

出勤紀錄填寫系統手冊

文件建立日期：2015/10/29

文件修改日期：2015/10/29

目錄

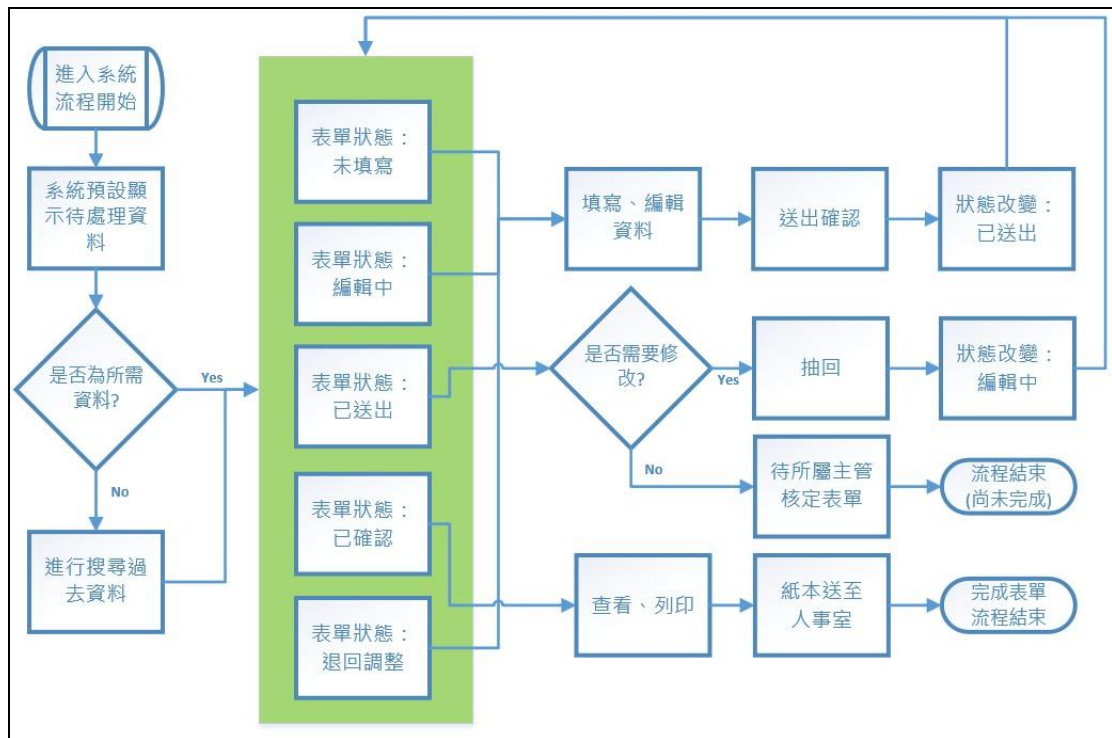
一、前言.....	1
二、系統流程.....	2
三、系統畫面與功能說明.....	3

一、前言

本系統是對於不需進入 INCCU 線上簽到退系統的計畫類專兼任助理及約用兼任助理身分所使用。

計畫類專兼任助理及約用兼任助理列表欄位與顯示因為資料類型有別，有些畫面的識別顯示欄位會有些增減。

二、系統流程



三、系統畫面與功能說明

系統身分確認	
說明	
<p>如點選功能時身分並不需要進行系統紀錄填寫則只會出現訊息文字。</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

※請於每月五號前填寫並送繳完畢前一個月的相關資料，並將資料列印送至人事室辦理相關流程。

※如需補填出勤紀錄單，請於搜尋功能中同時輸入"年"、"月"搜尋，即可看到當月未開始填寫之計畫。

※如未於計畫聘放期間內，無法填寫出勤資料。

※系統登入後列表資料，預設顯示"目前需填"資料。(當月份所需填寫資料。)

Q 查詢

資料所屬 西元年： 年 月

出勤紀錄單號：

計畫名稱：

狀態： 待處理資料

1

4

2

3

計畫編號	年度	月份	計畫名稱	單位	流程代碼	動作
[Redacted]	2015	10	[Redacted]	英文系	未填寫	編輯

上午 11:29:48

說明

1. 進入系統時會預設為顯示 **待處理資料**，即為本次所需填寫和過去未完成流程的計畫項目。
2. 流程代碼說明
 - 未填寫**：並未開始填寫資料的狀態。
 - 編輯中**：已經開始填寫出勤紀錄，且還可以進行調整修改。
 - 已送出**：資料已經過填單者確認送出，可列印範本。
 - 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。
 - 查看**：如資料已經過確認，則只能查看填寫資料。
 - 送出**：在資料經填寫人員確認後，表單狀態會改為「已送出」。在未經計畫主持人或所屬主管確認之前，所列印出的範本不可當正式繳交資料使用。
 - 列印**：資料經過送出後，才可進行列印。
4. 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。

編輯頁-畫面說明

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進行確認，則會再顯示資料確認人員與時間。
2. 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。

編輯頁-輸入原件說明

說明

1. 點選日期輸入框會出現當月份的日曆。可點選範圍會受聘僱起迄時間影響，且不可為未來時間。
2. 點選時間輸入框會出現時間輸入工具。先點選時(24H)，再點選分。

編輯頁-功能說明

計畫編號：

計畫名稱：

年度： 2015

資料類別：

單位：

月份： 10

流程狀態： 未填寫

日期：

備註：

起始時間：

結束時間：

序號	日期	起始時間	結束時間	時數	備註	動作
1	14	08:00	09:00	1		<input type="checkbox"/> 刪除

目前總計：1小時

說明

1. 資料填寫完畢後點選「加入」功能送出該筆紀錄。此時資料會進行系統資料審核。
 詳細審核條件為：
 - 一週最高上限時數、最底下線時數。
 - 一日最高上限時數。
 - 不可連續工作超過七日。
 - 同計畫或不同計畫填寫時間皆不可重複。
 - 日期不可填寫聘僱時間範圍外和未來時間。
2. 新增資料會依照日期與起始時間由小到大排序。
 時數欄位會進行該筆記錄的時數計算。而總計欄位則會進行此紀錄單所有時數統計。
3. 如當月資料已填寫完畢。可點選「送出表單」功能來送出紀錄給計畫主持人或所屬主管進行審核。
 送出時，系統也會進行該月份紀錄資料的填寫進行初審。

檢視頁

檢視資料 ✕

計畫編號:

計畫名稱:

年度: 2015 月份: 10

資料類別: 研究計畫 兼任助理

單位: 流程狀態: 已送出

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	

目前總計: 56.00 小時

關閉
抽回表單
列印

※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，出勤記錄時間皆不可重複。

※日期不可選擇計畫聘僱在職日外及未來的時間。

※表單狀態為“已送出”時，還可抽回編輯。

說明

1. 如資料未經計畫主持人進行確認，如需再進行調整紀錄，可抽回表單調整。
2. 在未經過計畫主持人確認前，可列印出範本表單。但正式送繳資料以正式表單為主。

出勤紀錄單																																																					
<p>國立政治大學專兼任助理104年度10月份出勤記錄單 (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>是否為科技部計畫：否</td> <td></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，請列印正式版本進行相關流程作業。</p>																																																					