

# 出勤紀錄審核系統手冊

文件建立日期：2015/10/29

文件修改日期：2015/10/29

## 目錄

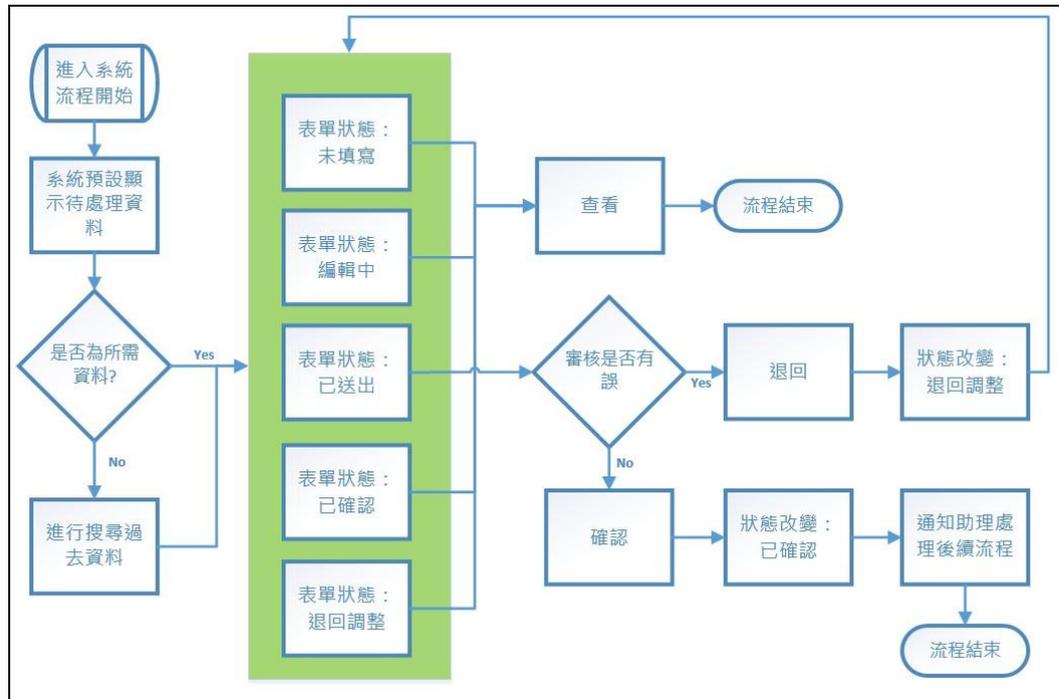
一、前言.....	1
二、系統流程.....	2
三、系統畫面與功能說明.....	3

## 一、前言

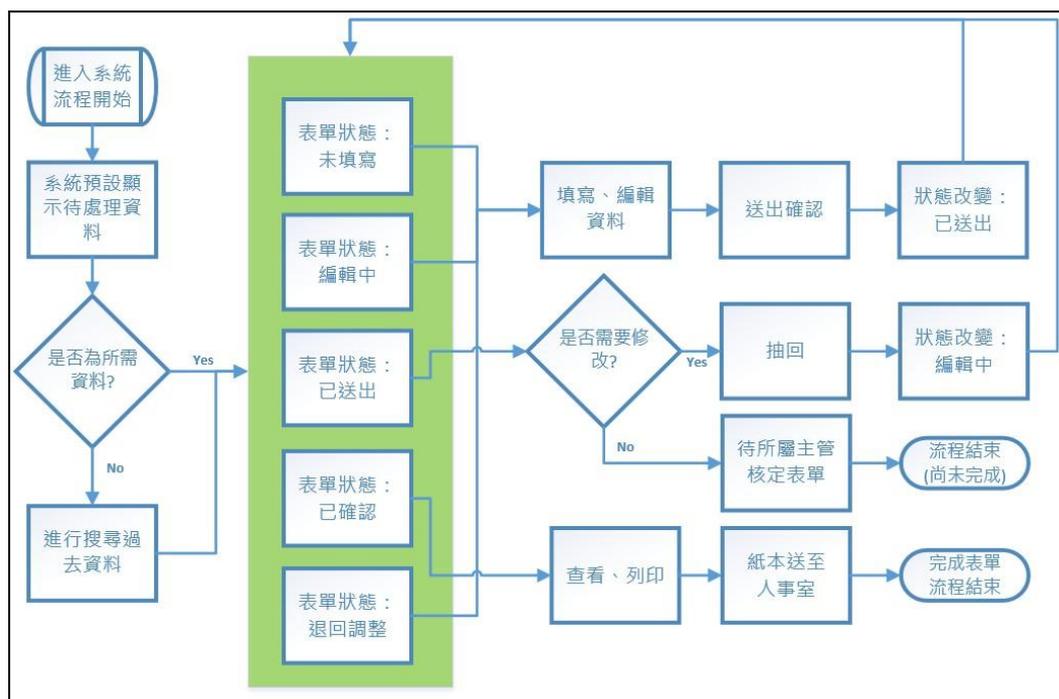
本系統是配合出勤紀錄填寫系統所使用的審核填寫系統。  
當相關助理填寫完出勤紀錄時，會需要由該計畫主持人或是所屬單位管理人進行紀錄審核。  
經審核的資料再由助理列印後完成後續送繳流程。

