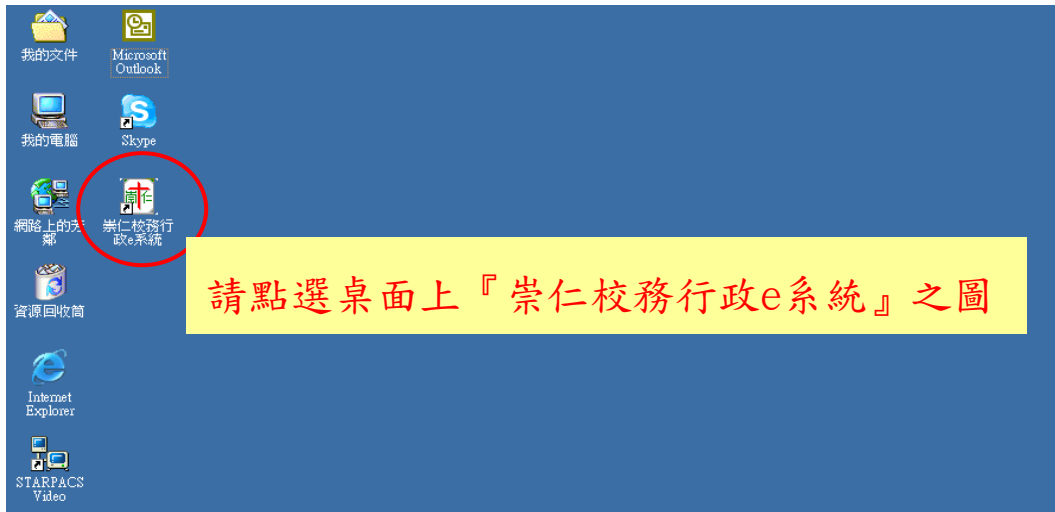


# 崇仁專校校園行政 e 化系統操作使用說明

## 1. 開啟 崇仁校務行政 e 系統:



## 2. 帳號密碼輸入畫面:

身份驗證與下載使用者資訊.....

身份認證

請輸入

帳號:

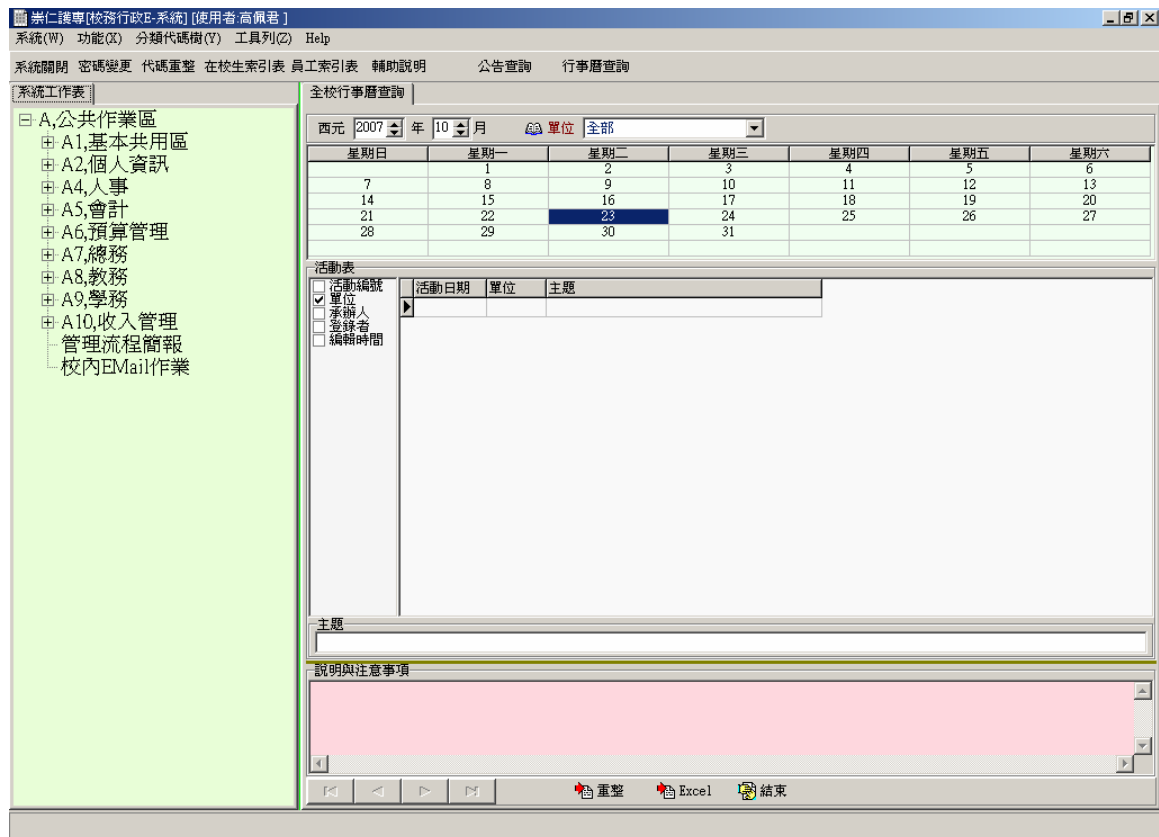
密碼:

✓ 確認      ✗ 取消

請輸入個人的帳號、密碼後，再按「確定」

- 帳號為個人之身份證字號
- 教師密碼：為原教務系統之密碼
- 職員密碼：預設為『1234』，初次登入後請自行修改

### 3. 進入系統的初始畫面



此為進入系統的初始畫面，左側為系統的各功能選項。

各功能選項依個人職務與權責的差異而有所不同。

『A,公共作業區』為每一位教職員工均有的功能。

透過『A,公共作業區』可增、刪、修、查詢自己的資料，但無法更改他人的個人資料。

# 目 錄

## ◆A1,基本共用區 (請點選下列的文字連結)

[查詢／行政公告查詢](#)

[查詢／全校行事曆查詢](#)

[查詢／單位基本資訊查詢](#)

[索引表／員工索引表](#)

[行政公告登錄](#)

[單位行事曆維護](#)

## ◆A2,個人資訊 (請點選下列的文字連結)

[個人密碼設定](#)

[個人聯絡資訊校正](#)

## ◆A4,人事 (請點選下列的文字連結)

[個人著作](#)

[個人著作查詢與列印](#)

[個人著作統計表](#)

[員工假單檢視與申請](#)

[員工假單查詢](#)

## ◆A7,總務 (請點選下列的文字連結)

[場地管理／場地借用申請](#)

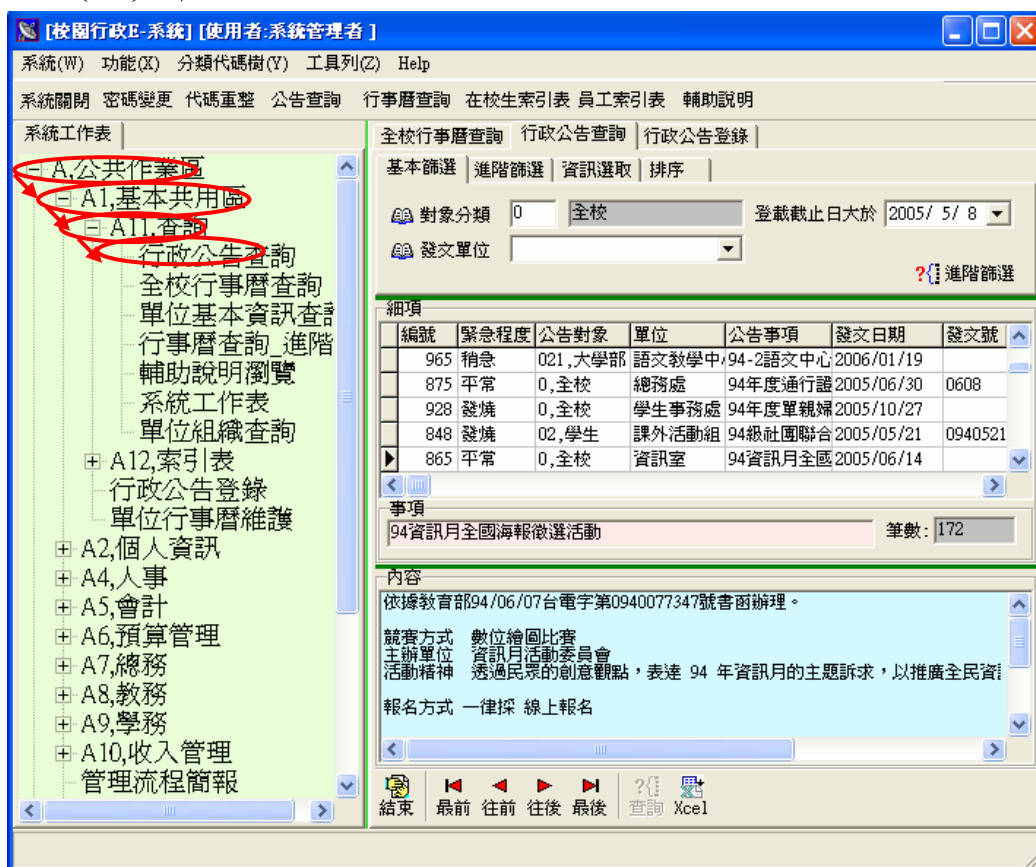
# 行政公告查詢

◎**任務功能：**此任務在查詢校內各行政單位所有事務之公告，以便了解校內各單位所辦理之相關資料及活動，此程式所顯示出的資料與學校網站 www.nhu.edu.tw 的公告欄是相同的。





◎**使用限制：**

◎**操作步驟：**

Step1：進入校務系統，於系統工作表點選 A→公共作業區、A1→基本共用區、A11→查詢→行政公告查詢，點選兩下帶出【行政公告查詢】任務，如圖（一）所示。




圖（一）

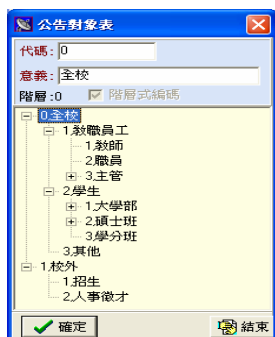
Step2：工具列：如點選一筆資料時，需往前一筆資料時請按「 往前」，後一筆請按「 往後」最前一筆請按「 最前」，最後一筆請按「 最後」。

Step3：「基本篩選」頁面提供設定基本篩選條件，有「對象分類」、「發文單位」、「登載截止日大於」等欄位。

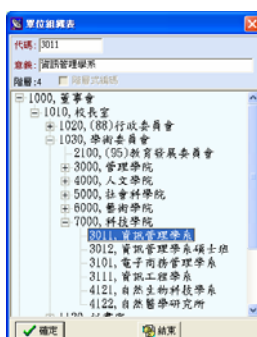
3.1：「對象分類」欄位可提供輸入查詢對象：

(1) 可直接輸入欲查詢的對象分類。

(2) 或點選「 對象分類」，帶出「公告對象表」樹狀結構表，提供點選公告對象，點選後按「確定」，對象名稱會自動匯入欄位，如圖(二)。




圖(二)



圖(三)

3.2：「發文單位」欄位提供選取欲查詢之公告發布單位：

(1) 可直接採下拉式選取。

(2) 點選「 發文單位」按鈕，則會帶出「單位組織表」樹狀結構表，提供點選科系或單位，點選後按「確定」，科系或單位名稱會自動匯入欄位，如圖(三)。


3.3：「登載截止日大於」欄位提供選取欲查詢公告之截止日期前，預設值為系統日期：

(1) 直接輸入所需的日期。

(2) 點選下拉式選單，則會帶出日曆表，如圖(四)，接著，可於圖(四)中用滑鼠點選所要的日期點選兩下即可。另外，點選『◀』、『▶』鈕可上下調整月份，如圖(四)指示(一)，於次日曆表最上方顯示年、月的位置可利用滑鼠點選，直接調整年份和月份，如圖(四)指示(二)。




圖(四)

Step4：如「基本篩選」頁面中條件尚有不足時，則點選「 進階篩選」按鈕，開啟

「進階篩選」條件設定視窗畫面，所顯示出的條件，在資料欄位表可設定條件如學號、系所單位、修業類別、年級...等項目欄位供點選。

4.1：其詳細設定方式內容請參閱【進階篩選】之操作手冊，如圖(五)。

4.2：「進階篩選」頁面可供檢視已設定的進階篩選條件，如圖(六)。

Step5：設定好後點選「 查詢」按鈕，資料將自動篩選於「細項」頁面中。

Step6：「細項」頁面呈現「緊急程度」、「公告對象」、「單位」、「公告事項」等欄位資訊。

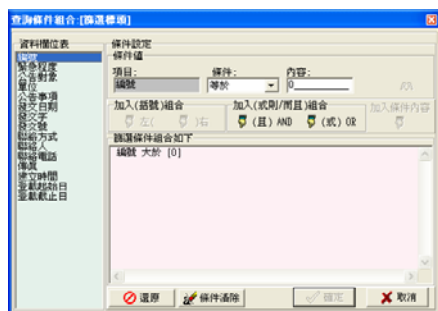


圖 (五)



圖 (六)

Step7：「事項」欄位呈現於「細項」頁面中所點選的資料標題。

Step8：「筆數」欄位呈現所有查詢出的資料筆數。

Step9：「內容」頁面呈現於「細項」頁面中所點選的公告內容。

Step10：「資訊選取」頁面，可依照所需查詢的每一項項目勾選「」，所勾選欄位將會顯示於「細項」頁面中，如圖 (七)。

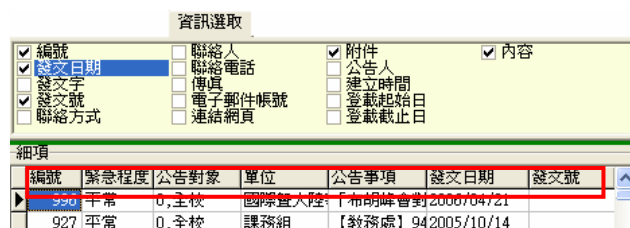


圖 (七)

Step11：在「排序」頁面中，欄位順序由「」，可依序勾選所需的順序排列項目，如公告對象、單位、公告事項…等細目，如圖(八)。

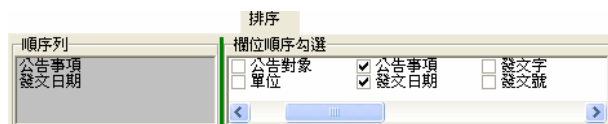



圖 (八)

