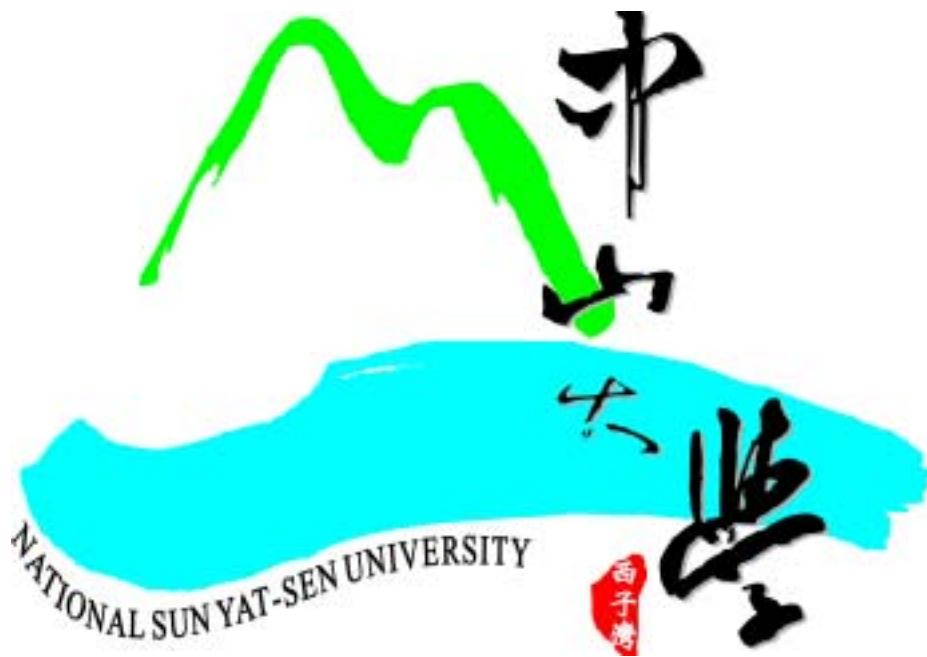


差勤線上簽核系統 操作說明書



人事室 編印

附附件請假作業流程：

說明：附附件線上請假程序與一般線上（不用附件）請假作業流程相同。假單附件是在 **流程作業** 下的 **待辦事項** 開啟假單後，將附件夾帶。確認請假資料無誤後點選 **完成**，送出個人線上請假資料，即完成附附件的請假程序。

登入【線上簽核系統】(<http://eoffice.nsysu.edu.tw>) 後，選擇【差勤系統】頁籤，點選 **差勤管理** 下之 **請假** 選項並輸入請假類別 請假期間 請假事由 檢附證件說明 從 **查詢** 選擇職務代理人後點選 **送出**，確認請假資料無誤後點選 **儲存**，回到 **流程作業**

請假類別: 附附件請假作業程序測試

請假期間: 自 民國 097 年 04 月 28 日 08 時 00 分起
至 民國 097 年 04 月 28 日 17 時 00 分止

請假事由: 附附件請假作業程序測試
(最多輸入200個中文字)

檢附證件: 附附件請假作業流程操作說明
(最多輸入200個中文字)

