business Trip Reason), '出差地點' (Business Trip Location), and '檢視' (View). Below the table are two buttons: '申請' (Apply) and '回檢首頁' (Return to Home Page).

【圖 3-3】

貳、簽核系統

第一章 簽核作業

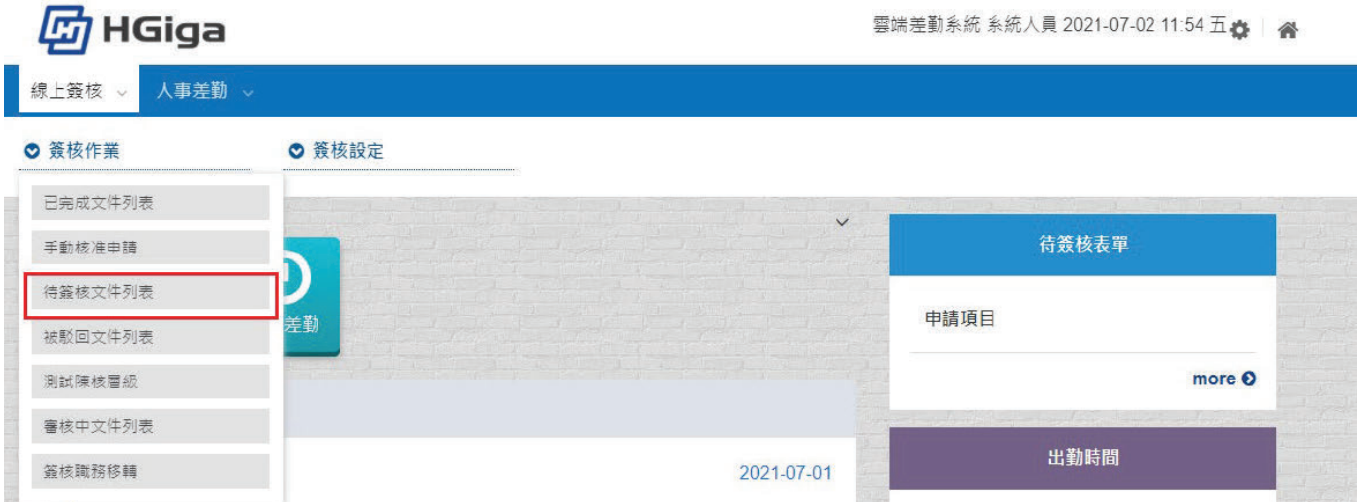
1.1 待簽核文件列表	48
1.2 審核中文件列表	49
1.3 已完成文件列表	51
1.4 被駁回文件列表	53




第一章 簽核作業

1.1 待簽核文件列表

Step1 點選「簽核作業」中的「待簽核文件列表」。**【圖 1-1】**



【圖 1-1】

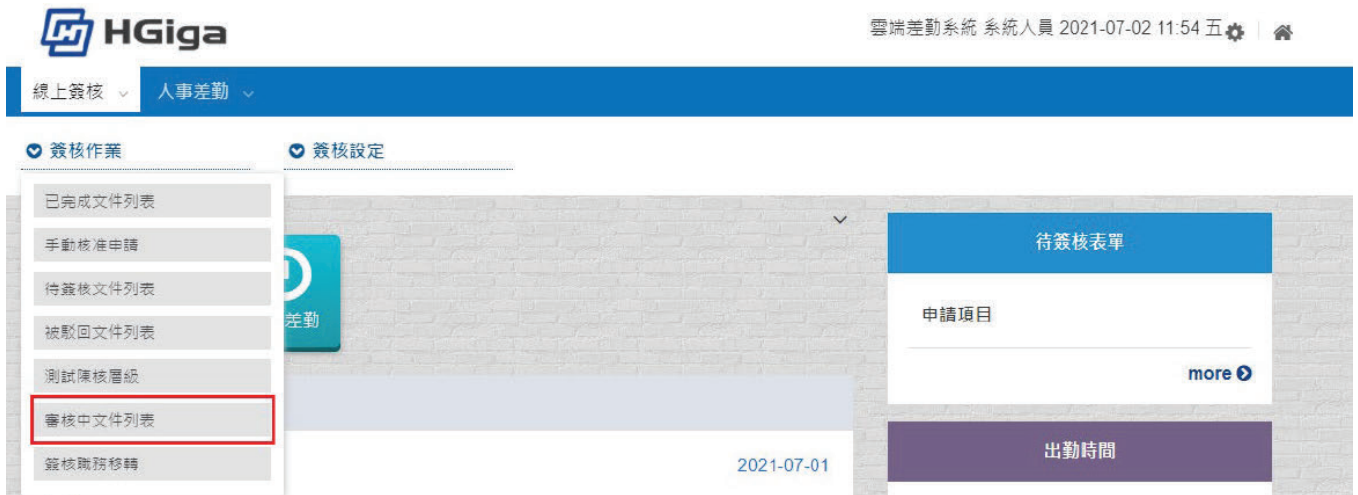
Step2 列出目前待簽核的文件**【圖 1-2】**，點選「」可查看假單內容明細及簽核流程，並進行簽核，如要大批簽核假單，於核取方塊中選取數筆假單後，「批次同意」即可。




