

# 差勤系統使用手冊

## 1 系統簡介

### 1.1 系統架構

### 1.2 流程作業

## 2 系統展示與練習

### 2.1 基本資料

### 2.2 流程作業

#### 2.2.1 流程體驗

#### 2.2.2 各申請單填寫（含附件或子表格）與送核

### 2.3 管理者之差假管理

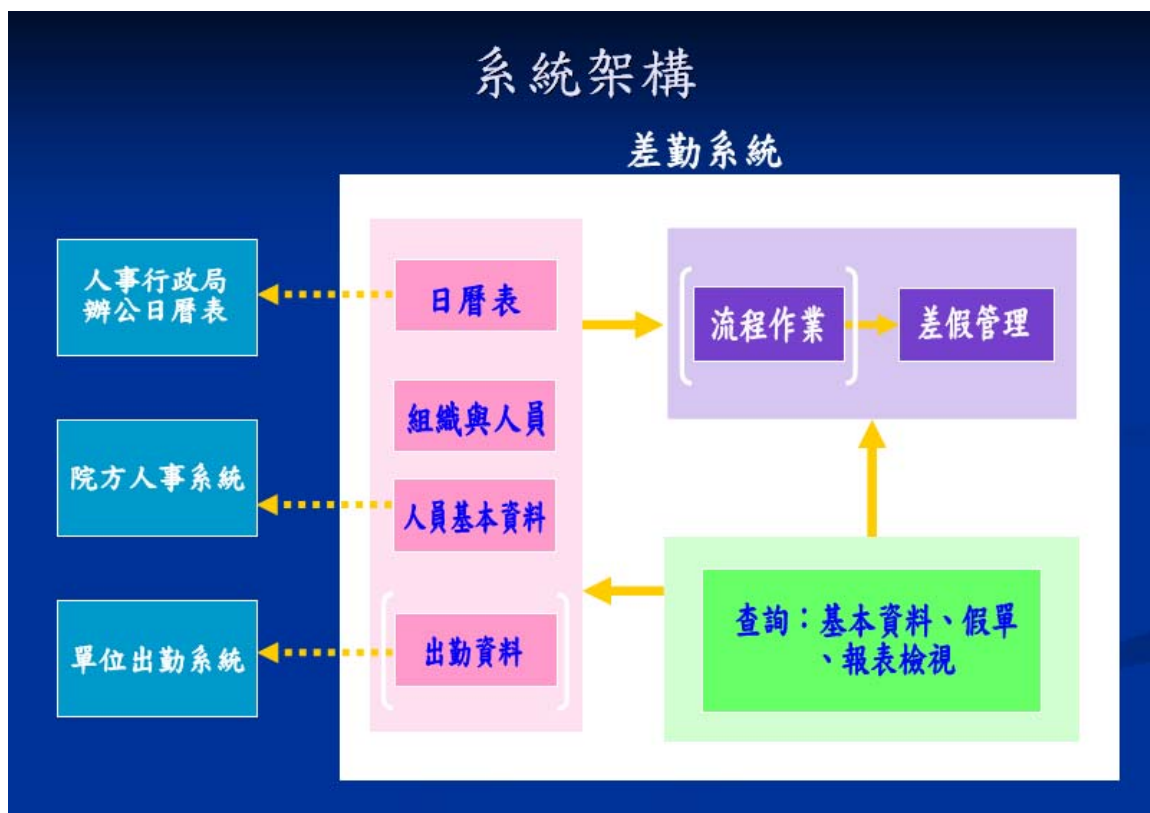
### 2.4 查詢

## 3 常見問答

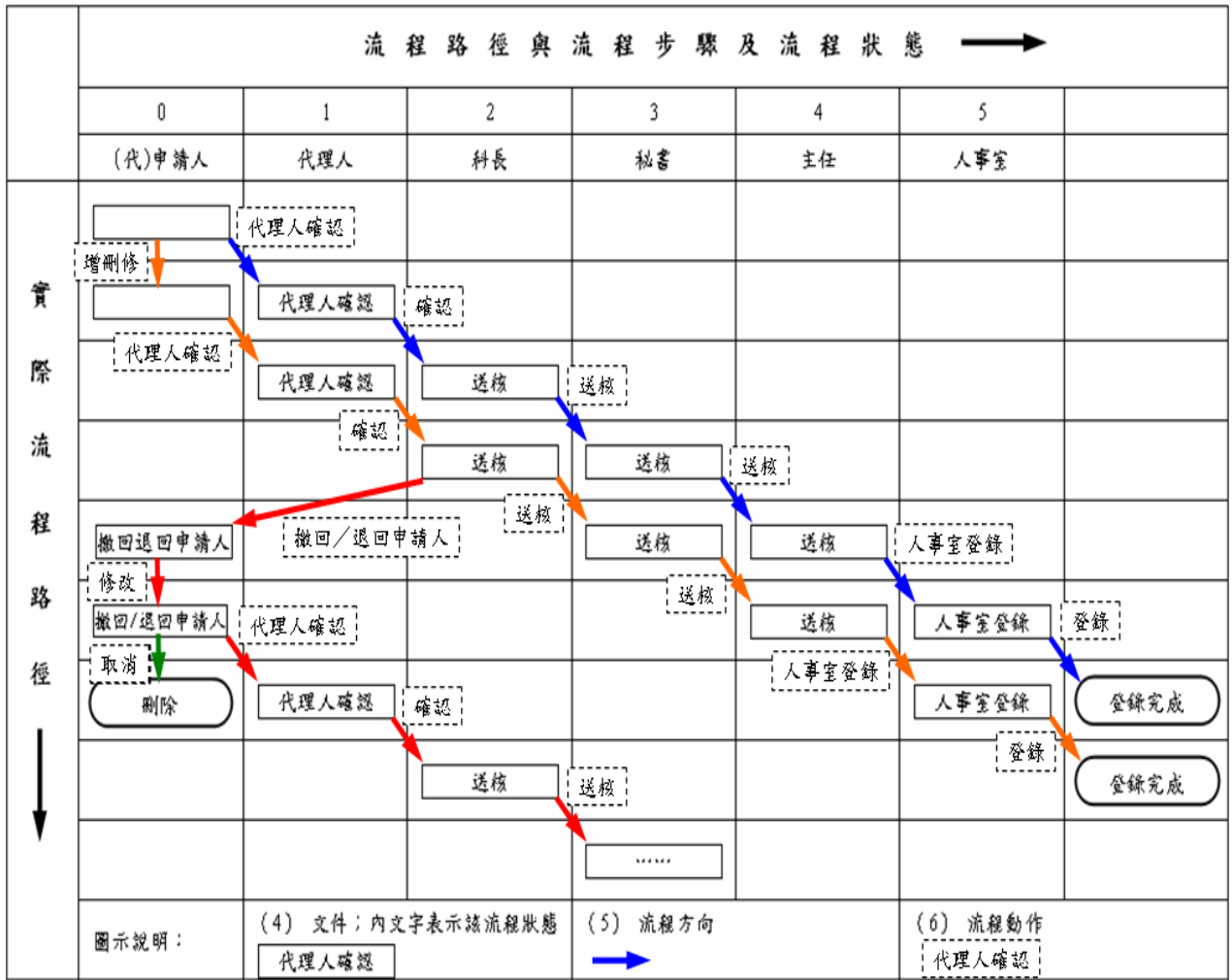
# 1 系統簡介

## 1.1 系統架構

- 1.1.1 組織架構提供權限管理、基本流程及上載出勤資料等功能所須之訊息。
- 1.1.2 自動控管各假別之可休天數。
- 1.1.3 提供各項查詢功能。



## 1.2 流程作業



### 1.2.1 流程路徑



文件作業：  對應簽核流程

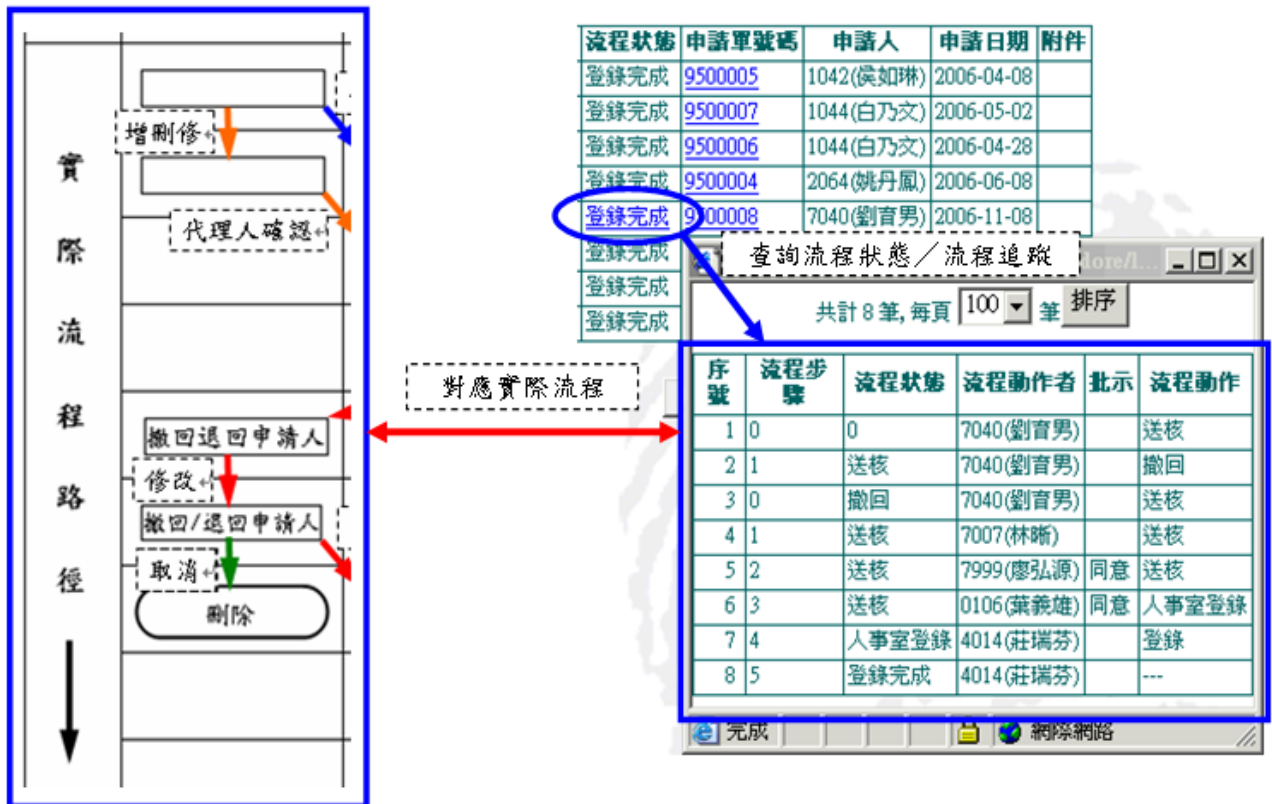
流程作業：