職務代理人: 周

送出 取消 暫存草稿

申請表說明：
1、檢定類：一職學術、行政主管為校長；其他教職員為院層主管核定。

事由	附附件請假作業程序測試
檢附證件	附附件請假作業流程操作說明
職務代理人	周

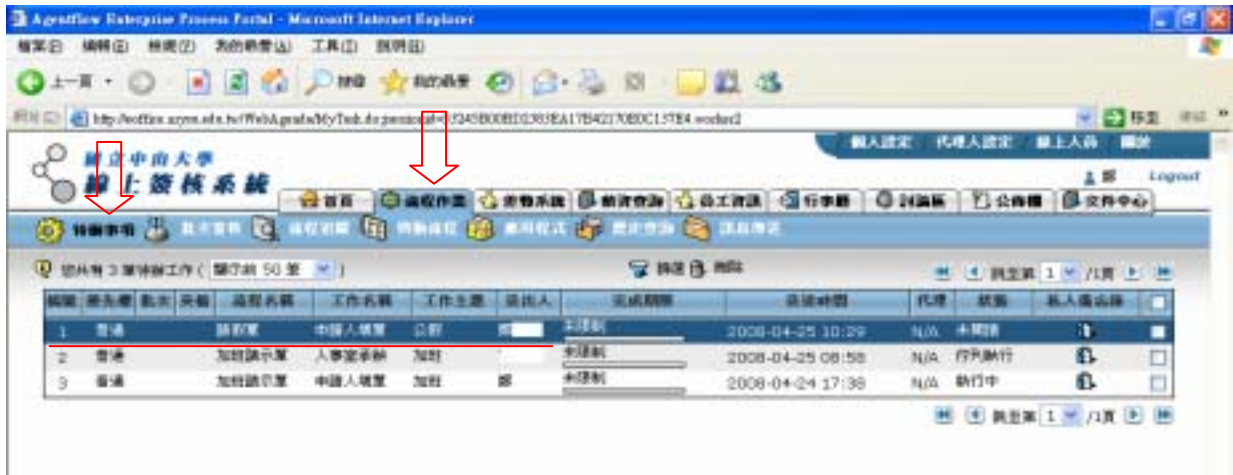
檢定 (校長或 院層主管)	審核	人事室	秘書處(教務組 宣)	初審 (教務室 宣)
---------------------	----	-----	---------------	------------------

查詢圖卡 97年度請假日數統計(日數累積達0.8日者以1日計算)

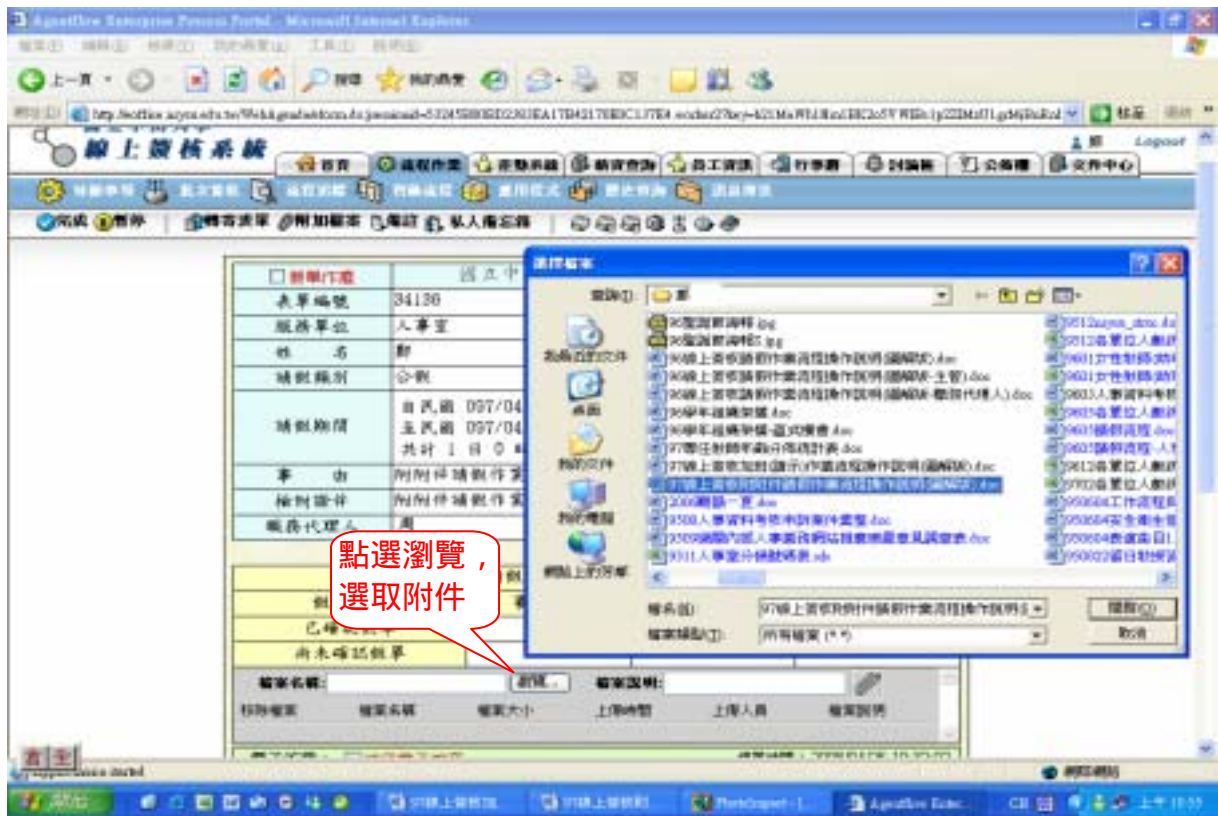
類別	事假	病假	休假(包含假)
已確認假單	0	0	2.4
尚未確認假單	0	0	0.4