## 二、系統流程

### 審核流程



### 助理填寫流程



### 三、系統畫面與功能說明

權限身分確認	
 出勤紀錄審核	🔍 小字   🔍 大字
<ul style="list-style-type: none"><li>◆請於每月五號前確認完畢前一個月的相關資料，並請助理列印紙本資料完成簽章流程後送至人事室。</li><li>◆如未於計畫聘故期間內，無法填寫出勤資料。</li><li>◆列表預設顯示為當月份所需處理(每月五號前也會有前一個月的資料)及未完成確認流程的資料。</li><li>◆如需要查詢過去資料，可點選『🔍 查詢』進行查詢。</li></ul>	
目前尚未有您所負責的資料項目。	
下午 05:23:31	
說明	
<p>點選功能時並不需要進行系統審核時只會出現訊息文字。</p> <p>如並未於系統啟用後有需填寫紀錄的計畫主持人身分或是該單位管理權限身分。</p> <p>*有多重身分人員可能會由 INCCU 身分切換功能進行更換身分。如進入系統有問題可先確認是否進入系統時身分無誤。</p>	

系統首頁

\*請於每月五號前確認完畢前一個月的相關資料，並請助理列印紙本資料完成簽單流程後送至人事室。  
 \*如未於計畫聘放期間內，無法填寫出勤資料。  
 \*列表預設顯示為當月份所需處理(每月五號前也會有前一個月的資料)及未完成確認流程的資料。  
 \*如需要查詢過去資料，可點選『Q 查詢』進行查詢。

4
2
3

1
4

員工編號	姓名	年度	月份	單位	時數統計	流程代碼	動作
█	█	2015	10	█	0.00	未填寫	<input type="checkbox"/> 檢視
█	█	2015	10	█	48.00	已送出	<input type="checkbox"/> 確認
█	█	2015	10	█	0.00	未填寫	<input type="checkbox"/> 檢視

說明

1. 進入系統時會預設為顯示待處理資料，即為本次所需確認和過去未完成流程的紀錄。有相關資料的計畫主持人會有「計畫類助理」的列表項目。而如為單位主管(例如為組長)底下有聘請勞動型約用兼任助理，則會有「約用人員兼任助理」的列表項目。同時兼具兩種身分之人員則兩個列表會上下並排顯示。
2. 流程代碼說明
  - 未填寫**：並未開始填寫資料的狀態。
  - 編輯中**：助理已經開始填寫出勤紀錄，且還可以進行調整修改。
  - 已送出**：資料已經助理確認送出。
  - 確認**：已於計畫主持人或所屬主管審核確認資料無誤，完成流程。
  - 退回**：計畫主持人或所屬主管審核資料不合格，退回調整。
3. 列表動作功能說明
  - 編輯**：在資料為「未填寫」、「編輯中」或「退回」狀態中可新增、修改、刪除其記錄內容。
  - 檢視**：如資料已經過確認，則只能查看填寫資料。
  - 確認**：表示該資料為助理已送出確認的資料。可進行資料審核確認。
  - 列印**：資料經過送出後，才可進行列印。(助理端也有列印功能，此項目為備用)
4. 如需要查看過去資料。可點選「查詢」，即會展開搜尋功能。
5. 每個計畫的填寫以月份進行紀錄。請於每月五號前完成前一月份該填寫的差勤紀錄。