11.1：如「排序」列依序為公告事項、發文日期…等則最先依公告事項排序，當有相同值時，其次以發文日期排序，當發文日期有相同時，再依其他選取的項目排序依此類推。

Step12：點選「 Excel」，可將所需的資料明細匯至 Excel，方法請參照 Excel 操作手冊。

Step13：欲關閉【行政公告查詢】任務，按『結束』鍵即可。

## 回目錄



## 全校行事曆查詢

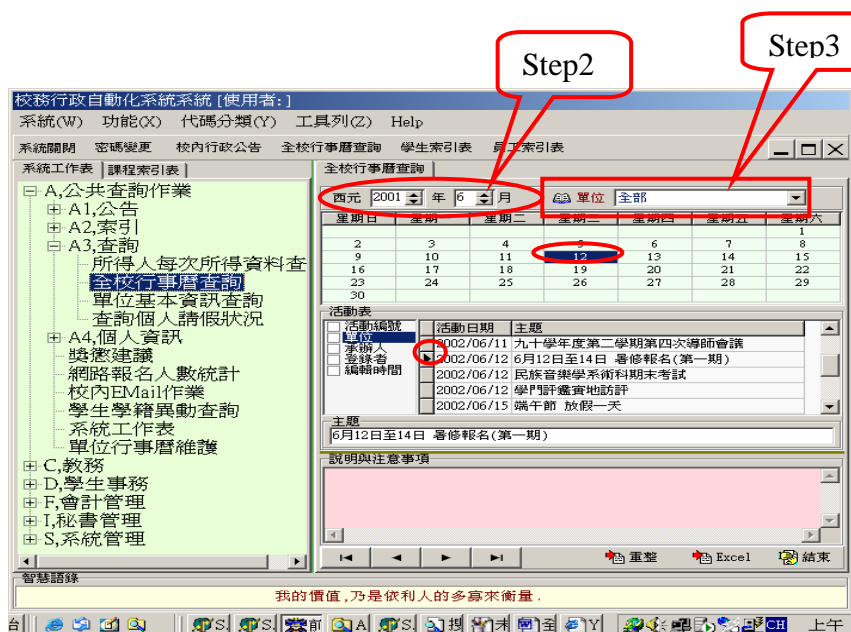
◎ **任務功能**：此任務在查詢全校各單位每月份所舉辦之活動或會議，以便了解全校舉辦活動之主題、說明及注意事項。

◎ **操作步驟**：

Step1：當要進入校務行政自動化系統時，做完帳號及密碼的身份驗證後，將直接帶出全校行事曆查詢畫面，或者也可以進入校務行政自動化系統於系統工作表並依序點選 A 公共查詢作業→ A3、查詢 → 全校行事曆查詢連續點二下將帶出此畫面，如圖(一)右半畫面，系統畫面所秀出的資料為此月份全校的行事曆。要查詢前必先有人去 A 公共查詢作業→【單位行事曆維護】作登錄動作，其登錄程式之使用方法，請參閱其操作手冊。

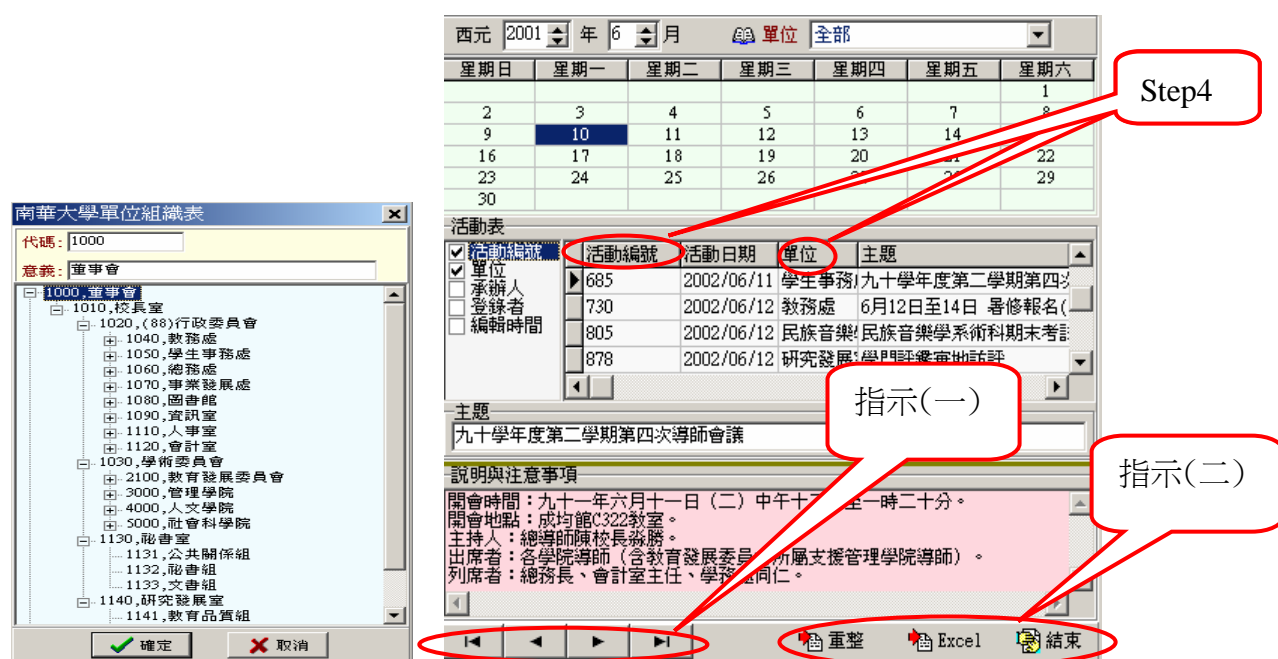
Step2：點選所要查詢之活動年度及月份，則有關此月份的所有活動將顯示出來，(其中**年代**和**月份**是以上下核選的方式來做選擇，**日期**則直接點選即可)例：當點選 12 日時，其活動日期為 12 號的有三筆，則指標將指向三筆中的第一筆，如圖(一)。

Step3：系統預設值為全校的行事曆，當要查詢某單位的行事曆時，點選單位將出現如圖(二)之畫面，選取完後確認選取單位無誤時，請按  **確定**，則單位資料將同步篩選出來。選取完若發現選取錯誤，則按  **取消**，再做重新選取之動作。



圖(一)

Step4：不做任何勾選動作時，將顯示如圖(一)之畫面，已經包含了活動日期和主題，如果需要做篩選時，於左頁面**活動表**的部分勾選你所要之資料內容，則右頁面將顯示出左頁面所篩選之欄位，例如：於左頁面勾選活動編號、單位，則其右頁面將出現你所篩選之詳細資料，如圖(三)。其活動的順序排列是按照**活動日期**排的，由小排到大，以方便尋找，**主題及說明與注意事項**將會隨著所勾選之不同活動而有所變動。



圖(二)

圖(三)

Step5：如果想在活動表上做上下移動，則可以點選如圖(三)指示(一)，其上面有4個功能鍵，每個鍵分別有不同的功能， → 查詢上一筆資料， → 查詢下一筆資料， → 目前月份的第一筆資料， → 目前月份的最後一筆資料。

Step6：若想讀取最新資料時則點選 **重整**，如圖(三)指示(二)，則程式將會至資料庫讀取最新資料。

Step7：當要對資料進行加工處理時，須先點選 **Excel** 匯出 Excel，才能做列印或運算等功能，如圖(三)指示(二)。匯出 Excel 的詳細步驟請參閱【匯出 Excel】的操作手冊。

Step8：查詢完之後，點選 **結束**，則代表此查詢工作告此一段落結束。

## 回目錄



# 單位基本資訊查詢

◎ **任務功能**：此任務在查詢校內各行政單位成立的時間、管理人以及管理人之聯絡方式，以協助方便找到各單位之資料。

◎ **操作步驟**：

Step1：進入校務行政自動化系統於系統工作表並依序點選 A、公共查詢作業→A

1 1、查詢→單位基本資訊查詢，連續點二下將帶出此畫面，如圖(一)。



圖(一)

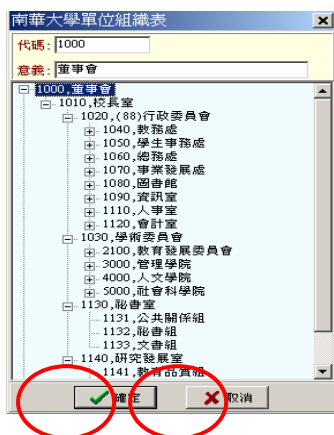
Step2：點選「單位組織」頁面，將帶出如圖(二)之畫面，再來依據所要查詢之單位組織做選取，選取完後確認選取單位組織無誤時，請按 **✓ 確定**，選取完若發現選取錯誤，則按 **✗ 取消**，再做重新選取之動作。

Step3：於相關資訊底下「建置」部份可查詢到此單位組織之簡稱、英文名稱、備註、成立日、編制人數以及單位級別，如圖(一)。

Step4：於相關資訊底下「管理人」部份可查詢到此單位組織之主管、助理員，如圖(三)。

Step5：於相關資訊底下「聯絡」部份可查詢到此單位組織之電話、傳真、電子郵件帳號、連結網頁、辦公位置，如圖(四)。

Step6：於相關資訊底下「教學單位」部分可查詢到中文單位名稱、英文單位名稱，如圖（五）。



圖(二)

管理人員

主管 林振陽

助理員

圖(三)

聯絡

電話 1100

傳真 2720234

電子郵件帳號 academic@mail.nhu.edu.tw

連結網頁

辦公位置 C103

圖(四)

教學單位

中文學位名稱

英文學位名稱

圖(五)

Step7：當不做任何勾選動作時，將顯示如圖(一)之畫面，已經包含了單位代碼，如果需要做資料篩選時，於左面頁勾選你所需之資料，則右頁面將顯示出左頁面所篩選之欄位，例如：於左頁面勾選主管、助理員、電子郵件帳號，則其右頁面將顯示你所篩選之詳細資料，如圖(六)。其事項及內容也會隨著不同的點選而有所變更。

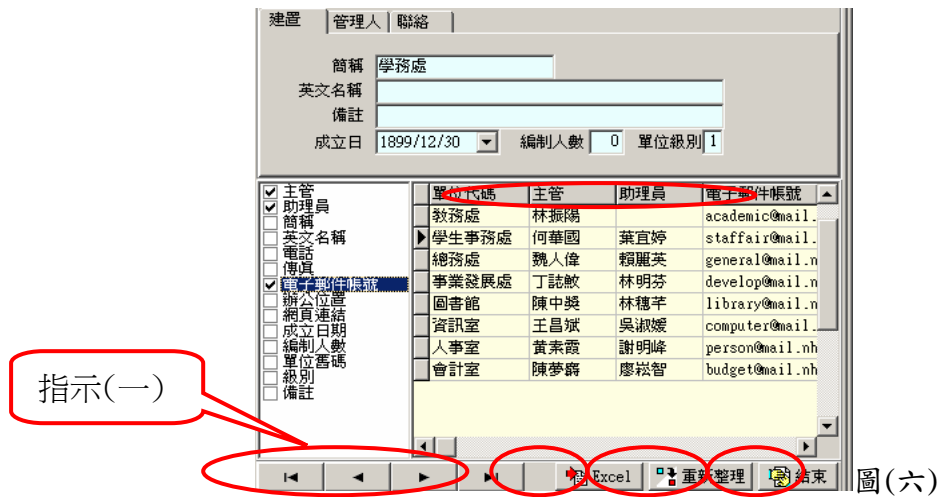
Step8：如果想在表單上做上下筆資料移動，則可以點選如圖(六)指示(一)，其上面有 4 個功能鍵，每個鍵分別有不同的功能

← 查詢上一筆資料，

→ 查詢下一筆資料，

◀ 查詢第一筆資料，

▶ 查詢最後一筆資料。



圖(六)

Step9：若想讀取最新資料時則點選 **重新整理**，如圖(六)，則程式將會至資料庫讀取最新資料。

Step10：選 **Excel**，其匯出 Excel 部份請參閱匯出 Excel 操作手冊。此外匯出 Excel 除了有列印功能外，還有其他功能如運算等，執行完則按 **結束**，代表此查詢工作告一段落。

## 回目錄

# 員工索引表

◎ **任務功能**：此任務在協助查詢全校教職員工基本資料，以便快速找到所需之資料。

◎ **操作步驟**：

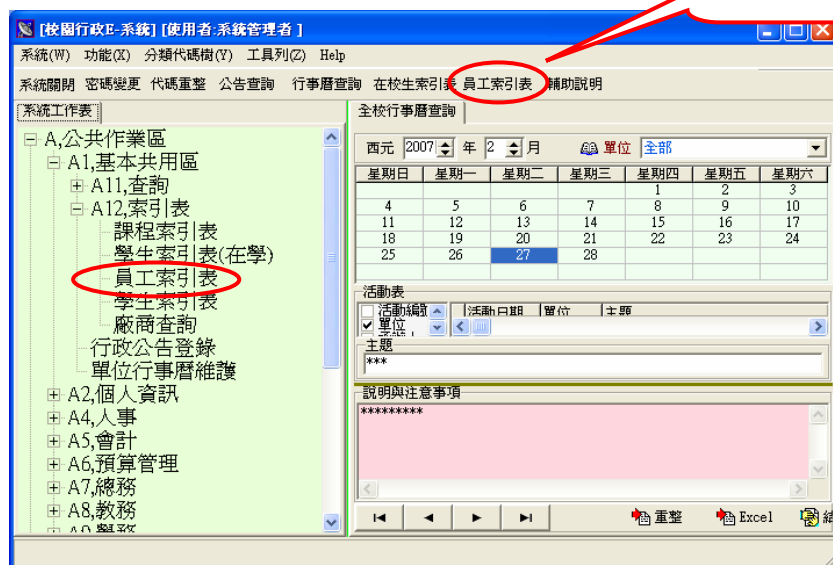
Step1：開啟員工索引表的方法有二種：

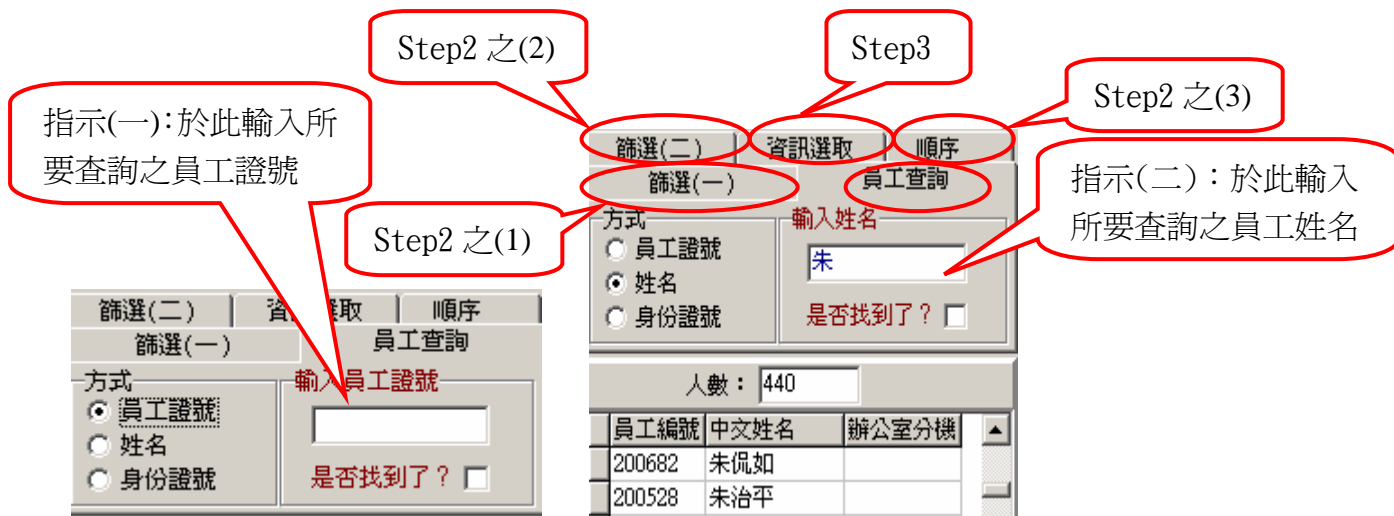
(一)可直接點選上方的功能列，如圖(一)指示(一)員工索引表，將可帶出如圖(二)之畫面。