儲存 回上頁

回到 **流程作業** 後，點選 **待辦事項**，會出現剛完成之請假申請流程。



假單開啟後，點選 **瀏覽** 選擇假單附件，並填寫檔案說明。




申請 本年度請假日數統計(以日數累積達0.8日者以1日計算)			
性別	事假	病假	休假(包含假)
已婚或領單	0	0	2.4
尚未領單	0	0	0.4

標榜檔案 檔案名稱 檔案大小 上傳時間 上傳人員 檔案說明

電子簽章: 啟用電子簽章 填寫時間: 2008/04/25 10:30:02

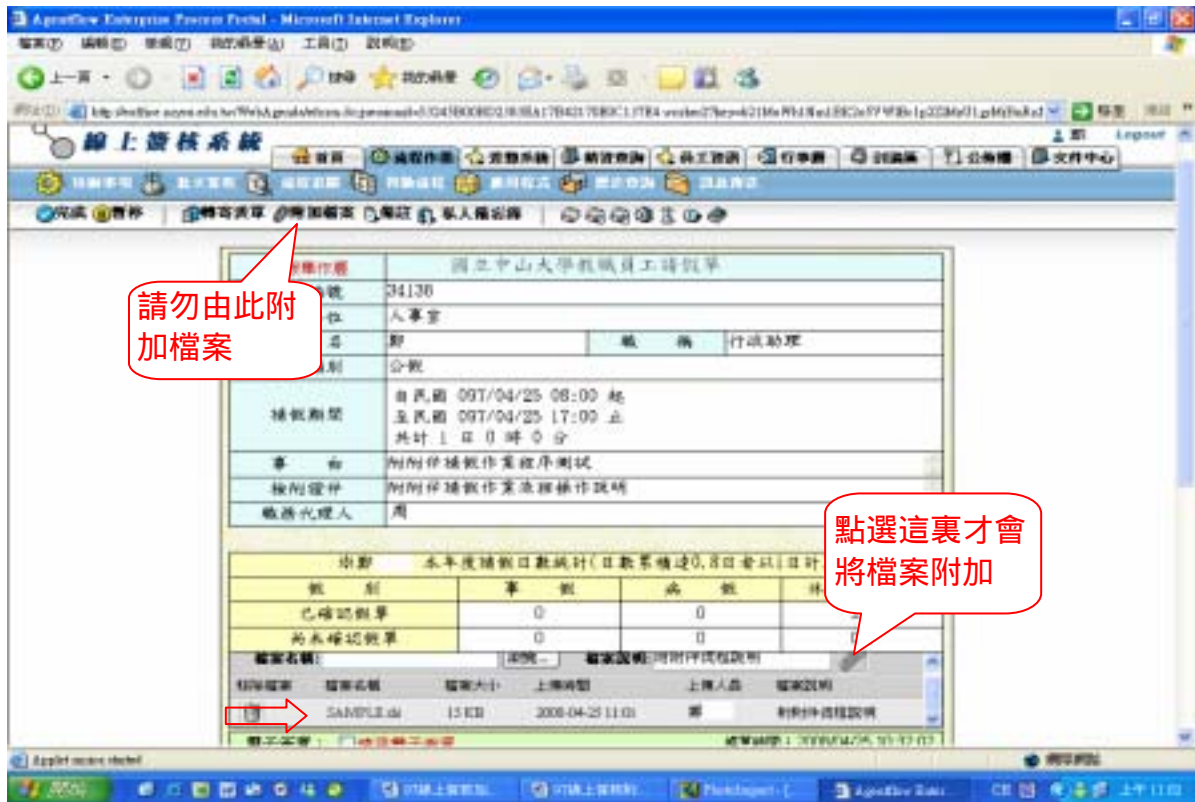
代理人: 同慶 無法代理

審核: 同意 退回 提示:

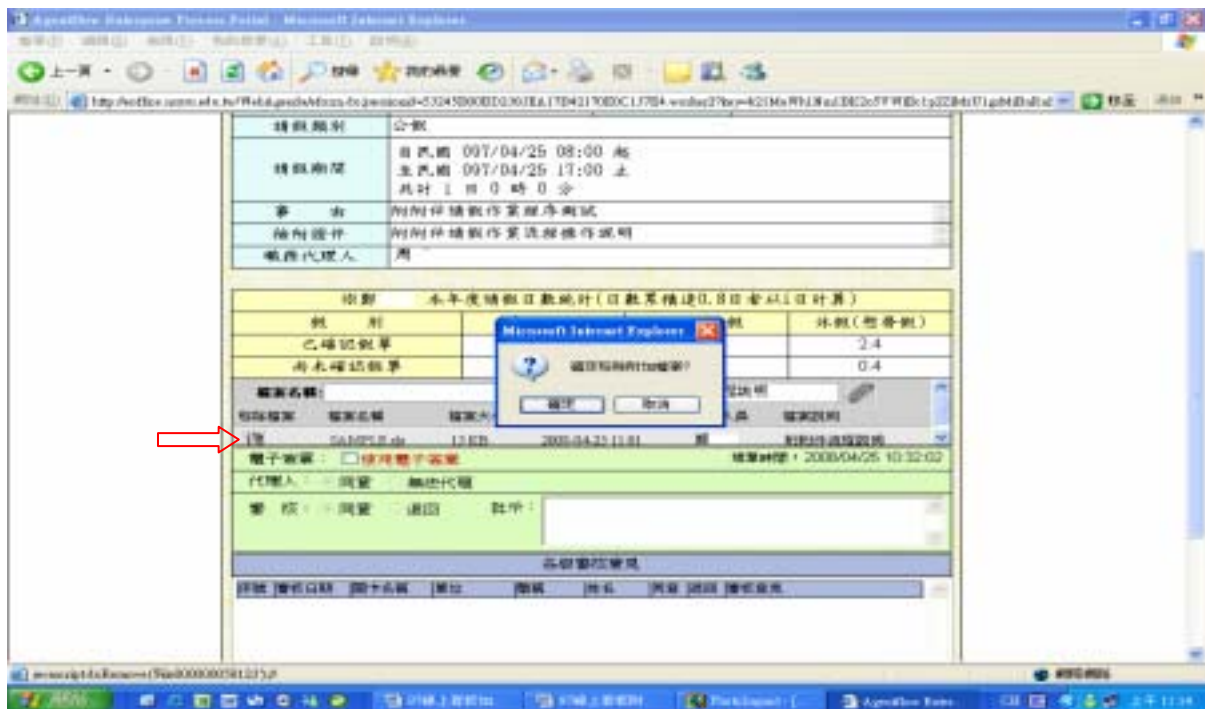
附件檔案選取完成後，**須點選檔案說明後方之** ，該附件才會附加於假單並顯示於下方。（使用上傳附件，請留意附件檔案大小勿超 5MB）

請勿點選畫面上方之  **附加檔案**，該圖示之附加檔案無法存入差勤資料庫中。再次確認假資料無誤後點選左上（下）角  **完成** 圖示，送出個人線上請假資料。系統會自動發送 E-mail 通知職務代理人。

（若沒有執行此一步驟，則請假資料不會送出，代理人將看不到此筆請假資料）



附加檔案若選取錯誤，亦可由移除檔案移除，重新依前述步驟重新選取。



職務代理人（主管）可點選檔案名稱開啟附件。

The screenshot shows the '國立中山大學 線上審核系統' (National Sun Yat-sen University Online Approval System) interface. The main content is a leave application form titled '國立中山大學教職員工請假單' (National Sun Yat-sen University Faculty and Staff Leave Form). The form fields include:

- 表單編號: 34138
- 服務單位: 人事室
- 姓名: 鄭
- 職稱: 職
- 行政助理
- 請假類別: 公假
- 請假期間: 自民國 097/04/25 08:00 起
至民國 097/04/25 17:00 止
共計 1 日 0 時 0 分
- 事由: 附附件請假作業程序測試
- 檢附證件: 附附件請假作業流程操作說明
- 職務代理人: 周