流程路徑：[0:職員(工)]7040(劉育男) --> [1:科長]7007(林晰) --> [2:主任]7004(何惠安)代 --> [3:職員(工)]4014(莊瑞芬)

員工請假單 (\*) 為必填欄位 (\*) 某些假別或條件時為必填欄位

流程作業	流程編號：960013578	流程步驟：1	流程狀態：送核
請假單編號	960011816		

### 1.2.2 實際流程路徑



## 2 系統展示與練習

### 2.1 基本資料

2.1.1 更改密碼。

2.1.2 查看日曆表。

2.1.3 找出自己在單位架構中的位置，是否正確？

2.1.4 管理者：檢查單位架構管理中各「部門或職務名稱」的「職務類別」及「須出勤記錄與否」，是否正確？

2.1.5 檢查自己的個人基本資料、得休假天數否正確（參看「相關法規」）？

2.1.6 查詢出勤記錄。

### 2.2 流程作業

#### 2.2.1 流程體驗

2.2.1.1 先暫存草稿再送核。

2.2.1.2 暫存草稿。

2.2.1.3 找出自己的暫存草稿 (i.e. 找出自己的請假單)。

2.2.1.4 代理人確認或送核。

2.2.1.5 撤回：

◆ 代理人確認或送核。

◆ 取消。

2.2.1.6 直接送核

2.2.1.7 請按「流程追蹤」查詢簽核進度。

2.2.1.8 請按「待辦清單」查詢是否有待辦事項？

2.2.1.9 各申請單填寫 (含附件或子表格) 與送核。

2.2.2 各申請單填寫 (含附件或子表格) 與送核

2.3 管理者之差假管理

2.4 查詢

### 3 常見問答

3.1 Q：得休假天數不正確？

A：請點選「帳號與基本資料」，查詢個人基本資料 (注意兵役年資) 與經歷，如有錯誤請通知各單位辦理人事業務人員更正，才可計算出正確的得休假天數。

3.2 Q：如何找出我的申請單或暫存的草稿？

A：以請假單為例：

請點選「請假單」→按「清空」→在申請人欄位中輸入你的差勤編號→再按「查詢」即可。

請假單的流程編號、流程步驟、流程狀態皆為空白者，都是暫存的草稿。

3.3 Q：請假一定要指定代理人嗎？擔任代理人可否請假

A：4 小時以上 (含 4 小時) 的差假必須指定代理人，但研究(技術)人員 或 計劃助理 或 博士後 或 工讀生可不指定代理人。已擔任代理人的同仁在前述規則下當然可以請假。