(二)於系統工作表並依序點選 A、公共查詢作業→A1、基本共用區→A12、索引表→員工索引表，連續點二下同樣可帶出如圖(二)之畫面。

Step2:做資料查詢之動作,其方法有二:(一) 針對個別員工資料做查詢之動作(二) 針對整批做篩選動作。

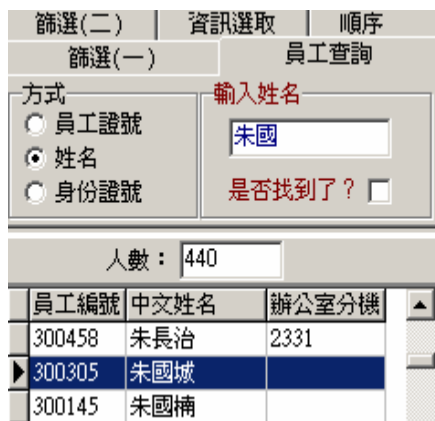
(一)針對個別員工資料做查詢之動作：點選員工查詢，如圖(二)，以方便做個別篩選，可以依所擁有之現有資料來做選擇，其選取查詢之方式有：**員工證號、姓名、身份證號**，最後依所點選之方式輸入必備之資料，例：圖(二)指示(一)是以**員工證號**做例子，最好是配合**順序**中的**員工編號**，則和此員工之相關員工編號將會顯示出來;若以**姓名**為點選方式時，如圖(三)指示(二)，則最好是配合**順序**中的**姓名**，當只輸入姓時，其相同姓之相關名字也會排列出來，如圖(三)，若再輸入名字之第二個字時，將會出現名字前二個字相同之員工排列，如圖(四)。



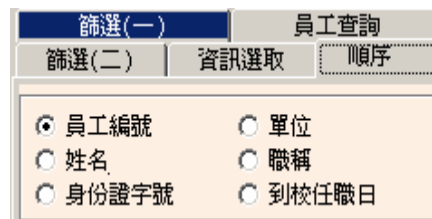


圖(二)

圖(三)



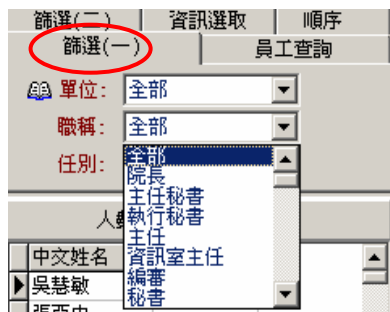
圖(四)



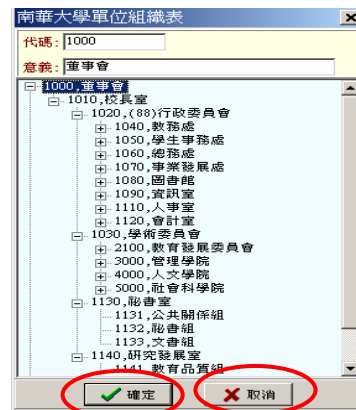
圖(五)

Step2：(二)針對整批做篩選動作：其方法有 3 點。

- (1) 點選「**篩選(一)**」頁面時，如圖(三)，將帶出如圖(六)之畫面，其篩選的方式有 3 種，有**單位**、**職稱**、**任別**等 3 種，在此以點選**單位**為例子，將帶出如圖(七)之畫面。選取完後確認選取單位無誤時，請按 **確定**，選取完若發現選取錯誤，則按 **取消**，再做重新選取之動作，如圖(七)。另 2 種則以**下拉式**之方式來做篩選。其**職稱**下拉式裡面包括全部、院長、主任、秘書、組員、教官、工友等等，如圖(六)。其**任別**下拉式裡面包括全部、專任、兼任。



圖(六)



圖(七)

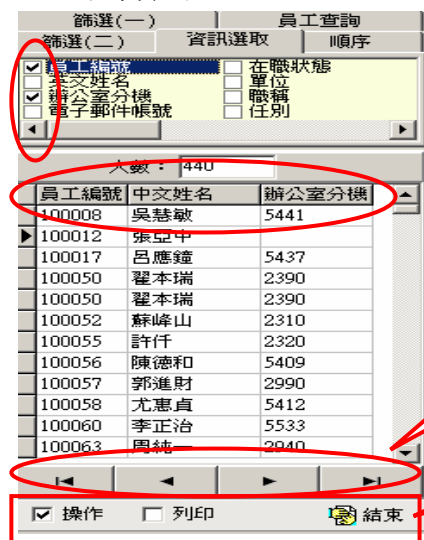
(2)點選「篩選(二)」頁面時，如圖(三)，將帶出如圖(八)之畫面，**在職狀態**以下拉式的方式來做篩選，其下拉式裡面包括全部、在職、離職、休職。**到校任職日**之起~止也是以下拉式來做點選，以篩選到校任職時間。

(3)點選「順序」頁面時，如圖(三)，將帶出如圖(五)之畫面，其按順序排列的方法有6種(包括**員工編號**、**姓名**、**身份證字號**、**單位**、**職稱**、**到校任職日**)，依需求點選所希望的排列順序，圖(五)是以**員工證號**為例子，其**員工證號**是按順序排的，由小排到大，以方便尋找。若點選**姓名**時，當只輸入姓時，其相同姓之相關名字也會排列出來，如圖(三)，若再輸入名字之第二個字時，將會出現名字前二個字相同之員工排列，如圖(四)。

Step3：點選「資訊選取」，如圖(三)，將帶出如圖(九)之畫面，可以依所需勾選希望下半部所出現之資料，如：勾選員工編號、辦公室分機，將出現如圖(九)下半部之畫面，會依所勾選部分顯示所需資料。







圖(八)

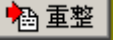


圖(九)

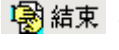
指示(三)

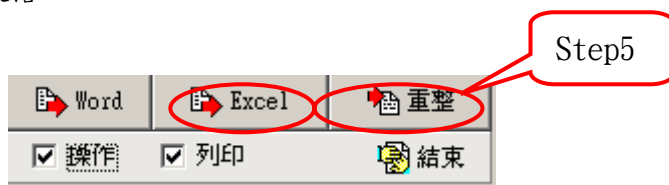
指示(四)

Step4：如果想在名單上做上下筆資料移動，則可以點選如圖(九)指示(三)，其上面有 4 個功能鍵，每個鍵分別有不同的功能  → 查詢上一筆資料，  
 → 查詢下一筆資料， → 員工姓名列表的第一筆資料，  
 → 員工姓名列表的最後一筆資料。

Step5：若想讀取最新資料時請點選  重整，如圖(十)，則程式將會至資料庫讀取最新資料。

Step6：若把圖(九)指示(四)  操作 上的勾拿掉，則指示(三)的功能鍵將會消失。

Step7：若把列印打勾，則出現如圖(十)之畫面，必須先匯出 Excel 才能做列印的動作，其匯出 Excel 部份請參閱匯出 Excel 操作手冊。此外匯出 Excel 除了有列印功能外，還有其他功能如運算等，執行完則按  結束，代表此查詢工作告一段落。



圖(十)

## 回目錄

# 行政公告登錄

◎**任務功能**：提供校內各單位所有行政事務之公告登錄與查詢。

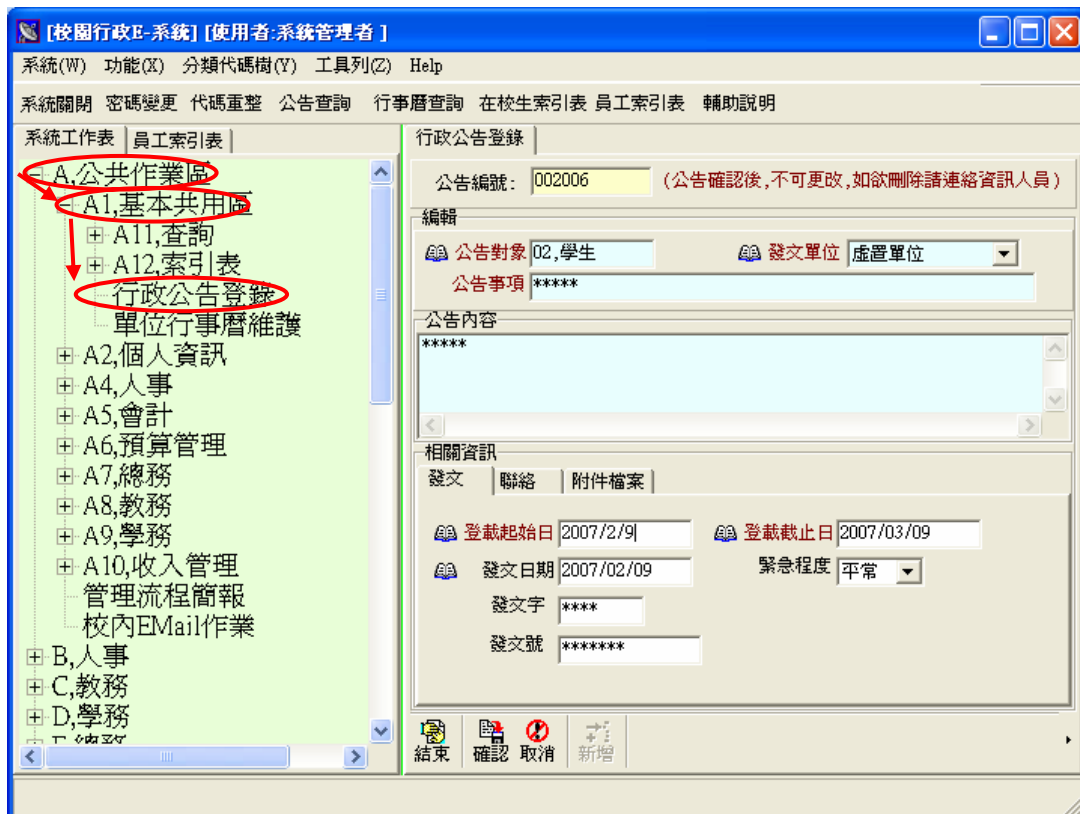
◎**使用限制**：1.公告確認後，不可更改，如欲刪除請聯絡資訊人員。

2.若為查詢狀態，則公告無法進行編輯更改。

3.登打確認後，及時公佈於南華首頁的公佈欄中，即網路的南華大學公佈欄。

◎**操作步驟**：

Step1：進入校務系統，於系統工作表點選 A→公共作業區、A1→基本共用區、  
→行政公告登錄，點選兩下帶出【行政公告登錄】任務，如圖（一）所示。



圖（一）


Step2：「公告編號」欄位編號為系統自動產生。

2.1：直接輸入公告編號，按「Enter」鍵，即可查詢公告，查詢出的公告會呈現在「編輯」、「公告內容」、「相關資訊」頁面中。

2.2：欲新增公告，點選「新增」按鈕，系統會自動產生公告編號，即可開始編輯。




Step3：「編輯」頁面可瀏覽編輯「公告對象」、「發文單位」、「公告事項」等欄位資訊。

3.1：欲輸入公告對象，點選「公告對象」，帶出「公告對象表」樹狀結構表，提供點選公告對象，點選後按「確定」，對象名稱會自動匯入欄位，如圖（二）。

3.2：「發文單位」欄位提供選取欲查詢之公告發布單位：

(1) 可直接採下拉式選取。

(2) 點選「發文單位」按鈕，則會帶出「單位組織表」樹狀結構表，提供點選科系或單位，點選後按「確定」，科系或單位名稱會自動匯入欄位，如圖（三）。

3.3：「公告事項」欄位可瀏覽編輯欲公告之事項。

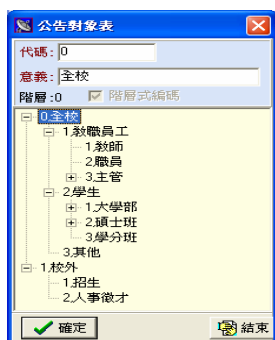


圖 (二)

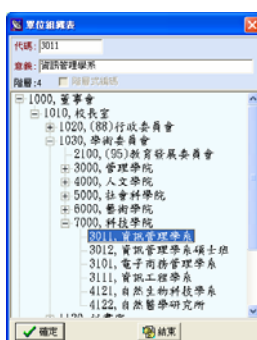


圖 (三)


Step4：「公告內容」頁面可瀏覽編輯欲公告的內容明細。

Step5：「相關資訊」頁面可瀏覽編輯「發文」、「聯絡」、「附件檔案」等頁面資訊。

Step6：「發文」頁面可瀏覽編輯「登載起始日」、「登載截止日」、「發文日期」、「發文字」、「發文號」、「緊急程度」等欄位資訊。

6.1：「登載起始日」欄位提供編輯公告起始日期：

(1) 直接輸入所需的日期。

(2) 點選下拉式選單，則會帶出日曆表，點選「西曆」則顯示西元紀年，點選「國曆」則顯示民國紀年，如圖（四），可於圖（四）中用滑鼠點選所要的日期，再按「確認」鍵即可。另外，於此日曆表最上方顯示年、月的欄位，可直接輸入所需的日期、或點選「」上下按鈕，調整月份日期，如圖（四）指示（一）。

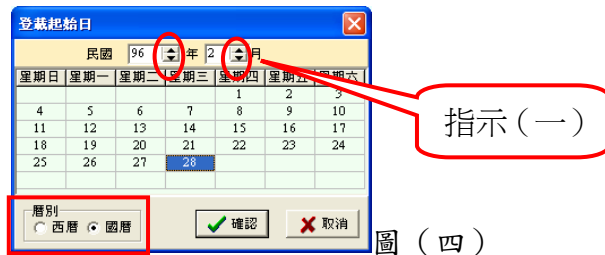


圖 (四)

6.2:「登載截止日」欄位提供編輯公告截止日期，日期編輯方式請參考 Step6.1。

6.2.1:截止日期會與系統日期作比對，當系統日期大於截止日期，網路的佈告欄即不會出現。

6.3:「發文日期」欄位提供編輯公告發文日期，日期編輯方式請參考 Step6.1。

6.4:「發文字」欄位可直接輸入內容。

6.5:「發文號」欄位可直接輸入內容。

6.6:「緊急程度」欄位採下拉式選取，預設值為「平常」，有（平常、稍急、緊急…）等供選擇。

Step7:「聯絡」頁面可瀏覽編輯「聯絡方式」、「聯絡人」、「聯絡電話」、「傳真」、「電子郵件帳號」、「連結網頁」等欄位資訊，如圖（五）。

聯絡	
聯絡方式	電話
聯絡人	吳小明
聯絡電話	012345678
傳真	012345678
電子郵件帳號	123@yahoo.com.tw (如有附件,請勿設連結網址)
連結網頁	http://www.nhu.edu.tw/main.htm (http://網址)

圖 (五)

7.1:「聯絡方式」欄位可直接輸入內容。


7.2:「聯絡人」欄位可直接輸入聯絡人姓名。

7.3:「聯絡電話」欄位可直接輸入聯絡人電話號碼。

7.4:「傳真」欄位可直接輸入聯絡人傳真號碼。

7.5:「電子郵件帳號」欄位可直接輸入郵件帳號，在此所輸入的電子郵件不能直接連到信箱。

7.6:「連結網頁」欄位可直接輸入網頁網址，在此輸入的任何網址將能直接連結到其網站上。

Step8:「附件檔案」頁面可上傳附件檔案，有「附件」頁面與「壓縮上傳」、

「新增附件檔案」、「移除附件」、「全部清除」等按鈕供使用，如圖（六）。

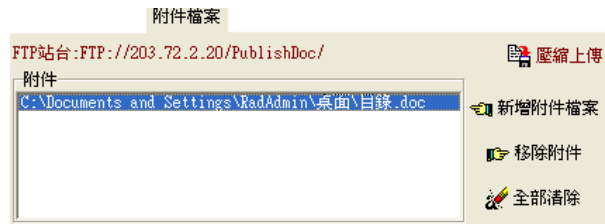



圖 (六)