Below the form is a table titled '本年度請假日數統計(日數累積達0.8日者以1日計算)' (Annual Leave Day Count Statistics). The table has four columns: '別' (Category), '事假' (Sick Leave), '公假' (Public Leave), and '休假(有薪假)' (Paid Leave). The data is as follows:

別	事假	公假	休假(有薪假)
假單	0	0	2.4
請假單	0	0	0.4

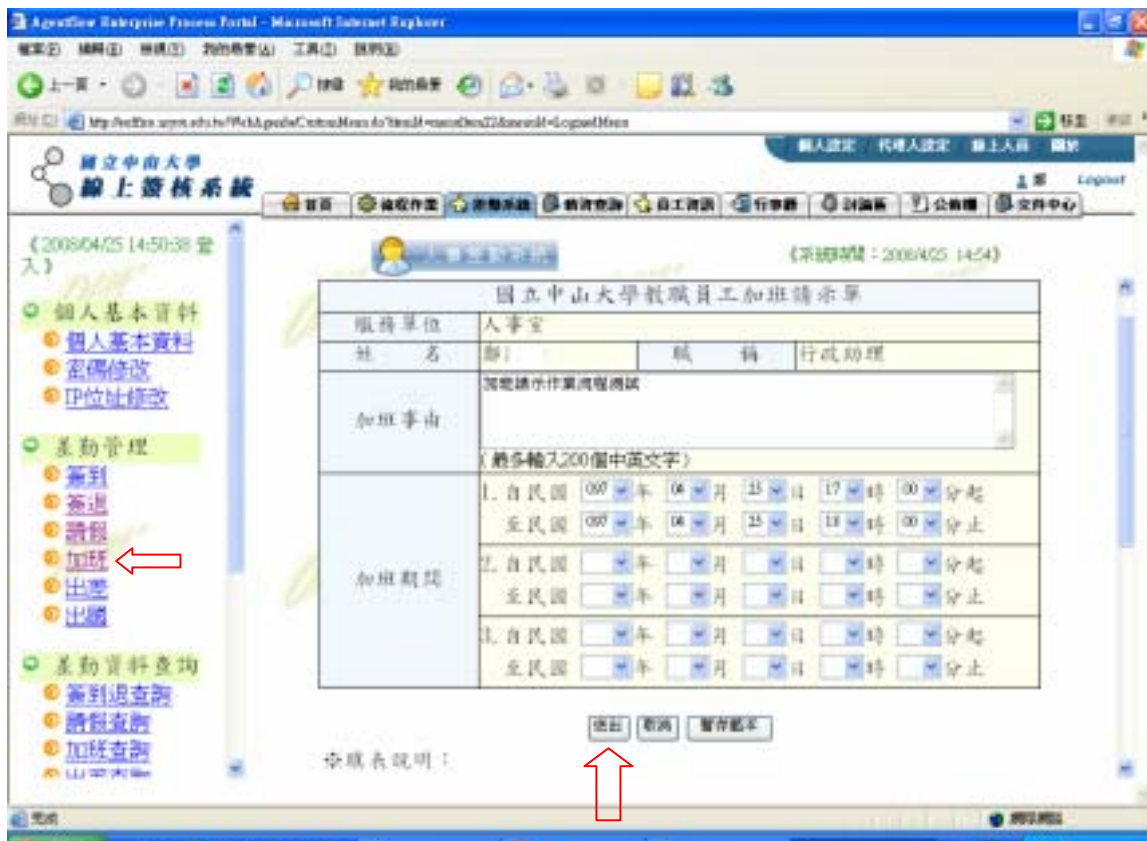
At the bottom, there is a table for attachments:

附件檔案	檔案名稱	檔案大小	上傳時間	上傳人員	檔案說明
	SAMPLE	15 KB	2008-04-25 11:33	鄭	附附件請假說明

A red callout box with the text '點選檔案名稱即可開啟附件' (Click the file name to open the attachment) points to the 'SAMPLE' link in the attachment table.

