

# 國立東華大學差勤系統操作流程

## 一、初次使用設定

### 1.1 個人基本資料

操作路徑：差勤→基本設定→個人基本資料

功能/作用：設定個人基本資料，如姓名、電話、住址、職稱、職等、電子信箱等資料。

### 1.2 職務代理人

操作路徑：差勤→基本設定→個人職務代理人

功能作用：設定個人的職務代理人。填寫請假單或出差單時會列出你在這裡設定的職務代理人。

### 1.3 個人詞庫管理

操作路徑：差勤→基本設定→個人詞庫管理

功能作用：設定個人的詞庫。填寫請假單或出差單時有些欄位可以選擇自訂的詞庫，如請假事由。

# 國立東華大學差勤系統操作流程

## 二、差假申請



差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定

請假申請單  
公假申請單  
**國內出差申請單**  
銷假單  
公出申請單  
因公出國申請單  
非因公出國申請單  
代理移轉  
忘刷卡申請單  
加班申請單  
專案加班單  
多日請假申請單(多職務)  
值班申請表  
綜合請假申請單(多職務)

東華大學  
公差單

職稱 助理

(代他人申請)

市

※請選擇「計畫經費」

任單位給付

台機  輪船  自行開車  公車、捷運  無  其他

2-01 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 08 時 00 分 上班時間 下班時間  
07:20

2-01 選日期(日期格式yyyy-mm-dd) 17 時 00 分

出差起訖時間 共計 1 日 0 時  
 不含假日日間執行公務  含假日  
假日時數 0 日 0 時 OK

起迄地點 常用詞庫

出差事由 常用詞庫

備註 「是否屬具訓練、講習性質之活動(研習會/座談會/研討會/檢討會/觀摩會/說明會)」 常用詞庫

附檔 選擇檔案 未選擇任何檔案  
上傳 **可上傳訪視輔導行程表**  
(上傳檔案最大不可超過4096kb)

職務移轉	請假人單位	職務	職務代理人
	國小教育實習組	助理(職稱)	梁沛晴

填表人：吳約貝 填表時間：2016-12-01 10:35

### 2.1 請假

操作路徑：差勤→差假申請→請假申請單

功能作用：可在此提出請假單申請。

# 國立東華大學差勤系統操作流程

## 2.2 出差,公假

操作路徑：差勤→差假申請→出差申請單/公假申請單

功能作用：可在此提出出差單/公假申請。

## 2.3 公出

操作路徑：差勤→差假申請→公假申請單

功能作用：可在此提出公假申請。

## 2.4 因公出國

操作路徑：差勤→差假申請→因公出國申請單

功能作用：可在此提出因公出國申請單。

## 2.5 非因公出國

操作路徑：差勤→差假申請→非因公出國申請單

功能作用：可在此提出非因公出國申請單。

## 2.6 一般加班

操作路徑：差勤→差假申請→加班單

功能作用：可在此提出加班單申請。

## 2.7 專案加班

操作路徑：差勤→差假申請→專案加班

功能作用：可在此提出專案加班單申請。

## 2.8 銷假單

操作路徑：差勤→差假申請→銷假單

功能作用：可在此提出銷假申請。

## 2.9 忘刷卡申請單

操作路徑：差勤→差假申請→忘刷卡申請單

功能作用：可在此提出忘刷卡申請。

## 2.10 代理移轉

操作路徑：差勤→差假申請→代理移轉

功能作用：可在此移轉當日代理職務。

## 三、差勤記錄查詢

### 3.1 個人差假查詢/個人出勤查詢/個人加班查詢/個人異常查詢

操作路徑：差勤→差假申請→個人差假查詢

功能作用：可查看自己的差假狀況

### 3.2 單位差假查詢/單位出勤查詢/單位加班查詢/單位異常查詢(主管使用)

操作路徑：差勤→差假申請→單位差假查詢

功能作用：可查看所屬部門人員的差假狀況

## 四、簽核作業

### 4.1 待簽核文件

操作路徑：差勤→簽核作業→待簽核文件列表

功能作用：會列出要請您簽核的差假單，可勾選多個假單作批次同意。

### 4.2 審核中文件

操作路徑：差勤→簽核作業→審核中文件列表

功能作用：會列出要請您已送出但未跑完簽核流程的差假單，可在此取消差假單。

# 國立東華大學差勤系統操作流程

## 4.3 已完成文件

操作路徑：差勤→簽核作業→已完成文件列表

功能作用：會列出您已完成簽核流程的差假單。

## 4.4 被駁回的文件

操作路徑：差勤→簽核作業→被駁回文件列表

功能作用：可查看被駁回的文件。

## 五、 差旅費用申請及查詢

### 1.1 國內出差旅費申請表



# 國立東華大學差勤系統操作流程

## 1.2 個人費用申請表查詢

差勤系統 1. 2. 系統導覽 系統登出 操作手冊 國小教育實習組 吳約貝 2016-12-01

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定

- 分配加班時數
- 國內出差旅費申請表
- 個人費用申請表查詢**
- 公假旅費申請表
- 國外出差旅費申請表
- 勞基法個人加班費印領清冊

選

	出差地點	出差事由	檢視

全不選 確定 放棄申請 回檢索頁 重設

差勤系統 系統導覽 系統登出 操作手冊 國小教育實習組 吳約貝 2016-12-01

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定

查詢費用申請表

申請期間 開始日期 2016-12-01 選日期 (日期格式yyyy-mm-dd)  
結束日期 2016-12-01 選日期 (日期格式yyyy-mm-dd)

費用種類

- 加班費
- 國內出差旅費
- 國外出差旅費
- 公假費用

確定 重設

差勤系統 系統導覽 系統登出 操作手冊 國小教育實習組 吳約貝 2016-12-01

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定

查詢費用申請表

姓名	差假日期	預借金額	申請總額	申請日期	狀態	核銷人員	核銷時間	管理
吳約貝	2016-10-12 2016-10-13	0	920	2016-12-01	已核銷	吳約貝		<b>列印</b>

回檢索頁