【圖 1-2】

1.2 審核中文件列表

Step1 點選「簽核作業」中的「審核中文件列表」。**【圖 2-1】**



【圖 2-1】

Step2 列出目前審核中的文件**【圖 2-2】**。可於狀況看出，假單目前跑到哪個關卡。點選「」可查看假單內容明細及簽核流程。

線上簽核系統 > 審核中文件列表

單位	姓名	表單名稱	事由	起迄時間	會簽單位	檢視
雲端差勤系統	系統人員	公假	測試事由[具公差性質]	2021-07-03 08:00 2021-07-03 17:00	職務代理人	
雲端差勤系統	系統人員	事假		2021-07-02 08:00 2021-07-02 17:00	職務代理人	

【圖 2-2】

- Step3** 顯示單筆假單明細【圖 2-3】：上半部為假單明細，下半部為該假單的簽核流程關卡顯示。如要取消假單申請，按「取消」即可。
- * 如假單為銷假申請單 ➡ 點選「取消」則是取消此銷假申請單的申請，而不是將原本要申請的銷假單取消。

請審人： 雲端差勤系統 系統人員 請審時間： 2021-07-02 14:25

雲端差勤-公假申請單							
單位	雲端差勤系統	職稱	測試職稱	申請人	系統人員	代理人	測試人員
* 公假種類	研習						
公(假)屬性	異公假性質						
公假起迄時間	自 2021-07-03 08:00 至 2021-07-03 17:00 共計 1 日 0 時						
公假事由	測試申請			地點	臺 台北、陸 高雄、交通工具：台鐵		
附檔				備註			

審核流程							審核作業
簽核圖卡	職稱	簽核者	類型	簽核意見	簽核時間	簽核狀態	抽回申請單
填表人	測試職稱	系統人員	一般		2021-07-02 14:26	同意	
副簽代理人	測試職稱	測試人員	一般				