8.1：欲新增附件檔案，點選「新增附件檔案」按鈕，帶出「開啟」畫面，如圖

(七)，於此點選所要上傳的檔案，檔案將會匯入「附件」頁面。

8.2：「附件」頁面會呈現欲上傳之檔案名稱。

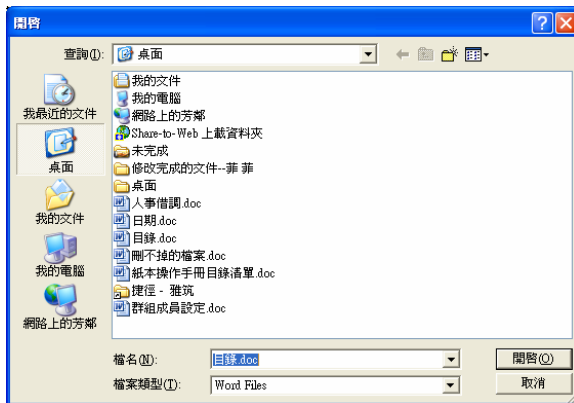


圖 (七)

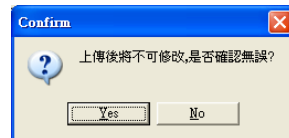







圖 (八)

8.3：若欲一次刪除單筆再「附件」頁面中未上傳的檔案，點選「移除附件」，即可將附件刪除。

8.4：若欲一次刪除多筆「附件」頁面中未上傳的檔案，點選「全部清除」，即可將頁面中之檔案全部清除。

8.5：檔案匯入後，點選「壓縮上傳」，帶出提示「上傳後將不可修改，是否確認無誤」，如圖(八)，確定上傳則點選「Yes」，即可上傳檔案，點選「No」則取消上傳。

Step9：編輯完成後，確認無誤後，則點選「確認」按鈕，存入後端資料庫。

Step10：資料編輯後，若不存入後端資料庫，則按「取消」。

Step11：欲關閉【行政公告登錄】任務，按『結束』鍵即可。

## 回目錄

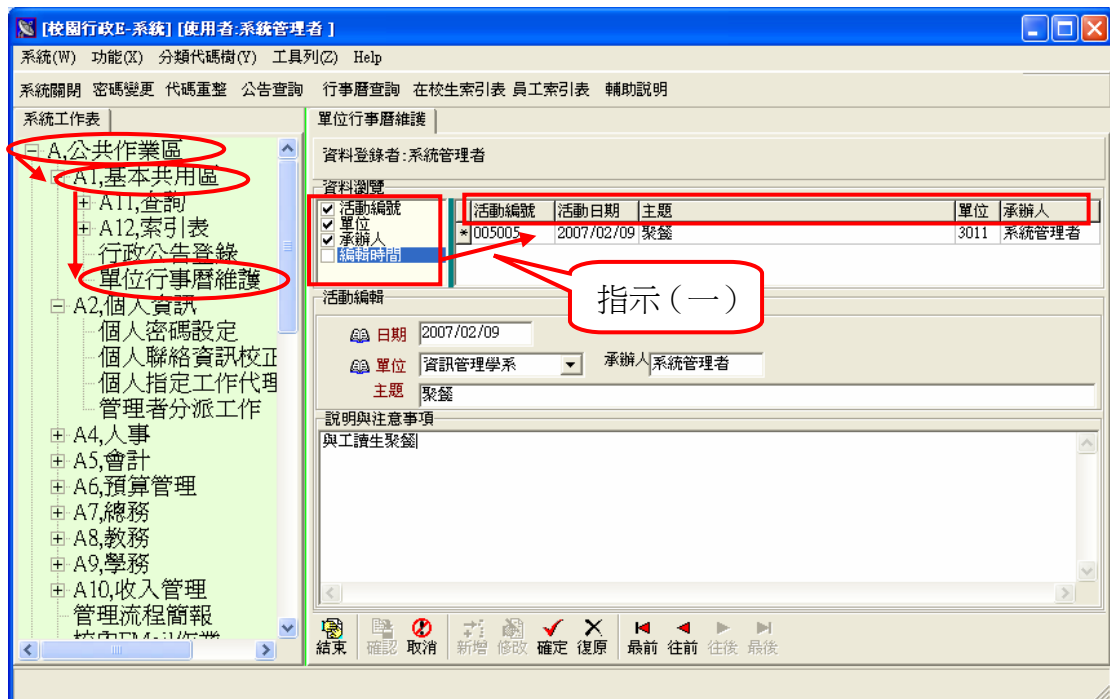
# 單位行事曆維護

◎**任務功能**：提供校內各行政單位行事曆之維護。





◎**使用限制**：

◎**操作步驟**：

Step1：進入校務系統，於系統工作表點選 A→公共作業區、A1→基本共用區、  
→單位行事曆維護，點選兩下帶出【單位行事曆維護】任務，如圖（一）  
所示。




圖（一）

Step2：工具列：如點選一筆資料時，需往前一筆資料時請按「往前」，後一筆按「往後」，  
最前一筆請按「最前」，最後一筆請按「最後」。

Step3：「資料登錄者」欄位會顯示登入者身份。



Step4：於「資料瀏覽」頁面，一進入後會顯示登錄者所建立之系統日期以後的  
資訊。

4.1：於「資料瀏覽」頁面左方勾選的資料欄位，會顯示在此頁面右方瀏覽區  
中，例如在左方頁面勾選活動編號、單位、承辦人，則頁面右方會顯示  
活動編號、單位、承辦人之明細內容，如圖（一）指示（一）。

Step5：欲新增一筆交通工具資料，點選「」按鈕後，即可開始編輯。

Step6：「活動編輯」頁面提供瀏覽編輯「日期」、「單位」、「承辦人」、「主題」等欄位資訊，此頁面欄位的內容為「資料瀏覽」頁面箭頭所指的明細資料。

6.1：「日期」欄位提供編輯活動日期：

- (1) 直接輸入所需的日期，其格式為 YYYY/MM/DD，年度為西元年。
- (2) 點選「」，則會帶出日曆表，點選「西曆」則顯示西元紀年，點選「國曆」則顯示民國紀年，如圖（二），可於圖（二）中用滑鼠點選所要的日期，再按「確認」鍵即可。另外，於此日曆表最上方顯示年、月的欄位，可直接輸入所需的日期、或點選「」上下按鈕，調整月份日期，如圖（二）指示（一）。

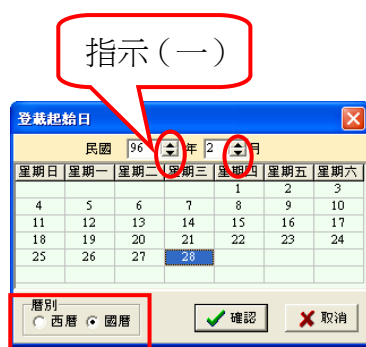


圖 (二)

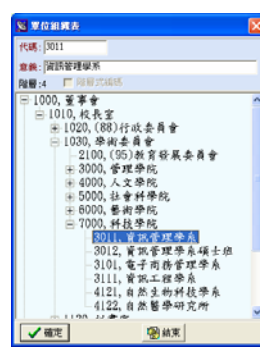





圖 (三)




6.2：「單位」欄位提供選取活動單位：


- (1) 可直接採下拉式選取。
- (2) 點選「」按鈕，則會帶出「單位組織表」樹狀結構表，提供點選科系或單位，點選後按「確定」，科系或單位名稱會自動匯入欄位，如圖（三）。

6.3：「承辦人」欄位顯示為系統登入者，無法直接更改。


Step7：「說明與注意事項」欄位提供瀏覽編輯活動主題的說明與注意事項。

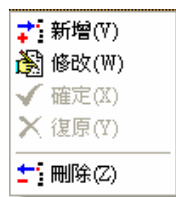
Step8：編輯完成後，點選「」按鈕，即系統將暫存該筆資料的編輯，確認無誤後，則點選「」按鈕，存入後端資料庫。

Step9：資料編輯中，若欲回復原來的資料，可點選「」按鈕，即可將該筆資料復原成原來的資料，若已按「」但不存入後端資料庫，則按「」。

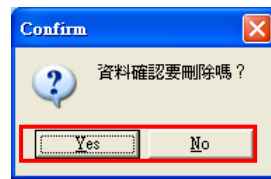
Step10：欲修改行事曆資料，於「資料瀏覽」頁面點選欲修改的資料，再按「」按鈕，欄位修改方式請參照 Step6 至 Step7。

Step11：若要刪除「資料瀏覽」頁面中的資料，用滑鼠在欲刪除的資料上按右鍵

會帶出功能選擇畫面，如圖（四），點選「刪除(V)」功能，會帶出確認刪除提示訊息，如圖（五），點選「Yes」，即可刪除該筆資料。



圖（四）



圖（五）

Step12：欲關閉【單位行事曆維護】任務，按『結束』鍵即可。

## 回目錄

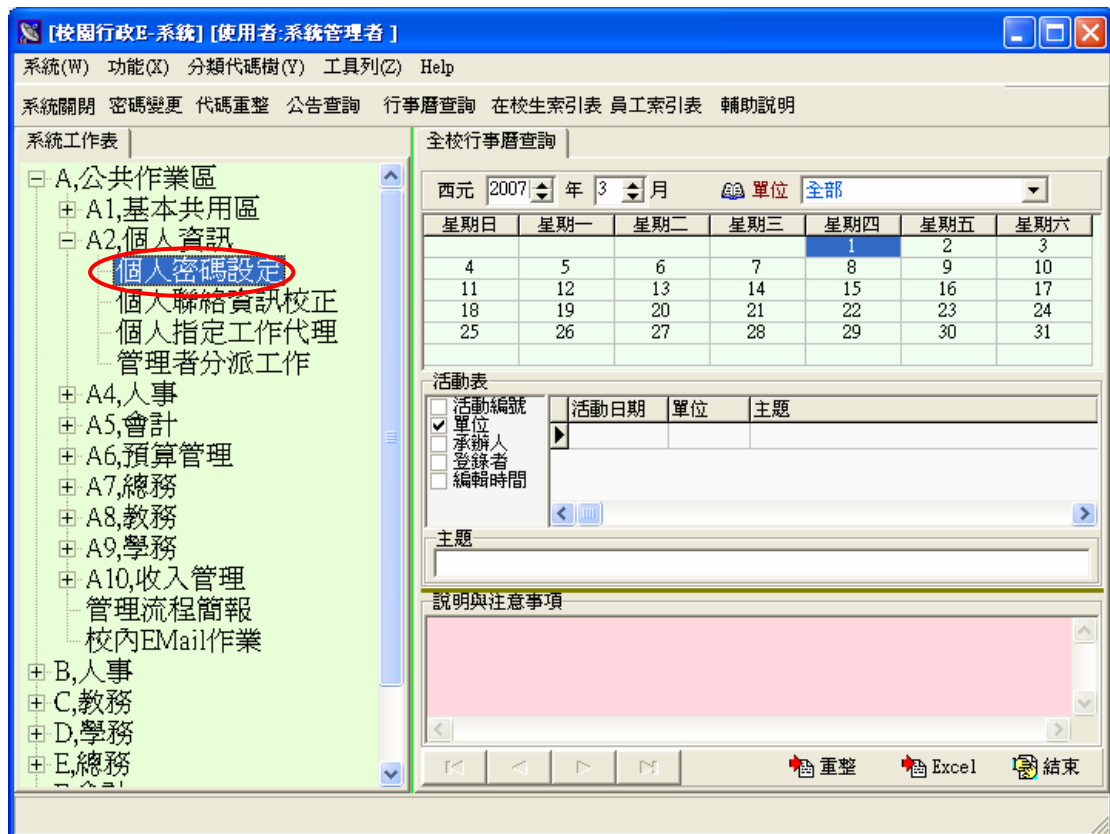
## 個人密碼設定

◎ **任務功能：**此任務是當你成為學校教職員時，其學校將會授予一個帳號給你，此帳號是根據該教職員之身份證號碼而設定的，而其密碼表是亂碼，必須向資訊室助理換取正式密碼表，若要做更改密碼的動作，則以此任務完成。此任務開放給專任教師及職員，兼任教師請由網頁上的功能執行。

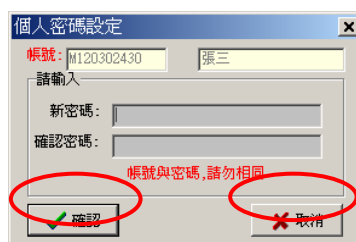
◎ **使用限制：**

◎ **操作步驟：**

Step1：如（圖一）所示，進入校務行政自動化系統於「系統工作表」中，並依序點選點選 A、公共查詢作業 → A2、個人資訊 → 「個人密碼設定」點二下，將帶出如（圖二）畫面所示。





圖（一）



圖(二)