3.4 Q：什麼是「文件作業」、「流程作業」、「流程路徑」、「流程步驟」、「流程狀態」？

A：

文件作業：填寫、暫存、查詢、刪除文件（如請假單）的與流程無關的動作。

流程作業：改變流程步驟的動作，例如：代理人確認或送核、確認、送核、人事登錄。

流程路徑：文件進流程時就會建立流程路徑，代表文件所必須通過的「關卡」。只要文件還在流程中（i.e. 單位人事負責人還沒登錄歸檔），就會看見流程路徑。

流程步驟：流程路徑中的一個步驟（step，關卡）。

流程狀態：文件在該流程步驟時得狀態。

請參看「系統簡介」之「流程作業」。

3.5 Q：有待辦事項時系統會不會寄發 email 通知？

A：下列條件時系統會寄發 email 通知：

(1) 您是 PI。（但如果不想要收到 email，只要加入不寄發 email 通知之清單中即可（請管理者通知計中））。

(2) 您的申請單被退回。

(3) (1)、(2)條件之外，但於額外寄發 email 通知之清單者（請管理者通知計中）。

3.6 Q：為何有待辦事項但登入系統後卻沒有自動彈出一顯示有幾件待辦事項的視窗？

A：此表示您的瀏覽器阻擋來自「\*.sinica.edu.tw」的快顯，請允許來自「\*.sinica.edu.tw」的快顯。

以 IE 7.x 為例，請於「工具→網際網路選項→隱私權→設定→要允許的網站位址」中新增

「\*.sinica.edu.tw」。

3.7 Q：待辦清單中一直有流程狀態為「撤回」或「退回申請人」的申請單？

A：如果你將假單撤回或你的假單被退回，你必須選擇使用下列一種方式處理假單：

- (1) 按「取消」將假單刪除。
- (2) 修改後再送核。

3.8 Q：如何填寫以時計且跨午休的假？

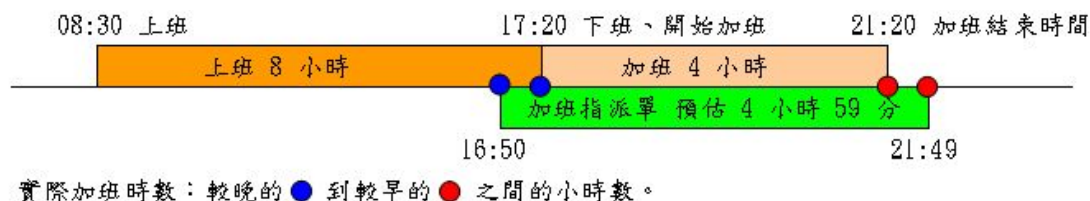
A：午休時間為 12:30 ~ 13:20 共 50 分鐘。因此，以今天 (2009-06-29) 為例，如果早上 2009-06-29 11:30 起請 2 個小時的假，那麼結束時間為大於等於 2009-06-29 13:30 及小於等於 2009-06-29 14:20 之任何時間皆可。

3.9 Q：填請假單請保留休假(或補休)時出現的「新增」按鈕是什麼？填加班指派單時出現的「新增加班員工」按鈕是什麼？

A：請保留休假(或補休)時用「新增」按鈕逐一加入欲使用的(學)年度(或日期)及時數到請假單中，方可計算請假總時數。填加班指派單時用「新增加班員工」按鈕逐一加入欲加班的員工。

3.10 Q：可請之加班補休中的「實際時數」少於加班指派單上之「預估時數」？

A：由出勤時間可計算出加班的起迄時間，加班的起迄時間與加班指派單上的起迄時間的交集才是實際加班時數。



3.11 Q：送出的申請單不知道現在跑到那裡？

A：請點選「[流程追蹤](#)」就可看到，如果沒有看到表示該申請單已跑完流程。

3.12 Q：如何查詢申請單的實際流程路徑？

A：請先找出申請單(參看常見問答「[Q：如何找出我的申請單或暫存的草稿？](#)」)，再參看「[系統簡介](#)」之「[流程作業](#)」中的「[實際流程路徑](#)」。

3.13 Q：如何由請假單中查詢某天有那些同仁請單？

A：以今天(2009-06-29)為例，點擊「[請假單](#)」→「[清空](#)」，於日期時間(起)欄位中輸入「<=2009-06-29」，於日期時間(迄)欄位中輸入「>=2009-06-29」，再按查詢。