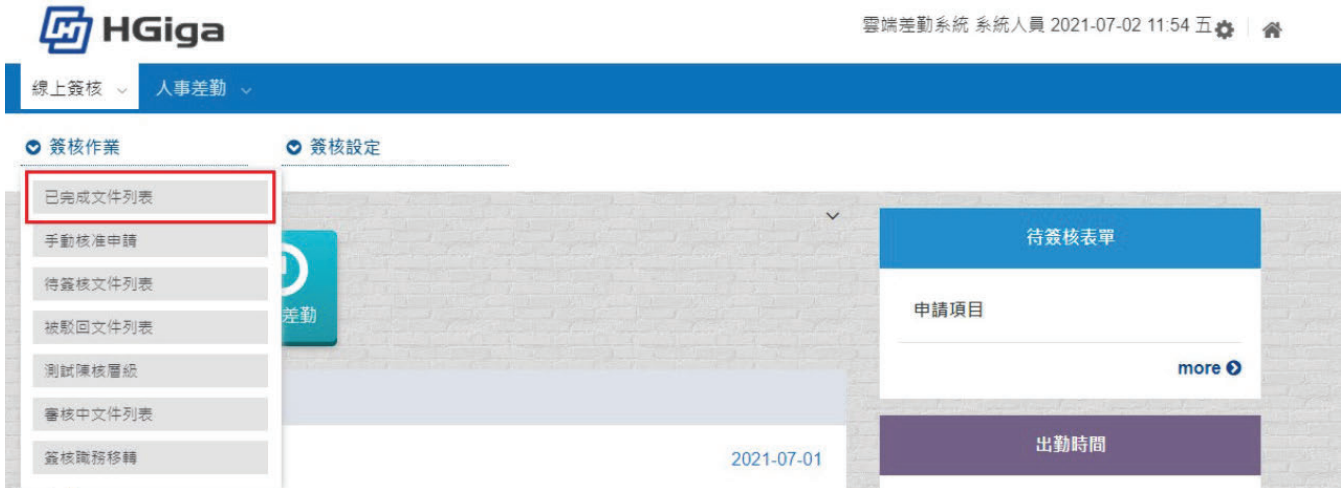
列印
刪除

【圖 2-3】



1.3 已完成文件列表

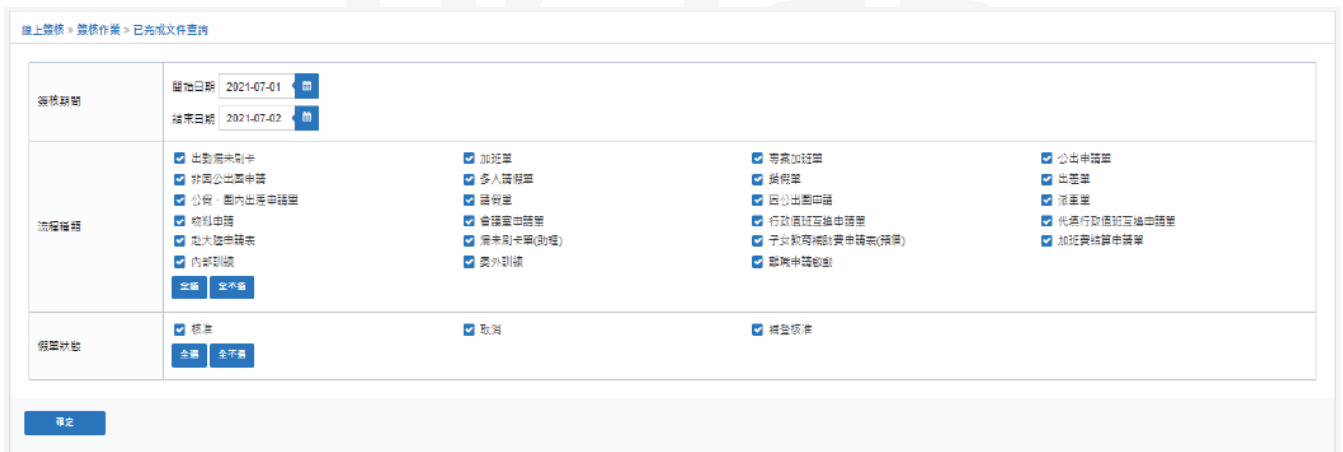
Step1 點選「簽核作業」中的「已完成文件列表」。**【圖 3-1】**




【圖 3-1】

Step2 選擇「查詢期間」及「流程種類」**【圖 3-2】**。

* 查詢期間 ➡ 查的是送出假單的時間。



【圖 3-2】

Step3 確定後，列出檢索資料列表【圖 3-3】。點選「」可查看假單內容明細及簽核流程。



線上簽核 > 簽核作業 > 已完成文件查詢

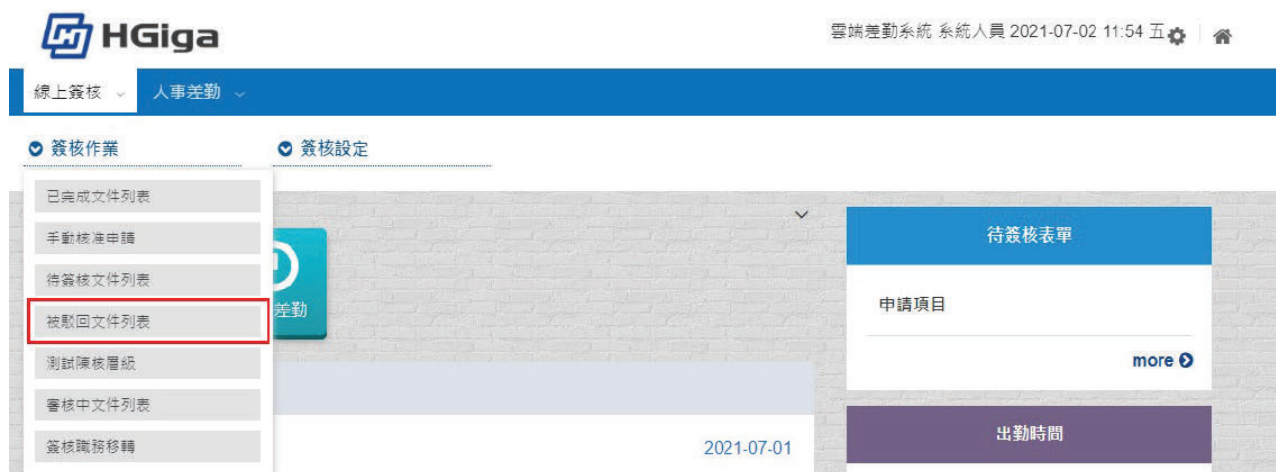
文件代號	單位	姓名	假別	事由	起迄時間	簽核狀態	動作
<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="回檢簽單"/>							

【圖 3-3】



1.4 被駁回文件列表

Step1 點選「簽核作業」中的「被駁回文件列表」。**【圖 4-1】**



【圖 4-1】

Step2 列出目前被駁回的文件**【圖4-2】**。可於狀況看出，假單目前跑到哪個關卡。



選取	單位	姓名	表單名稱	事由	起迄時間	駁回原因	關卡	功能
<input checked="" type="checkbox"/>								

【圖 4-2】