**系統首頁-搜尋功能**

\*請於每月五號前確認完畢前一個月的相關資料，並請助理列印紙本資料完成簽章流程後送至人事室。  
 \*如未於計畫時效期間內，無法填寫出勤資料。  
 \*列表預設顯示為當月份所需處理(每月五號前也會有前一個月的資料)及未完成確認流程的資料。  
 \*如需要查詢過去資料，可點選「Q 查詢」進行查詢。

☰ 約用人員兼任助理 [Q 查詢](#)

資料所屬 西元年：  月：   
 出勤記錄單號：   
 助理員編：  助理姓名：   
 狀態： 待處理資料

1

員工編號	姓名	年度	月份	單位	時數統計	流程代碼	動作
█	█	2015	10	█	0.00	未填寫	<input type="checkbox"/> 檢視
█	█	2015	10	█	48.00	已送出	<input type="checkbox"/> 確認
█	█	2015	10	█	0.00	未填寫	<input type="checkbox"/> 檢視

**說明**

1. 點選「查詢」功能後，查詢功能即會展開。如需關閉可再點選一次「查詢」。

**檢視頁—確認功能及畫面說明**

檢視資料
✕

年度： 2015	月份： 10
員工編號： <input type="text"/>	姓名： <input type="text"/>
資料類別： 約用人員 兼任助理	流程狀態： 已送出
單位： <input type="text"/>	

序號	日期	起始時間	結束時間	時數	備註
1	08	08:00	16:00	8.00	
2	12	08:00	16:00	8.00	
3	15	08:00	16:00	8.00	
4	19	08:00	16:00	8.00	
5	22	08:00	16:00	8.00	
6	27	08:00	16:00	8.00	

目前總計： 48.00 小時

2

4

3

關閉
送出表單
退回調整表單

※每日最高時數可填寫 8 小時。

※本計畫一週最高可填寫時數為 20 小時。

※一週最少填寫時數不可低於 12 小時。(如因聘僱時間或月間隔無前後週記錄至有效資料未滿一週則不受此限制)

※根據勞基法規定，不可連續七日工作。

※同計畫或不同計畫，出勤紀錄時間皆不可重複。

※日期不可為計畫聘僱在職日外及未來的時間。

※表單狀態為"助理已送出"時，還可"退回調整"給助理再編輯。

※送出確認後，請助理進行列印紙本完成簽單流程送至人事室四組。

**說明**

1. 基本資料顯示區。可以顯示該筆記錄相關資訊及目前流程狀態。如資料已被計畫主持人或所屬主管進行確認，則會再顯示資料確認人員與時間。
2. 新增資料會依照日期與起始時間由小到大排序。
3. 待確認該助理記錄資料無誤後，點選「送出表單」即可完成審核確認。  
如資料審核發現有誤，可點選「退回調整表單」，將此記錄資料退回給助理進行調整。
4. 出勤記錄相關資料提醒區。該區塊所顯示之限制時數可能會依照不同計畫而有所變動。

檢視頁—未完成填寫畫面

檢視資料 ×

---

年度： 2015	月份： 10
員工編號： 119402	姓名： <span style="background-color: #ccc; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>
資料類別： 約用人員 兼任助理	
單位： <span style="background-color: #ccc; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	流程狀態： 未填寫

序號	日期	起始時間	結束時間	時數	備註
尚無相關出勤記錄。					
					目前總計： 0.00 小時

1
關閉

- \*每日最高時數可填寫 8 小時。
- \*本計劃一週最高可填寫時數為 20 小時。
- \*一週最少填寫時數不可低於 12 小時。(如因聘僱時間或月間隔無前後週記錄至有效資料未滿一週則不受此限制)
- \*根據勞基法規定，不可連續七日工作。
- \*同計畫或不同計畫，出勤記錄時間皆不可重複。
- \*日期不可為計畫聘僱在職日外及未來的時間。
- \*表單狀態為"助理已送出"時，還可"退回調整"給助理再編輯。
- \*送出確認後，請助理進行列印紙本完成簽章流程送至人事室四組。

說明

1. 新增資料會依照日期與起始時間由小到大排序。如無資料時則會顯示相關文字訊息。

**檢視頁—已確認畫面**

檢視資料 ✖

---

年度： 2015	月份： 10
員工編號： <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	姓名： <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>
資料類別： 約用人員 兼任助理	
單位： <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	流程狀態： 已確認
最後處理人員： <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	處理時間： 2015/10/29 下午 05:53:38