Step2：其「帳號」欄位將顯示出登錄職員之身份證號碼，而右邊欄位則為登錄系統人員之帳號名字。

Step3：於「新密碼」欄位中輸入所想要之密碼，並於「確認密碼」欄位中再重覆輸入一次密碼，以確定密碼輸入之正確與否。但需注意的是，其密碼不能和帳號相同。

Step4：輸入完密碼後確認輸入無誤時，請按  確定，輸入完若發現錯誤，則按  取消，再做重新輸入之動作。

## 回目錄



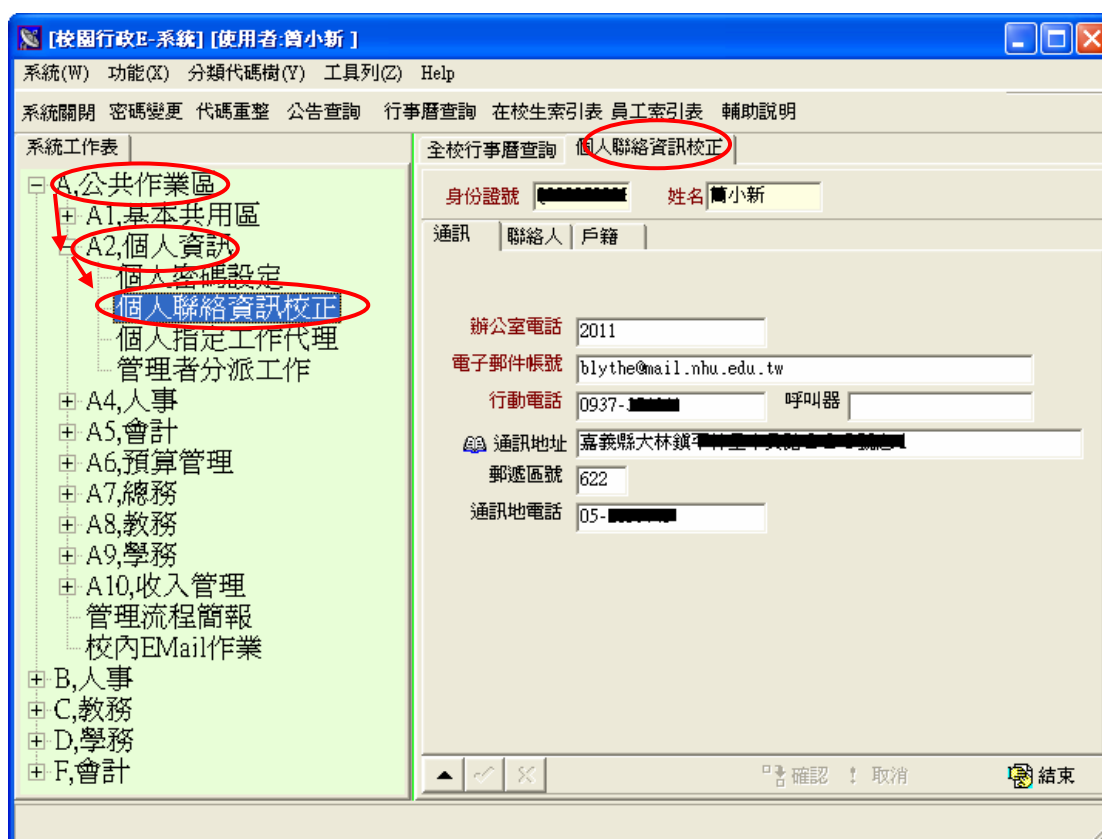
## 個人聯絡資訊校正

◎ **任務功能**：此任務為提供個人變更、修正自己的聯絡資訊，方便學校同仁聯絡。

◎ **使用限制**：

◎ **操作步驟**：

Step1. 進入校務行政系統，於系統工作表內點選「A,公共查詢作業」→「A2,個人資訊」→「個人聯絡資訊校正」，點兩下進入，將顯示於右頁面，如圖（一）



圖（一）

Step2. 點選進入畫面時，將顯示登入系統的使用者身分證號及姓名，**通訊**及

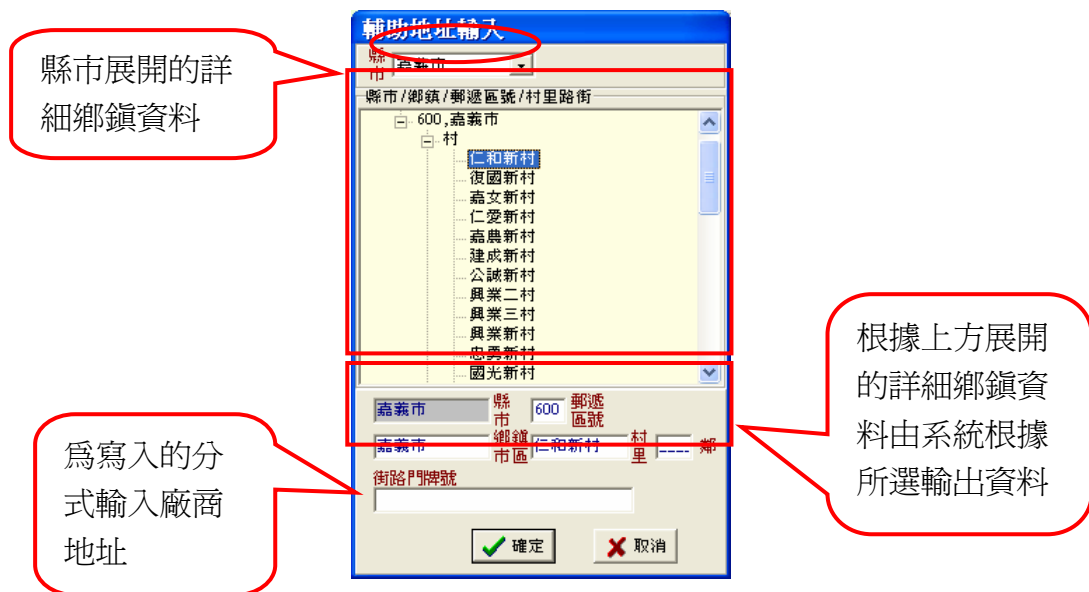
**聯絡人**將顯示原有的使用者的基本資料。如圖（一）

Step3. 如需修改資料請務必先點選▲（修改），才可對各欄位進行修改，未點選將無法修改資料。



Step4. **通訊**頁面為輸入使用者的基本資料，所有欄位皆為「寫入」的方式輸入

資料，唯  通訊地址 有【地址輔助輸入】，亦可利用「寫入」的方式輸入。

**\*標記為咖啡色者為必須輸入的資料。**如圖（二）









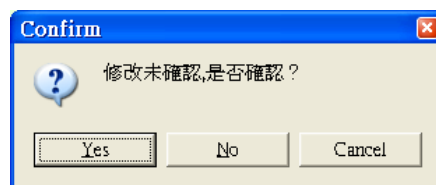
圖（二）

Step5.  聯絡人 頁面為輸入使用者的聯絡人資料，所有欄位皆為「寫入」的方式輸入資料，唯「關係」為下拉式選單選取，以及  聯絡地址 有【地址輔助輸入】，亦可利用「寫入」的方式輸入。

**\*標記為咖啡色者為必須輸入的資料**

Step6. 輸入修改完畢後點選 （確認修改），如不修改或儲存資料點選 （取消修改）。

Step7. 修改完畢後務必點選  確認，將內容儲存至資料庫，如不儲存則點選  取消，資料將不儲存。未點選  確認 或  取消，則執行  重整 及  結束，則會出現確認修改視窗。如圖（三）



圖（三）

Step8. 執行完點選  結束，代表此執行工作告一段落，關閉此視窗。

## 回目錄

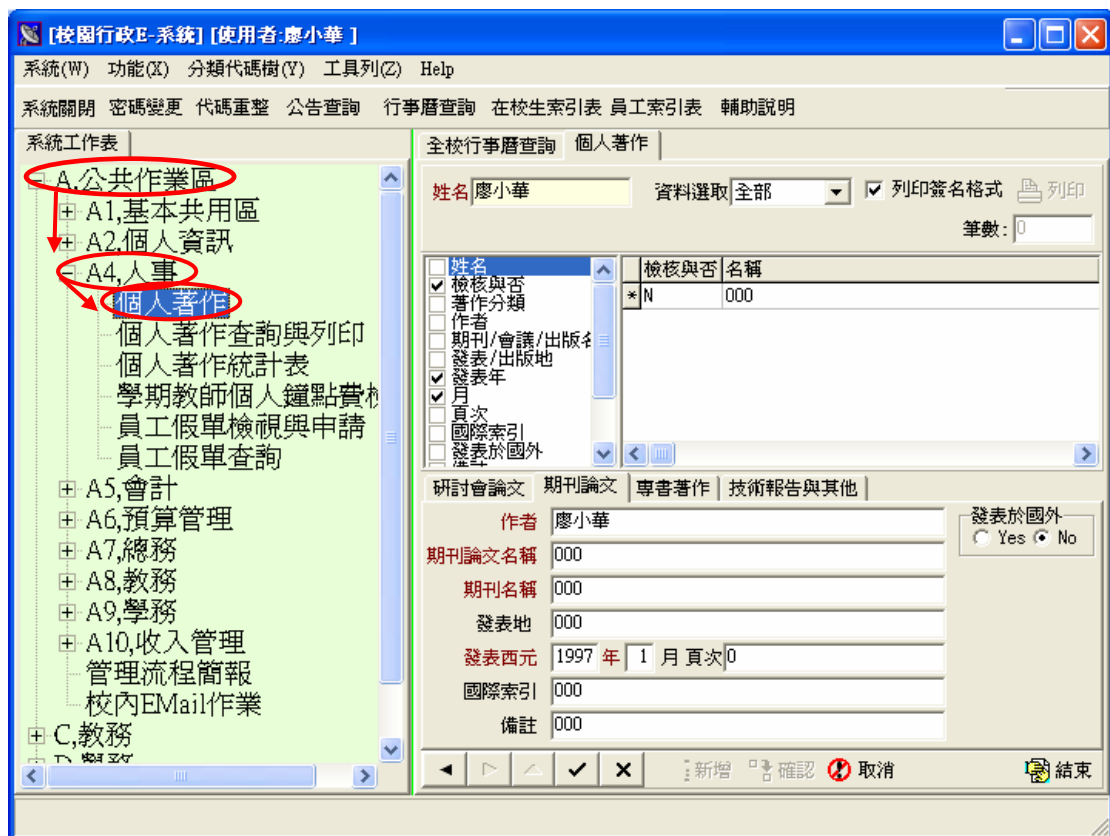
## 個人著作

◎ **作業功能：**此任務將提供全校所有教職員工輸入及修改自己的個人著作資料。輸入完畢後交給「人事室」來做核可確認的動作，以確保資料的正確性，資料須檢核過才得以做統計。此外，只有「人事室」才可以新增或修改所有教職員工的個人著作資料，其他人只能新增及修改自己登錄的資料，如：系所助理，可以幫忙填寫教師著作，但當資料檢核後則不得再修改。

◎ **使用限制：**

◎ **操作步驟：**

Step1: 進入校務行政自動化系統於「系統工作表」中，並依序點選 A 公共作業區→A4 人事→「個人著作」點二下，將帶出如圖（一）之畫面。





圖(一)

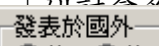
Step2: 可配合【員工索引表】任務查詢，其關於「員工索引表」之詳細操作部份，請參閱員工索引表之操作手冊。

Step3: 若要輸入或查詢某教職員工之個人著作資料，請點選名字部份使之藍色反白位置，則畫面上部份將自動秀出此教職員工之「身份證號」及「姓名」。

Step4: 若使用者要新增自己的個人著作資料時，請先點選其著作是屬於「研討會

論文」、「期刊論文」、「專書著作」或「技術報告或其他」那方面的類別，點選完後再點選  並於欄位內輸入資料即可。

Step5:於 **研討會論文** 頁面，如圖(二)，要輸入資料前一定要先按 ，按完後系統將自動秀出作者名稱，以「寫入」的方式分別輸入「研討會論文名稱」、「研討會名稱」、「發表地」、「發表日期」、「頁次」、「備註」。

Step6:  的系統預設值為「No」，若要改時請直接於欄位中點選即可。



個人著作

身份證號 Q120872426 姓名 郭進財  已檢核資料

檢核與否	名稱
<input checked="" type="checkbox"/> *N	運動競賽

研討會論文 | 期刊論文 | 專書著作 | 技術報告與其他

作者 郭進財  發表於國外  
 Yes  No

研討會論文名稱 運動競賽

研討會名稱 運動會


發表地 運動公園

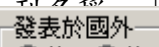
發表日期 2001/11/9 頁次

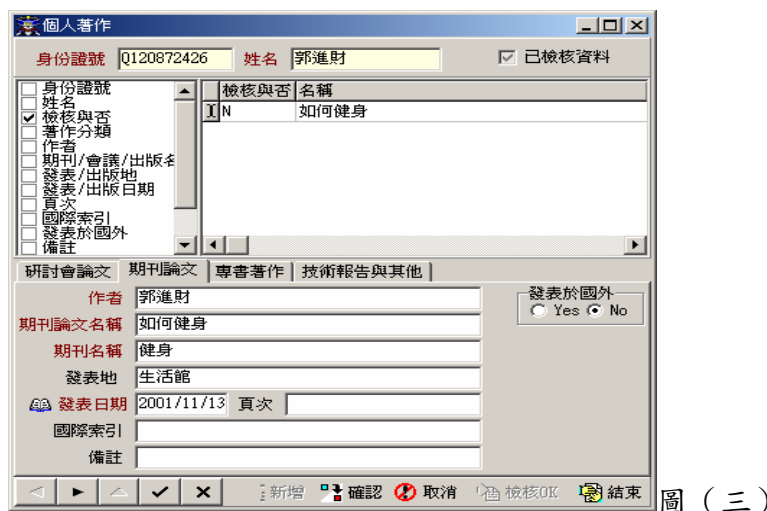
備註

新增 確認 取消 檢核OK 結束

圖(二)

Step7:於 **期刊論文** 頁面，如圖(三)，要輸入資料前一定要先按 ，按完後系統將自動秀出作者名稱，以「寫入」的方式分別輸入「期刊論文名稱」、「期刊名稱」、「發表地」、「發表日期」、「國際索引」、「頁次」、「備註」。

Step8:  的系統預設值為「No」，若要改時請直接於欄位中點選即可。



個人著作

身份證號 Q120872426 姓名 郭進財  已檢核資料

檢核與否	名稱
<input checked="" type="checkbox"/> *N	如何健身

研討會論文 | 期刊論文 | 專書著作 | 技術報告與其他

作者 郭進財  發表於國外  
 Yes  No

期刊論文名稱 如何健身

期刊名稱 健身

發表地 生活館

發表日期 2001/11/13 頁次

國際索引

備註

新增 確認 取消 檢核OK 結束

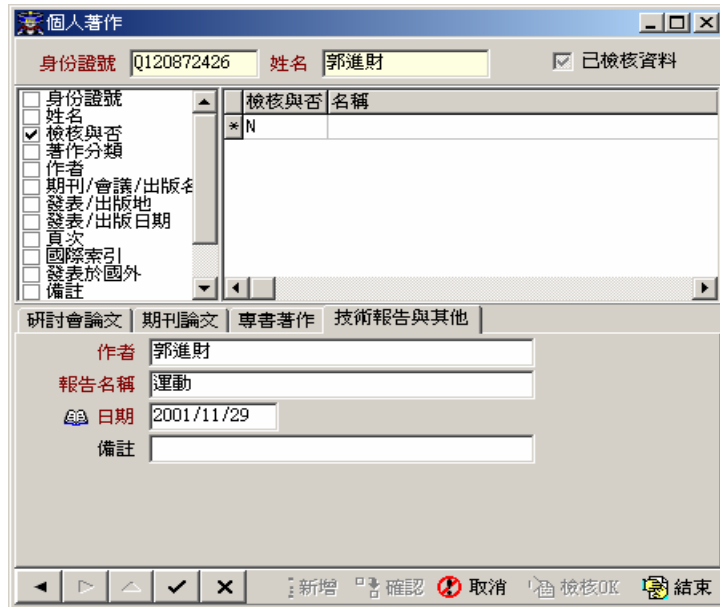
圖(三)

Step9:於 **專書著作** 頁面，如圖(四)，要輸入資料前一定要先按 **新增**，按完後系統將自動秀出作者名稱，以「寫入」的方式分別輸入「著作名稱」、「出版單位」、「出版地」、「出版日期」、「頁次」、「備註」。

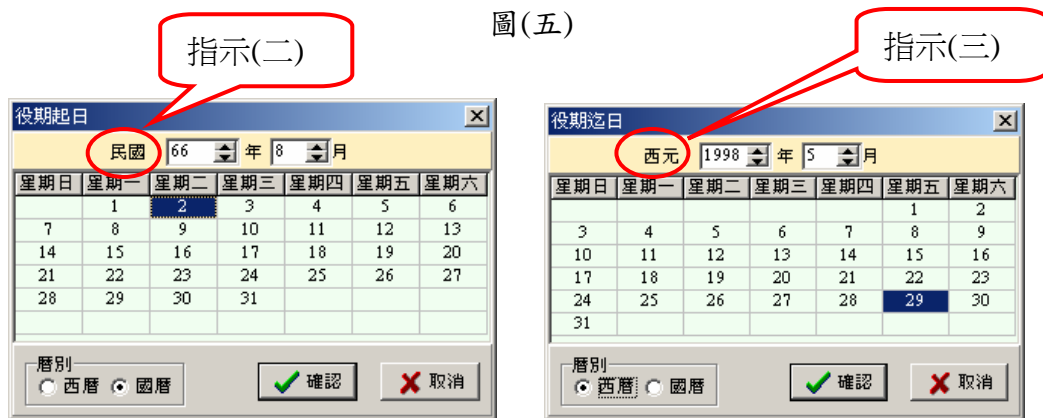
圖(四)