線上簽核加班（請示）作業流程：

登入【線上簽核系統】(<http://eoffice.nsysu.edu.tw>) 後，選擇【差勤系統】頁籤，點選 **差勤管理** 下之 **加班** 選項並輸入加班事由、加班期間後點選 **送出**，確認加班資料無誤後點選 **儲存**，回到 **流程作業**

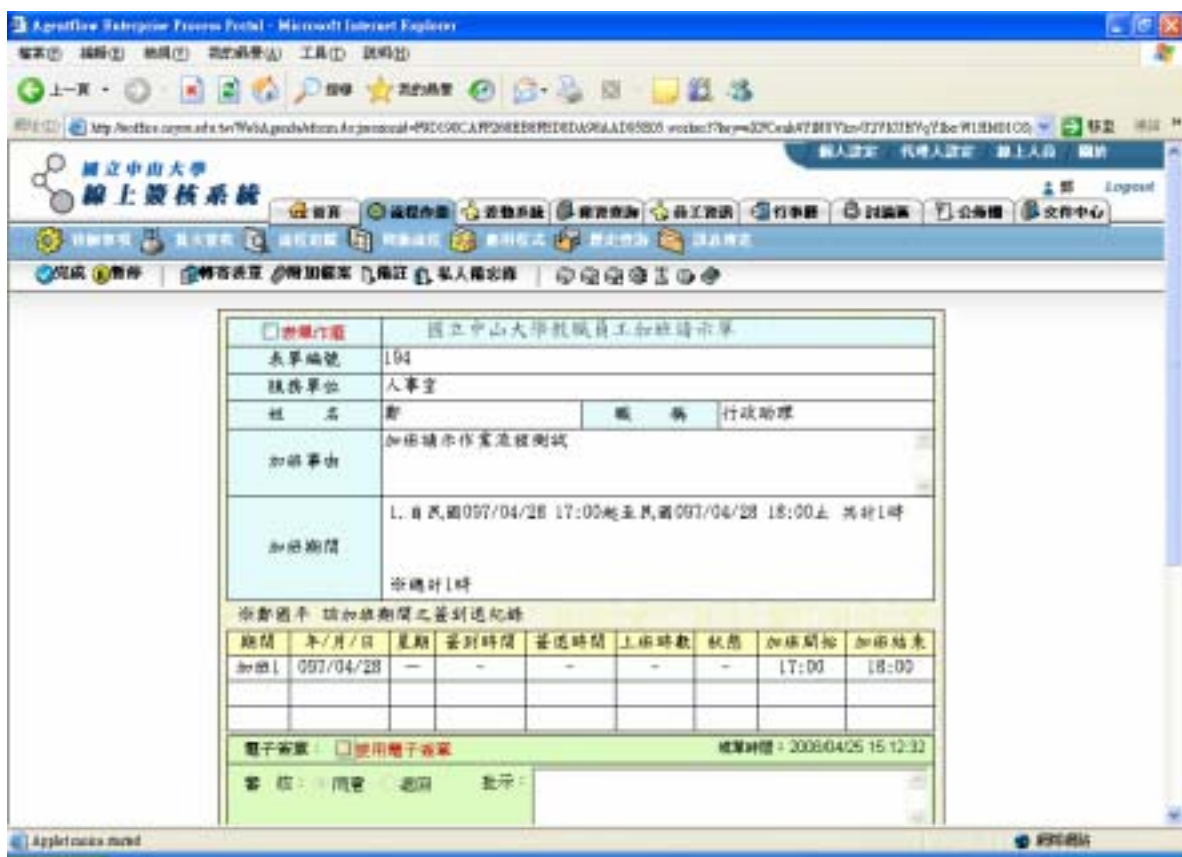


回到 **流程作業** 後，點選 **待辦事項**，會出現剛完成之加班請示申請流程。



加班請示單開啟後，再次確認加班請示資料無誤後點選左上（下）角 **完成** 圖示，送出個人線上加班請示資料，即完成加班請示。

（若沒有執行此一步驟，則加班請示資料不會送出，主管將看不到此筆加班請示資料）



申請**加班補休**，請登入【線上簽核系統】(<http://eoffice.nsysu.edu.tw>)後，選擇【差勤系統】頁籤，點選**差勤管理**下之**請假**假別請選擇**加班假**，依一般請假程序完成請假手續。

系統會自動加總經奉准之加班時數(超逾6個月未補休，時數自動失效)，同仁可自行查詢；申請加班假時，系統會自動由奉准之加班時數中扣除，同仁無須再傳送加班請示單及簽到退紀錄之附件資料。惟同仁擬註銷流程中之加班假時，因時數業經扣除，無法自行回復，需另洽本室處理。