☰

序號	日期	起始時間	結束時間	時數	備註
1	08	08:00	16:00	8.00	
2	12	08:00	16:00	8.00	
3	15	08:00	16:00	8.00	
4	19	08:00	16:00	8.00	
5	22	08:00	16:00	8.00	
6	27	08:00	16:00	8.00	

目前總計： 48.00 小時

1

↖

關閉
🖨 列印

- \*每日最高時數可填寫 8 小時。
- \*本計劃一週最高可填寫時數為 20 小時。
- \*一週最少填寫時數不可低於 12 小時。(如因聘僱時間或月間隔無前後週記錄至有效資料未滿一週則不受此限制)
- \*根據勞基法規定，不可連續七日工作。
- \*同計畫或不同計畫，出勤記錄時間皆不可重複。
- \*日期不可為計畫聘僱在職日外及未來的時間。
- \*表單狀態為"助理已送出"時，還可"退回調整"給助理再編輯。
- \*送出確認後，請助理進行列印紙本完成簽章流程送至人事室四組。

**說明**

1. 經過確認資料可進行紀錄單列印。  
(助理端也有列印功能，此部分為備用。)

出勤紀錄單																																																					
<p><b>國立政治大學專兼任助理104年度10月份出勤記錄單</b> (稿)</p>																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">出勤記錄單號： [ ]</td> <td style="width: 50%;">計畫編號： [ ]</td> </tr> <tr> <td>助理姓名： [ ]</td> <td>員工編號： [ ]</td> </tr> <tr> <td>單位系所：灌研中心</td> <td>任別：計畫兼任助理</td> </tr> <tr> <td colspan="2">是否為科技部計畫：否</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計畫名稱： [ ]</td> </tr> </table>						出勤記錄單號： [ ]	計畫編號： [ ]	助理姓名： [ ]	員工編號： [ ]	單位系所：灌研中心	任別：計畫兼任助理	是否為科技部計畫：否		計畫名稱： [ ]																																							
出勤記錄單號： [ ]	計畫編號： [ ]																																																				
助理姓名： [ ]	員工編號： [ ]																																																				
單位系所：灌研中心	任別：計畫兼任助理																																																				
是否為科技部計畫：否																																																					
計畫名稱： [ ]																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序號</th> <th style="width: 15%;">日期</th> <th style="width: 20%;">起始時間</th> <th style="width: 20%;">結束時間</th> <th style="width: 10%;">時數</th> <th style="width: 20%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>06</td><td>08:00</td><td>16:00</td><td>8.00</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>08</td><td>08:00</td><td>16:00</td><td>8.00</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>12</td><td>08:00</td><td>16:00</td><td>8.00</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>15</td><td>08:00</td><td>16:00</td><td>8.00</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>20</td><td>08:00</td><td>16:00</td><td>8.00</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>22</td><td>08:00</td><td>16:00</td><td>8.00</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>28</td><td>08:00</td><td>16:00</td><td>8.00</td><td></td></tr> </tbody> </table>						序號	日期	起始時間	結束時間	時數	備註	1	06	08:00	16:00	8.00		2	08	08:00	16:00	8.00		3	12	08:00	16:00	8.00		4	15	08:00	16:00	8.00		5	20	08:00	16:00	8.00		6	22	08:00	16:00	8.00		7	28	08:00	16:00	8.00	
序號	日期	起始時間	結束時間	時數	備註																																																
1	06	08:00	16:00	8.00																																																	
2	08	08:00	16:00	8.00																																																	
3	12	08:00	16:00	8.00																																																	
4	15	08:00	16:00	8.00																																																	
5	20	08:00	16:00	8.00																																																	
6	22	08:00	16:00	8.00																																																	
7	28	08:00	16:00	8.00																																																	
計畫主持人： [ ]				時數總計：56																																																	
資料確認時間： [ ]																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">備註</p> <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">此為草稿版本,請計畫主持人完成確認後再行列印正式版。</p> </td> </tr> </table>						<p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">備註</p> <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">此為草稿版本,請計畫主持人完成確認後再行列印正式版。</p>																																															
<p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">備註</p> <p style="text-align: center; color: red; margin: 0;">此為草稿版本,請計畫主持人完成確認後再行列印正式版。</p>																																																					
說明																																																					
<p>草稿版本僅提供檢視用。</p> <p>當計畫主持人審核完畢後，請以正式版本進行相關流程作業。</p>																																																					