Step10:於 **技術報告與其他** 頁面，如圖(五)，要輸入資料前一定要先按 **新增**，按完後系統將自動秀出作者名稱，以「寫入」的方式分別輸入「報告名稱」、「備註」。

Step11:「日期」欄位請點選 **日期**，將帶出如圖(六)和圖(七)之畫面，曆別有分國曆及西曆，若點選國曆，如指示(二)，將顯示民國，若點選西曆，則指示(三)部份將顯示西元，可於圖(六)、圖(七)上直接點選年份及月份(以下拉式的方式)及日期(直接在日期上點選即可)，選取完後確認選取日期無誤時，請按 **確定**，選取完若發現選取錯誤，則按 **取消**，再做重新選取之動作。



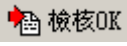





圖(五)



圖(六)

圖(七)

Step12:當左頁面不做任何勾選動作時，將顯示如圖(八)之畫面，已經包含了「名稱」，如果需要做資料篩選時，於左頁面勾選你所需之資料，則右頁面將顯示出左頁面所篩選之欄位，例如：於左頁面勾選檢核與否，則其右頁面將顯示你所篩選之詳細資料。

Step13:當「人事室」要檢核正確無誤的資料時，請點選  檢核OK，代表已檢核通過，通過後則不允許修改，且  (編輯鍵)、 (寫入鍵)、 (取消鍵) 三個鍵也都將消失不見，只剩  (上一筆)、 (下一筆)。若不得已須異動資料時，請通知「資訊室」。








Step14:若要查詢已檢核資料時，請於  已檢核資料 欄位中打勾，則系統將秀出已檢核之資料;若要查詢未檢核資料時，請於  已檢核資料 欄位中的勾拿掉，則系統將秀出未檢核之資料;當呈現  已檢核資料 狀態時，則無論檢核與否

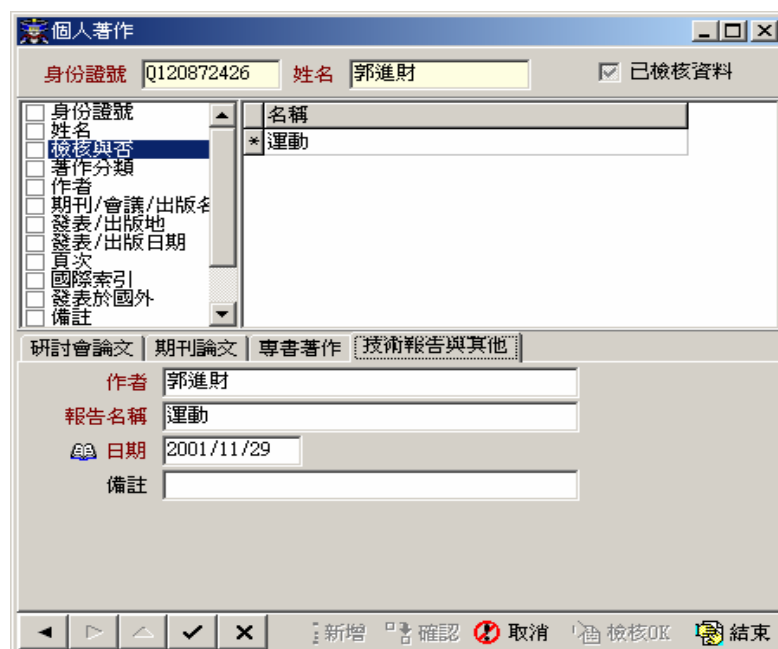
都會秀出資料時。

Step15: 若欄位為紅色時，請務必填寫。

Step16:  操縱工具列按鈕依序說明：

上一筆、下一筆、編輯、寫入、取消。

Step17: 輸入完資料後點選  (寫入鍵)，即存入個人硬碟，若要做修改的話，可點選  (編輯鍵)，修改完再點選  (寫入鍵)，之後將確認無誤之資料按下  (確認鍵)，以寫入資料庫伺服器，若發現某筆資料有誤想要取消時，則按  (取消鍵)，若要刪除全部的資料，則可點選  取消。執行完則按  結束，代表此輸入工作告一段落。



個人著作									
身份證號: Q120872426	姓名: 郭進財	<input checked="" type="checkbox"/> 已檢核資料							
<input type="checkbox"/> 身份證號	名稱: *	運動							
<input type="checkbox"/> 姓名									
<input type="checkbox"/> 檢核與否									
<input type="checkbox"/> 著作分類									
<input type="checkbox"/> 作者									
<input type="checkbox"/> 期刊/會議/出版名									
<input type="checkbox"/> 發表/出版地									
<input type="checkbox"/> 發表/出版日期									
<input type="checkbox"/> 頁次									
<input type="checkbox"/> 國際索引									
<input type="checkbox"/> 發表於國外									
<input type="checkbox"/> 備註									
研討會論文	期刊論文	專書著作	技術報告與其他						
作者	郭進財								
報告名稱	運動								
日期	2001/11/29								
備註									
					新增	確認	取消	校核OK	結束

圖(八)

## 回目錄

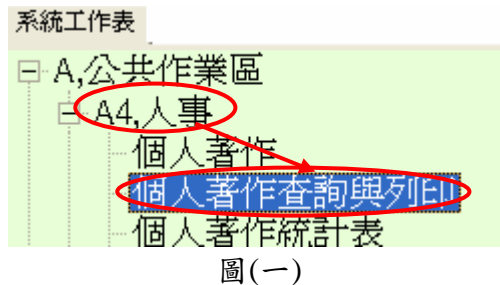
# 個人著作查詢與列印

◎ **任務功能：**此任務將提供查詢全校所有教職員工之個人著作的詳細資料，如姓名、著作分類、名稱...等等，但必須經「人事室」檢核後才可允許列印動作，可配合「員工索引表」或「進階篩選」。

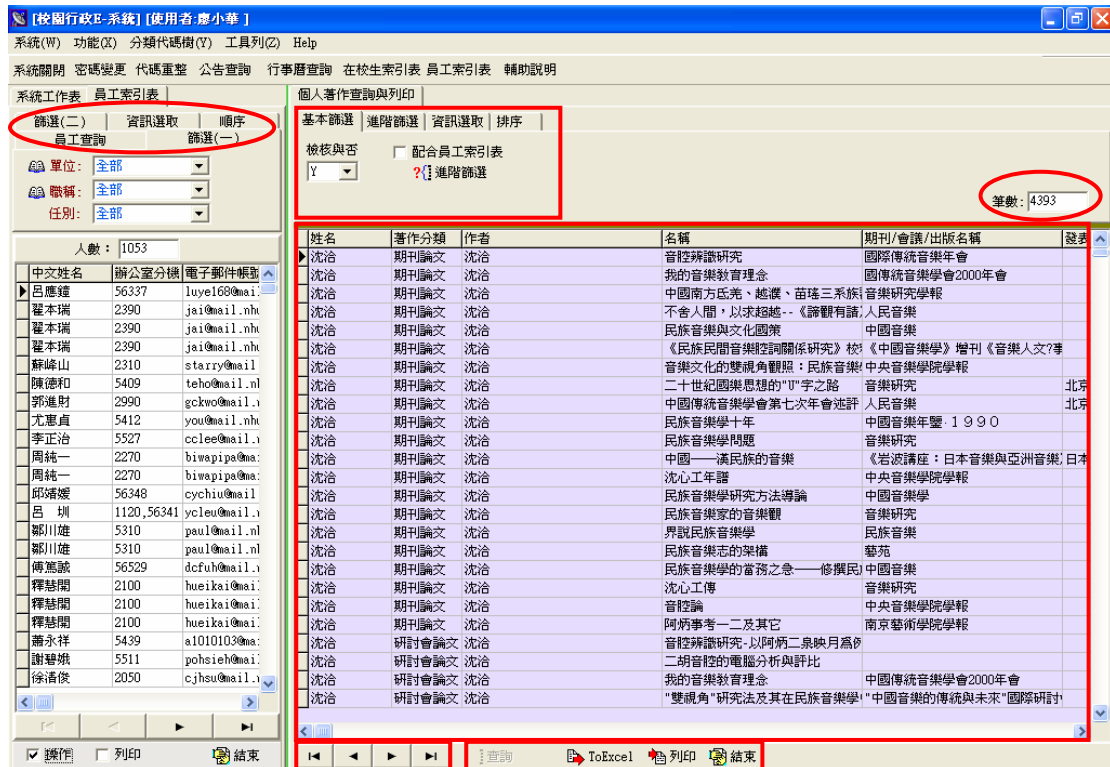
◎ **使用限制：**

◎ **操作步驟：**

Step1:進入校務行政自動化系統於「系統工作表」中，並依序點選 A、公共作業區→A4、人事 →【個人著作查詢與列印】 點二下，將帶出之畫面，連同帶出【員工索引表】任務，如圖(二)。



圖(一)





圖(二)



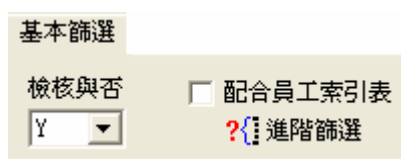
Step2:於「基本篩選」頁面下，以下拉式方式點選「核銷與否」來篩選資料，其下拉式包括 Y、N，系統預設值為「Y」。

Step3:若要查詢時，可配合【員工索引表】或「進階篩選」做篩選。

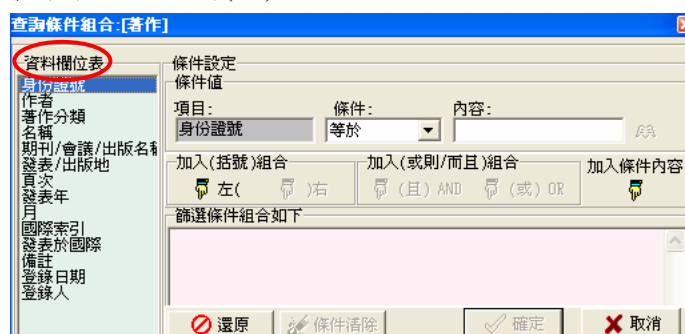
3.1：【員工索引表】詳細操作方法請參閱【員工索引表】操作手冊。

Step4:若要透過【員工索引表】做篩選時，請於「 配合員工索引表」欄位中打勾，則「 進階篩選」頁面將自動消失，如圖(三)之畫面，且「 進階篩選」將不允許點選。

4.1：開啟「進階篩選」條件設定視窗畫面，所顯示出的條件，在資料欄位表條件如，身分證號、作者、著作分類、名稱…等項目可點選，則詳細內容請參閱【進階篩選】之操作手冊，如圖(四)。

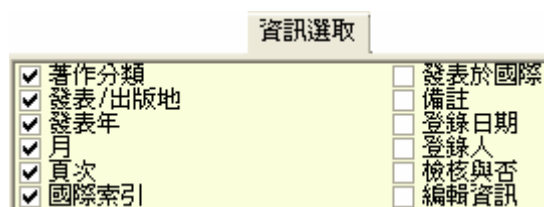


圖(三)



圖(四)

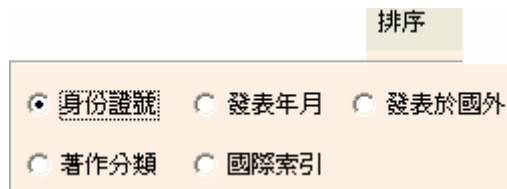
Step5: 在「資訊選取」頁面，將帶出如圖(五)之畫面，可以依所需勾選希望下半部所出現之資料，如：勾選著作分類、發表/出版地、發表年、月、頁次，將出現如圖(二)下半部之畫面，會依所勾選部分顯示所需資料，若沒勾選任何部分時，也會秀出姓名、作者、名稱、期刊/會議/出版名稱此四個欄位，因為此四個欄位為系統預設值，故會自動秀出。




圖(五)





Step6:在「排序」頁面，將帶出如圖(六)之畫面，其按順序排列的方法有 5 種(包括身分證號、發表年月、著作分類...等等)，依需求點選所希望的排列順序，圖(六)是以身分證號為例子，其身分證號是按順序排的，由小排到大，


以方便尋找。若點選著作分類時，當只輸入一個字時，其第一個字相同之相關名稱也會排列出來，若再輸入第二個字時，將會出現前二個字相同之名稱排列。




圖(六)

Step7: 「基本篩選」、「資訊選取」、「排序」都設定好篩選條件後，請按 ，則畫面下半部將秀出所有你所篩選的資料，並秀出總筆數，如圖(二)。

7.1：利用工具列操縱：第一筆「」、上一筆「」、下一筆「」、末一筆「」。

Step8:若要做匯出 Excel 動作時，請點選「」，其匯出 Excel 部份請參閱匯出 Excel 操作手冊。

Step9: 若要做列印動作前，須先經「人事室」檢核後才可列印，否則將不允許點選，執行完則按「」，代表此查詢、列印工作告一段落。

## 回目錄

## 個人著作統計表

◎ **任務功能：**此任務將提供查詢全校所有教職員工之個人著作的資料，如作者、單位、年度...等等，以統計各教職員工的著作數量，可配合「員工索引表」或「進階篩選」。

◎ **使用限制：**

◎ **操作步驟：**

Step1:進入校務行政自動化系統於「系統工作表」中，並依序點選 A、公共作業區→A4、人事 →【個人著作統計表】點二下，將帶出如圖(一)之畫面，如(圖一)所示。

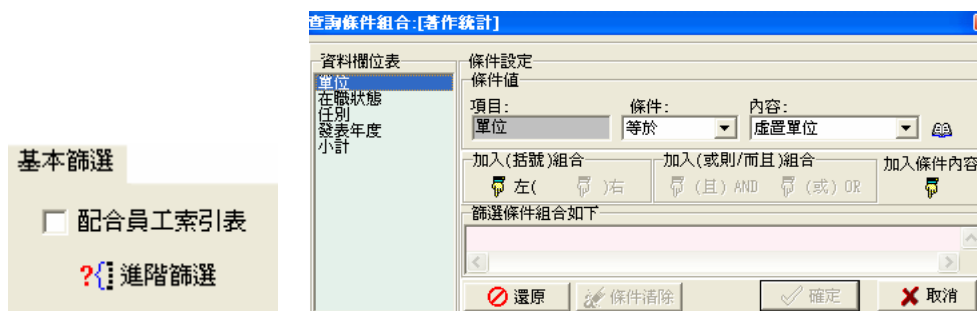
教師	單位	發表年	發表於國外	期刊論文	研討會論文	專書著作	報告與其他	小計
沈洽	民族音樂學系	1980	0	1	0	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1981	0	1	0	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1983	0	1	0	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1984	0	1	1	0	0	2
沈洽	民族音樂學系	1985	0	2	0	1	0	3
沈洽	民族音樂學系	1986	0	2	0	0	0	2
沈洽	民族音樂學系	1988	1	1	1	0	0	2
沈洽	民族音樂學系	1989	4	2	4	0	0	6
沈洽	民族音樂學系	1990	2	0	2	1	1	4
沈洽	民族音樂學系	1991	0	1	0	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1992	1	1	0	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1993	1	0	1	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1994	1	1	0	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1995	1	1	1	0	0	2
沈洽	民族音樂學系	1996	0	0	1	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1997	0	1	0	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	1998	0	2	0	0	0	2
沈洽	民族音樂學系	1999	0	1	0	0	1	2
沈洽	民族音樂學系	2000	0	1	1	0	0	2
沈洽	民族音樂學系	2001	0	0	0	2	0	2
沈洽	民族音樂學系	2003	0	1	0	0	0	1
沈洽	民族音樂學系	2004	0	0	2	0	0	2
李明濱	文學系碩士班	1990	0	0	0	1	0	1
李明濱	文學系碩士班	1993	0	4	0	3	0	7
李明濱	文學系碩士班	1994	0	7	0	0	0	7
李明濱	文學系碩士班	1995	0	3	0	2	0	5

圖(一)

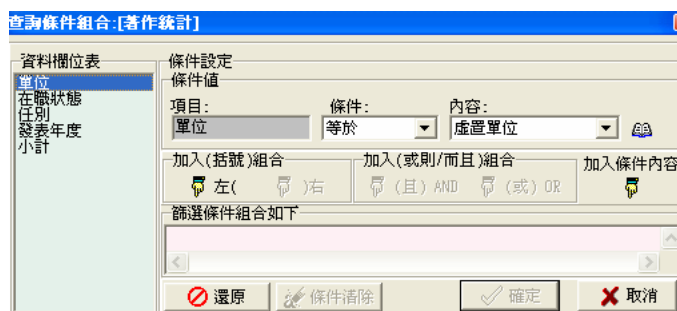
Step2:若要查詢時，可配合【員工索引表】或「進階篩選」做篩選，其【員工索引表】詳細操作方法請參閱【員工索引表】操作手冊。

Step3:若要透過「員工索引表」做篩選時，請於「 配合員工索引表」欄位中打勾，則「進階篩選」頁面將自動消失，如圖(二)之畫面，且「 進階篩選」將不允許點選。

3.1：開啟「進階篩選」條件設定視窗畫面，所顯示出的條件，在資料欄位表條件如，身分證號、作者、著作分類、名稱…等項目可點選，則詳細內容請參閱【進階篩選】之操作手冊，如圖(三)。

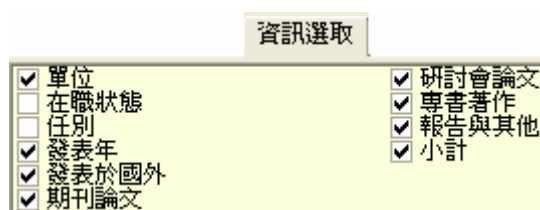


圖(二)



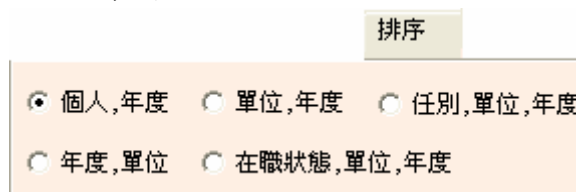
圖(三)

Step4: 在「資訊選取」頁面，將帶出如圖(四)之畫面，可以依所需勾選希望下半部所出現之資料，如：勾選單位、發表年、發表於國外、期刊論文、小計...等等，將出現如圖(二)下半部之畫面，會依所勾選部分顯示所需資料，若沒勾選任何部分時，也會秀出「教師」欄位，因為此欄位為系統預設值，故會自動秀出。








圖(四)


Step5:在「排序」頁面，將帶出如圖(五)之畫面，其按順序排列的方法有 5 種(包括個人,年度、單位,年度、任別,單位,年度...等等)，依需求點選所希望的排列順序，圖(五)是以個人,年度為例子，其個人,年度是按順序排的，由小排到大，以方便尋找。




圖(五)

Step6:「基本篩選」、「資訊選取」、「排序」都設定好篩選條件後，請按「查詢」，則畫面下半部將秀出所有你所篩選的資料，並秀出總筆數，如圖(二)。

6.1：利用工具列操縱：第一筆「」、上一筆「」、下一筆「」、末一筆「」。

Step8:若要做匯出 Excel 動作時，請點選「ToExcel」，其匯出 Excel 部份請參閱匯出 Excel 操作手冊。

Step9:執行完則按「結束」，代表此查詢、列印工作告一段落。

## 回目錄

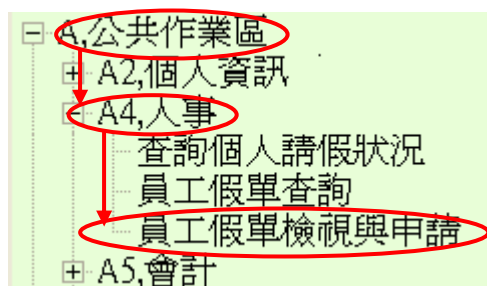
## 員工假單檢視與申請

◎**任務功能**：提供給員工個人請假或出差的申請、登錄、及查詢。

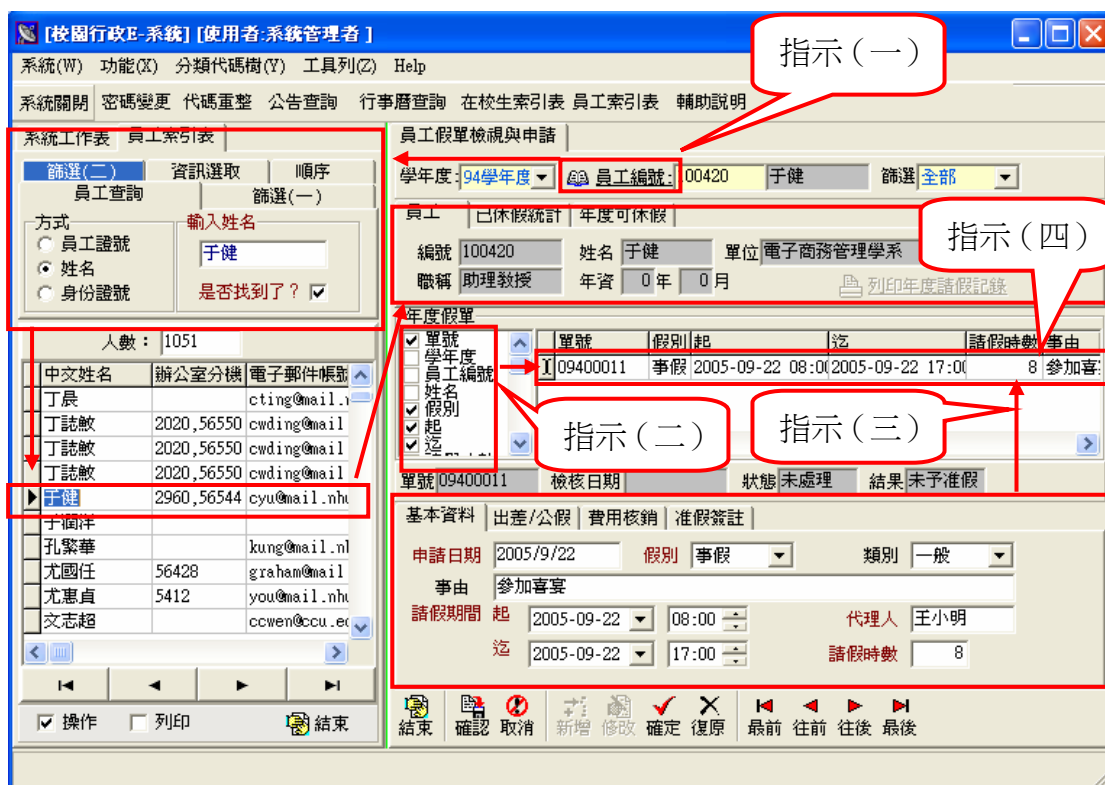
◎**使用限制**：1.必須先建立該年度員工基本任職資料(如無，通知人事室建立)。  
2.年度暑休假可休期間(年度6~12月份)。  
3.已送出假單後，如欲修改假單，必須先知會人事室取消狀態。

◎**操作步驟**：

Step1：進入校務系統，於系統工作表點選 A→公共作業區、A4→人事→員工假單檢視與申請，點選兩下帶出【員工假單檢視與申請】任務，如圖(一)及圖(二)所示。



圖(一)




圖(二)

Step2：一般登入者登入後頁面會顯示自己的員工編號、姓名、及請假明細。


Step2.1: 若欲查詢其他員工假單檢視與申請的明細資料，有兩種方法供給使用者參考：

方法一：直接輸入該名員工編號 Ex：100420，按「Enter」鍵後，則此員工資料明細會自動匯入於「員工」頁面中，若無法匯入表示無此員工編號。

方法二：也可點選「 員工編號」，則會於左畫面帶出【員工索引表】任務以供查詢，設定查詢條件後，利用滑鼠將箭頭點選至所要查詢的員工姓名，使之反白，則有關此員工之明細資料會自動匯入【員工假單檢視與申請】任務中，如圖（二）指示（一）。

Step2.2: 有關【員工索引表】之使用方法請參考【員工索引表】任務操作手冊。

Step3: 「員工」頁面可瀏覽員工之「編號」、「姓名」、「單位」、「職稱」、「年資」等欄位，如圖（三）。

員工					
編號	100420	姓名	曹維	單位	電子商務管理學系
職稱	助理教授	年資	0年 0月		

圖（三）

Step3.1: 「已休假統計」頁面可瀏覽員工之「事假」、「病假」、「公假」、「產假」、「年休」、「暑休」、「抵休」、「婚喪」、「其他」等已休時數，如圖（四）。

已休假統計							
事假	0	病假	0	公假	0	產假	0
年休	0	暑休	0	抵休	0	婚喪	0
						其他	0

圖（四）

Step3.2: 「年度可休假」頁面可瀏覽員工該年度可休之「年休」、「抵休」時數，如圖（五）。

年度可休假			
年休	0	抵休	0

圖（五）

Step3.3: 「說明」頁面為特別說明此作業工具之注意事項，如圖（六）。

說明
1. 假單修改, 必須在未處理狀態, 如已送件簽核, 請知會人事室取消. 2. 篩選狀態為[全部]下, 方可操作假單列印或其他不/核准處理

圖（六）

Step4: 「年假單」頁面左方勾選的資料欄位，會顯示在此頁面右方瀏覽區中，例如在頁面左方勾選單號、假別，則頁面右方會顯示單號、假別欄位之明細內容，如圖（二）指示（二）。

Step5：欲新增請假單，按「新增」後可開始編輯。

Step5.1：step6 至 step7.5 所編輯的資料會呈現於「年度假單」頁面中，如圖（二）指示（三）。

Step6：「基本資料」頁面可編輯假單「申請日期」、「假別」、「類別」、「事由」、「請假期間」、「代理人」、「請假時數」等欄位。

Step6.1：「申請日期」預設值為填寫假單當日日期。

Step6.2：「假別」以下拉式來選取，有（年休、公出、暑休…）等供選擇，預設值為「年休」。

Step6.3：「類別」以下拉式來選取，預設值為「一般」，有（一般、校慶、畢業典禮…）等。

Step6.4：「事由」欄位，需輸入請假原因。

Step6.5：「請假期間」點選下拉式選單，則會帶出日曆表，如圖（八）為圖（七）

指示（一）的展開圖，接著，可於圖（八）中用滑鼠點選所要的日期點選兩下即可。另外，點選『◀』『▶』鈕可上下調整月份，如圖（八）指示（一），於次日曆表最上方顯示年、月的位置可利用滑鼠點選，直接調整年份和月份，如圖（八）指示（二）。



圖（八）

Step6.6：「代理人」欄位可直接輸入代理人姓名。

Step6.7：「請假時數」需輸入總請假時數。

Step7：「出差/公假」頁面可編輯假單「假別」、「費用別」、「借支費用」、「地點」、「主辦單位」等欄位，如圖（九），出差公假時，地點與主辦單位必須要填寫。

The image shows a screenshot of the '出差/公假' (Business Trip/Official Leave) form. It has several fields: '假別' (Leave Type) is set to '病假' (Sick Leave); '費用別' (Expense Type) is set to '其他' (Other); '借支費用' (Advance Amount) is set to '0'. There are empty input fields for '地點' (Location) and '主辦單位' (Organizing Unit). At the bottom right, there is a button labeled '列印申請單與送件' (Print Application Form and Submit).



圖（九）

Step7.1：「假別」以下拉式選取，有（年休、公出、暑休…）等供選擇，預設值為年休。

Step7.2：「費用別」以下拉式選取，有（公費、自費、其他）等三種。

Step7.3：「借支費用」欄位，如有借支費用，則需填寫費用金額。

Step7.4：「地點」欄位，需輸入出差或公假地點，是公出一定要填寫。

Step7.5：「主辦單位」欄位，需輸入主辦單位名稱。

Step8：編輯完畢後點選「確定」，系統將自動產生假單單號，如資料有變動可再進行修改。

Step9：編輯無誤點選「確認」存入後端資料庫，反之點選「復原」，將新登打資料取消，若已修改確定暫不存入資料庫，則點選「確定」。

Step10：確認假單存入資料庫後正確後，點選「出差/公假」頁面，點選「列印申請單與送件」以列印請假單，會以 Word 形式帶出員工假單申請單，如圖（十），列印後不得再作請假單的修改。

Step10.1：帶出 Word 頁面後點選「列印」，如圖（十）指示（一），即可將員工假單申請單印出，印出後給代理人簽章後，依簽核程序遞送即可。

單據編號	4094000009*		姓名	簡小新	員工編號	4300124*					
單位	資訊管理學系			職稱 組員	代理人	系統登入人					
事由	外出										
期間	094 學年度 2006/4/7 上午 08:00:00		起至	2006/4/7 下午 02:00:00		合計0天6小時					
可休	可休	年度已	公假	年休	病假	事假	抵休假	產假	婚/喪	暑休	其他
年休假	抵休假	標準之 休假	公出		生理假						
0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
直屬主管		單位主管		會教務處		會人事室		校長			
人事檢核結果		<input type="checkbox"/> 應假 <input type="checkbox"/> 不予應假		廣知簽管(小時)		檢核日期					

圖（十）

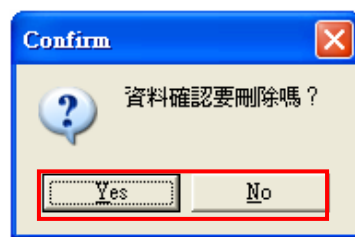
Step11：欲修改假單資料，點選欲修改的假單單號，點選「修改」，欄位的修改請參照 Step6.1~Step7.5，修改無誤點選「確定」存檔寫入後，再按「確認」存入後端資料庫。反之則點選「復原」，將異動的資料還原，如要取消全

部資料不存入資料庫，則點選「取消」。

Step12：欲刪除假單，必須在未處理狀態下在「年度假單」頁面點選欲刪除的假單後按右鍵，如圖（二）指示（四），帶出功能選項後點選「刪除」，會帶出確認提示的訊息，如圖（十一），確定刪除資料請按「Yes」，反之請按「No」，如圖（十二）。



圖（十一）



圖（十二）

Step13：「費用核銷」頁面可瀏覽「費用別」、「借支費用」、「申核費用」、「報銷費用」等欄位，如圖（十三）。

A screenshot of a form titled '費用核銷'. It contains several input fields: '費用別', '借支費用', '申核費用', and '報銷費用'. There is also a button labeled '列印公出核銷證明單'.

圖（十三）

Step14：「准假簽核」頁面之簽核內容是由 B→差假管理→【員工假單審查與回覆編輯】任務，所簽核內容呈現，如圖（十四）。

A screenshot of a form titled '准假簽註'. It features a large empty text area labeled '簽核內容'.

圖（十四）

Step15：「檢核日期」、「狀態」、「結果」等欄位由人事室以【員工假單審查與回覆】任務檢核過之日期結果所呈現。

Step16：若要列印年度的請假記錄，點選「列印年度請假記錄」可將年度請假記錄資料匯至 Word 檔以進行列印，如圖（十五）。



圖 (十五)

Step17：欲關閉【員工假單檢視與申請】任務，按『結束』鍵即可。

## 回目錄

# 員工假單查詢

◎**任務功能**：提供查詢所有員工請假或出差的資訊。

◎**使用限制**：需先於【員工假單檢視與申請】任務中登錄。

◎**操作步驟**：


Step1：進入校務系統，於系統工作表點選「A、公共作業區」→「A4、人事」→「員工假單查詢」，點選兩下帶出【員工假單查詢】任務，如圖（一）所示。



圖（一）

Step2：欲查詢員工假單的明細資料，可在「基本篩選」頁面中，使用「年度」、「單位」、「職稱」、「狀態篩選」、「某日某時段請假者篩選」等條件篩選，按下「查詢」按鈕後，符合篩選條件的員工假單會於「細項」頁面中出現。如圖（一）。

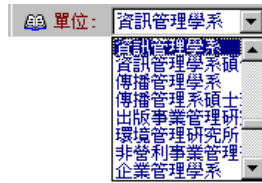
2.1：設定「年度」條件時，可直接填入欲查詢的年度。

2.2：設定「單位」時，可直接由下拉式選單選取，如圖（二）。也可按下  單位：

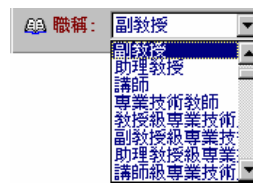
按鈕，利用「單位組織表」對話視窗選取單位，如圖（四）。

2.3：設定「職稱」時，可直接由下拉式選單選取，如圖（三）。或可按下

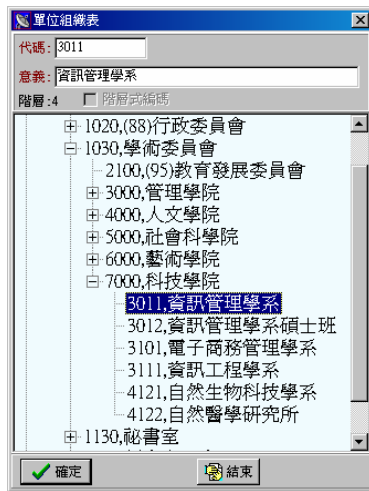
按鈕，利用「職稱表」選取職稱，如圖（五）。



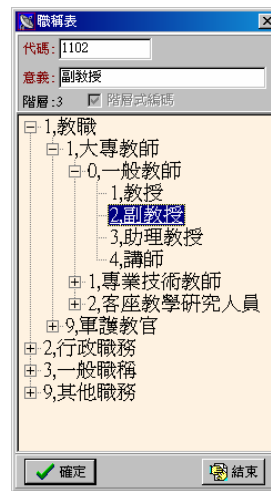
圖（二）



圖（三）



圖（四）



圖（五）

Step3：另外，如果勾選  狀態篩選，則出現「狀態篩選」頁面，如圖（六）。此頁面包括以下設定。

3.1：「申請日期」的範圍設定，可直接於  日期欄位內直接修改，或者按下 ，使用萬年曆選取，萬年曆如圖（七）。

3.2：「假別」設定，可直接使用下拉式選單選取，選單有公出、暑休、公假、事假…等供選擇。如圖（八）。

3.3：「准假與否」設定，可使用下拉式選單直接選取，選單有全部、是、否供選擇。如圖（九）。

3.4：「處理狀態」的設定可使用下拉式選單直接選取，選單有未處理、送件審核、檢核完畢、關閉鎖定…等可供選擇。如圖（十）。



圖（六）



圖（七）



圖 (八)

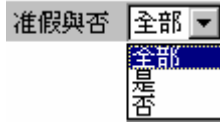


圖 (九)

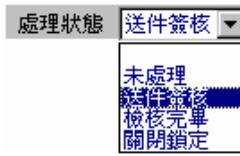


圖 (十)

Step4：如果勾選  某日某時段請假者篩選，則會出現「某日請假者」頁面，可設定特定日期及時間的篩選條件，如圖 (十一)。

4.1：設定日期時，可直接於  日期欄位內直接修改，或者按下  按鈕，使用萬年曆選取。

4.2：設定時間，可直接於  時間欄位中填寫時間，或是利用  上下按鈕調整時間。

Step5：若以上的設定仍不足篩選，可按下  按鈕，則會出現「查詢條件組合」視窗，可進階設定條件，條件包括單號、學年度、身份證號…等資料欄位供選取設定，設定完成後按下確定，如圖 (十二)。

5.1：詳細的設定可參考【進階篩選操作手冊】。

Step6：若篩選條件設定完成，可按下  按鈕查詢符合篩選條件的假單。

Step7：也可在「編號查詢」頁面中，直接輸入假單編號或員工編號，然後按下 <Enter> 或是按「查詢」鍵後，此員工假單資料會自動匯入於「細項」頁面中，若無法匯入表示無此員工假單，如圖 (十三)。



圖 (十一)

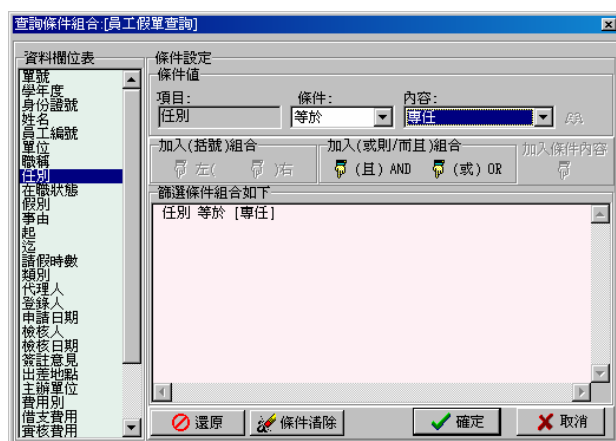


圖 (十二)

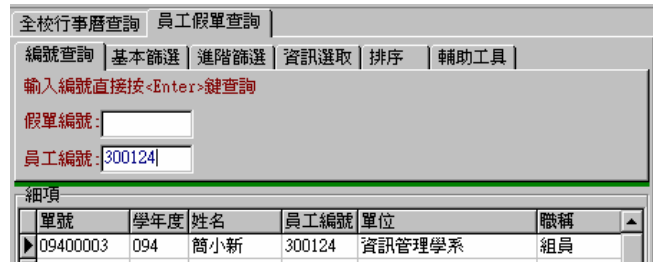


圖 (十三)

Step8：篩選完畢，使用「資訊選取」頁面，選取要顯示的假單資訊，勾選的項目欄位會在「細項」頁面中出現，如圖（十四）。

Step9：在「排序」頁面中，勾選的項目會依照勾選的先後順序排序。

9.1：如「順序列」為「申請日期」、「類別」，則細項中的詳細資料將會以申請日期為第一個排序基準，當申請日期相同時，則以類別為第二個排序基準，如圖（十五）。

Step10：在輔助工具中，可選擇是否需以員工索引表輔助篩選，若選擇配合員工索引表，則會在左頁面出現員工索引表；在「員工索引表」所設定的條件，將合併為「員工假單查詢」任務的查詢條件之一。如圖（十六）。

Step11：欲關閉【員工假單查詢】任務，按『結束』鍵即可。



圖 (十四) 圖 (十五)

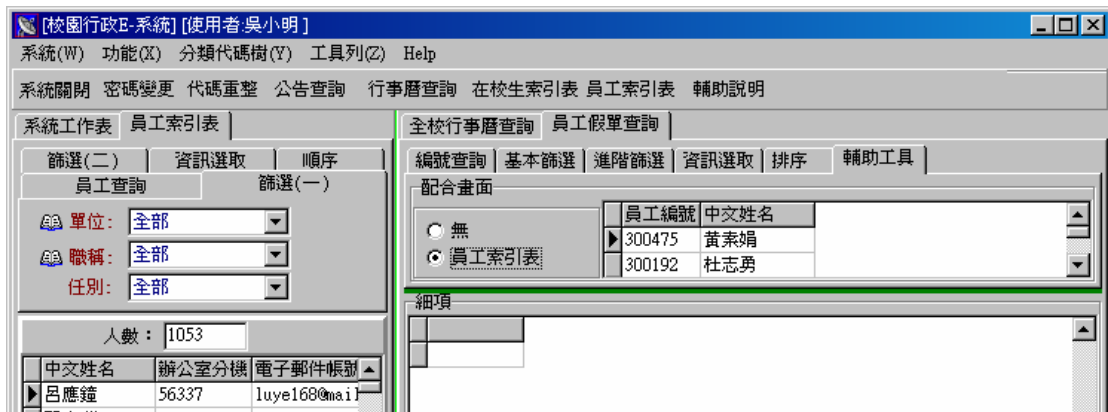
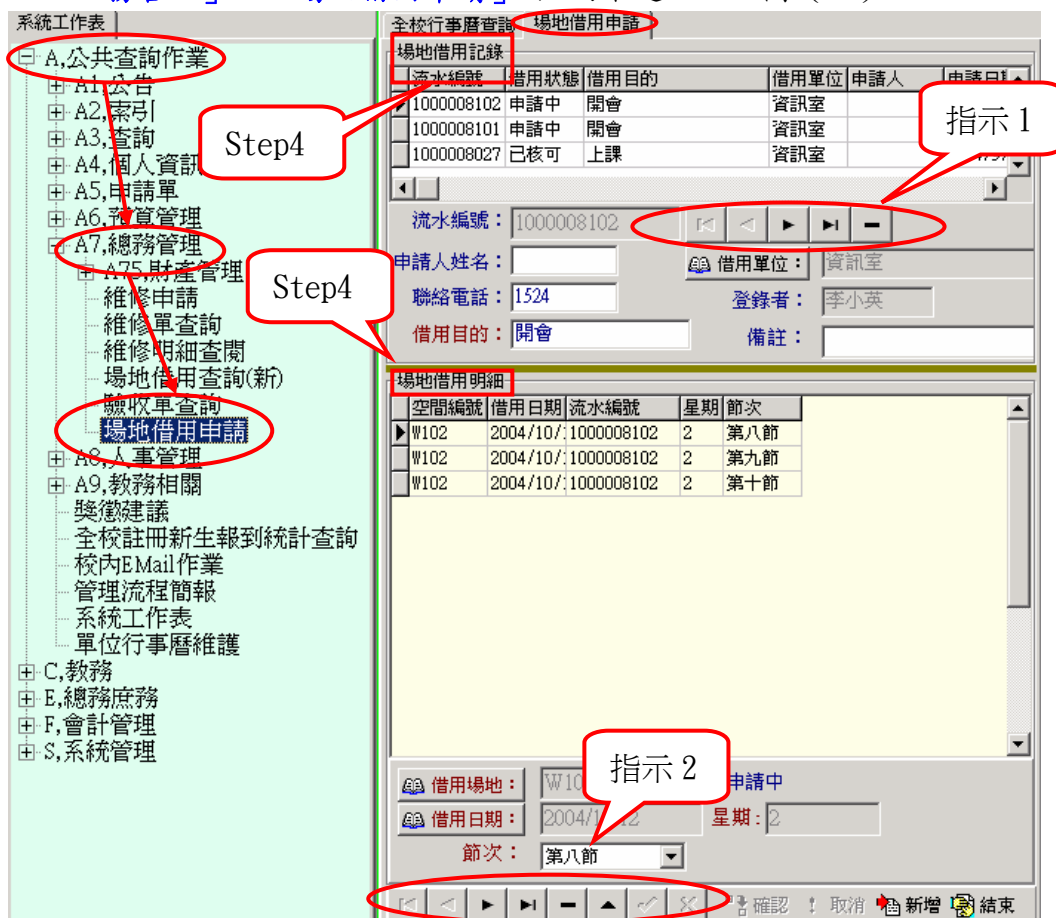


圖 (十六)

## 場地借用申請

- ◎ 任務功能：此任務在申請借用場地，並可查詢場地借用記錄。
- ◎ 使用限制：
- ◎ 操作步驟：

Step1：進入校務行政系統，於系統工作表內點選「A,公共查詢作業」→「A7,總務管理」→「場地借用申請」，點兩下進入，如圖（一）。



圖（一）

Step2：欲新增資料請按 **新增** 鍵，按下**新增**則會自行編碼於**流水編號**欄位中；分別寫入**申請人姓名**、**聯絡電話**、**借用目的**、**登錄者**、**備註**各欄位；點 **借用單位** 按鈕展開【**單位組織表**】進行點選，如圖（二）；點 **借用場地** 按鈕展開【**空間代碼表**】點選欲借場地，如圖（三）；點 **借用日期** 按鈕展開**行事曆**選擇借用日期，如圖（四）；**星期**欄位則隨即自動顯示該日星期，**節次**、**到**則以下拉式方式選取欲借用節數。





圖 (二)

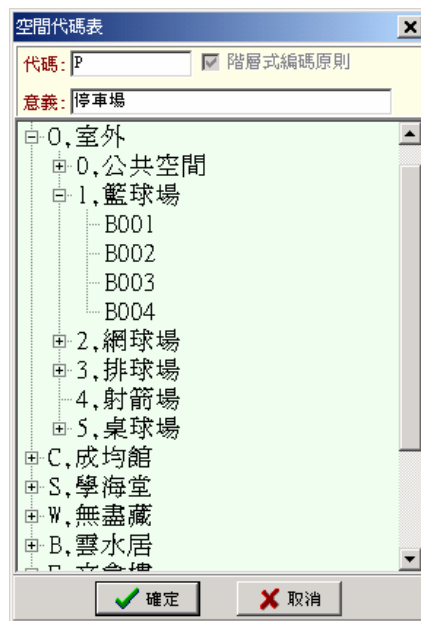


圖 (三)



圖 (四)













Step3：以上資料新增填寫完成確定請按 確認，若要取消新增則按 取消，其中顯示為暗紅色的欄位請務必填入資料，若未將此類欄位填寫完整，按確認鍵，即會出現提醒視窗，如圖 (五)。



圖 (五)













Step4：在 **場地借用記錄** 中，顯示以申請完成之場地情形（如：**流水編號**、**借用狀態**、**借用目的**、**借用單位**、**申請人**、**申請日期**...等）；**場地借用明細** 則顯示其他詳細資訊（如：**空間編號**、**借用日期**、**流水編號**、**星期**、**節次**...等）。如圖 (一)


Step5：欲修改借用記錄，請選取 **場地借用記錄** 中欲修改資料，若需搜尋資料可按流

水編號後方     功能鍵(如:指示 1)找尋， →查詢第一筆資料， →查詢上一筆資料， →查詢下一筆資料， →查詢最後一筆資料，點選項目後，再按下方  修改鍵，才能進行修改動作，修改完成確定則按  修改確定鍵，取消修改請按  修該取消鍵，欲刪除紀錄，點選其項目後，再按  刪除鍵即可將此筆記錄刪除，按下刪除時會跳出確認視窗，提醒是否確定刪除此記錄，如圖（七）。



圖（七）

Step6：欲修改借用明細，請選取 **場地借用明細** 中欲修改資料，若需搜尋資料可按下方     功能鍵(如:指示 2)找尋， →查詢第一筆資料， →查詢上一筆資料， →查詢下一筆資料， →查詢最後一筆資料，點選項目後，再按  修改鍵，才能進行修改動作，修改完成確定則按  修改確定鍵，取消修改請按  修該取消鍵，欲刪除紀錄，點選其項目後，再按  刪除鍵即可將此筆記錄刪除，按下刪除時會跳出確認視窗，提醒是否確定刪除此記錄，如圖（七）。

Step7：執行完則按  結束，代表此申請工作告一段落。

## 回目錄