

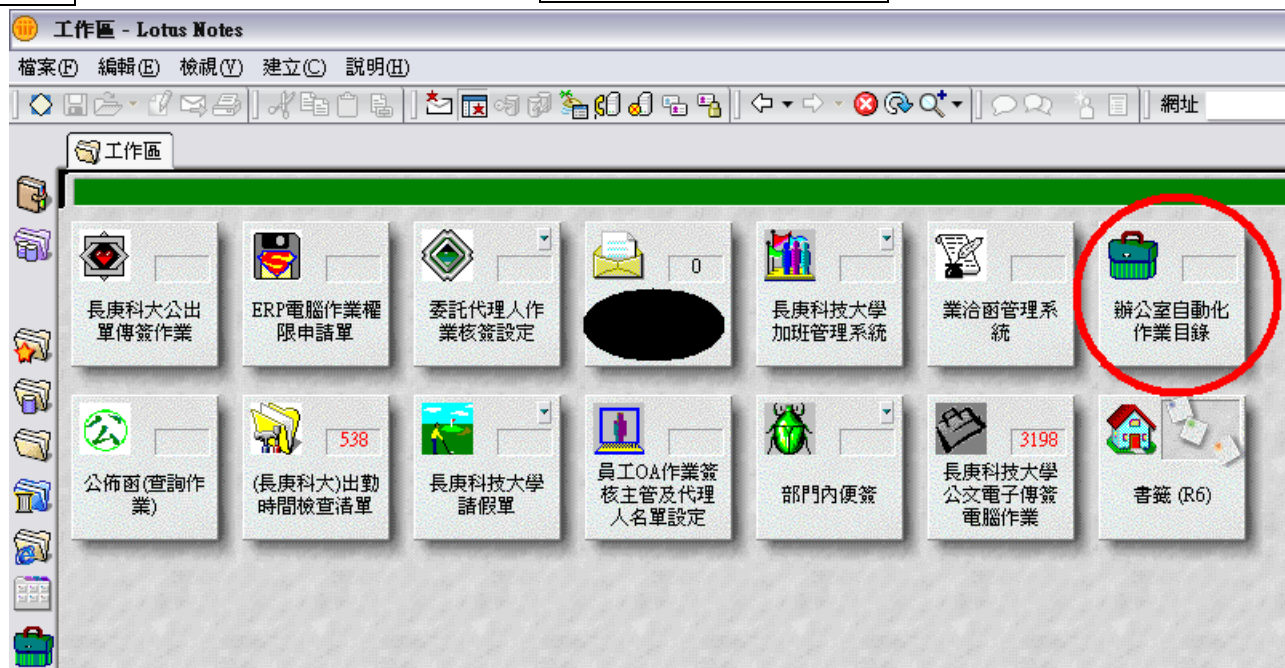
請假申報方式 SOP

STEP 1

進入 NOTES 系統

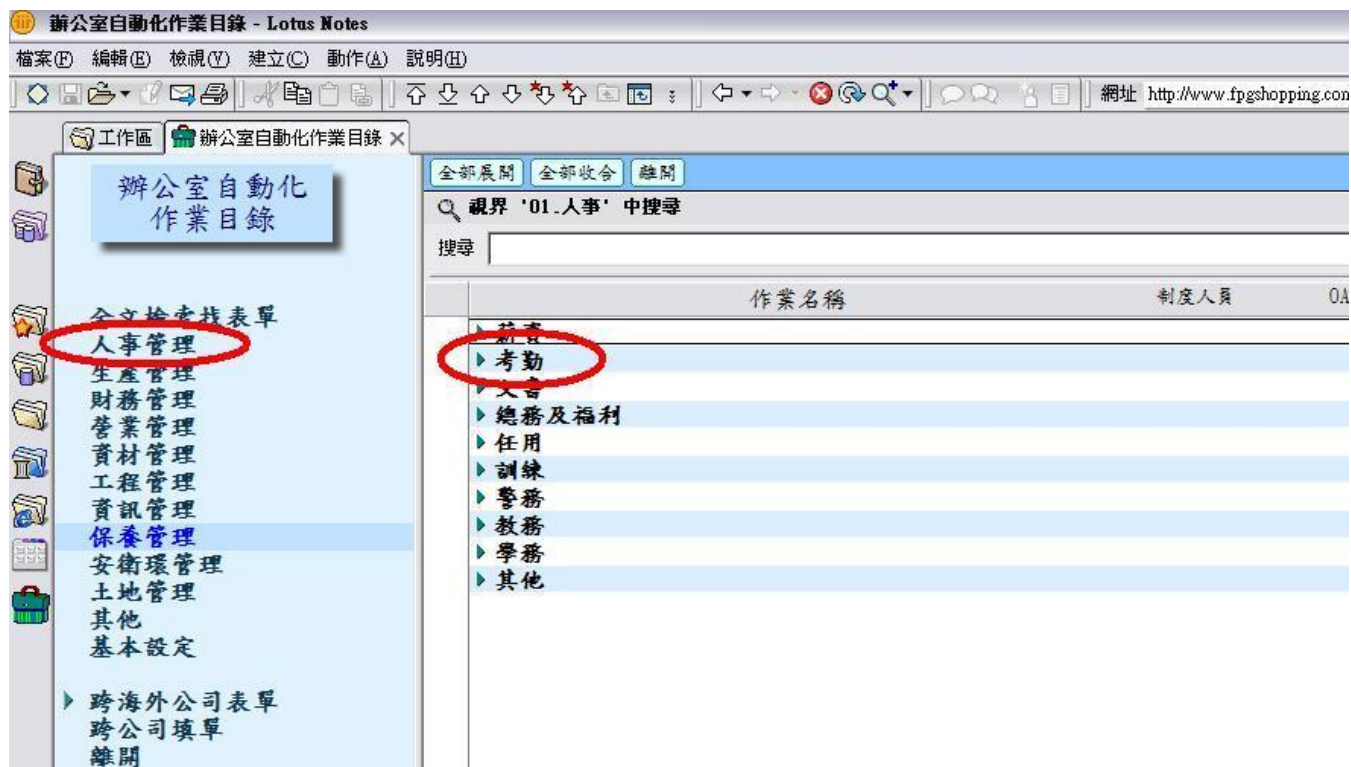


開啟辦公室自動化作業目錄



STEP 2

點選人事管理 → 考勤



STEP 3 點選請假單

辦公室自動化作業目錄 - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 說明(H)

網址: http://www.fpgshopping.com.tw/fabc

工作區 辦公室自動化作業目錄

全部展開 全部收合 離開

視界 '01.人事' 中搜尋

搜尋

作業名稱	制度人員	OA組成員
薪資		
請假單	蔡智豪(400-5033)	朱永裕(400-7)
私車公用費用補貼單	蔡智豪(400-5033)	彭慈怡(400-7)
公出單	蔡智豪(400-5033)	李澤欣(400-7)
出國申請及核定表	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-7)
國外出差機票申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-7)
調休單	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-7)
調班單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-7)
委託代理人作業核簽設定	游惟傑(400-5182)	江冠儒(400-7)
出勤時間檢查清單	蔡智豪(400-5033)	彭慈怡(400-7)
國外出差機票退票申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-7)
上班後一小時內公出稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-7)
上班後一小時內請假稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-7)
公出稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-7)
出入廠與考勤資料異常提示表	蔡智豪(400-5033)	李澤欣(400-7)
加班單	蔡智豪(400-5033)	彭慈怡(400-7)
加班稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-7)

STEP 4 點選填寫請假單

長庚科技大學請假單 - 21.部門請假狀況 - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 說明(H)

網址: http://www.fpgshopping.com

工作區 辦公室自動化作業目錄 長庚科技大學請假單 - 21.部門請假...

填寫請假單 重送目前核簽者 全部展開 全部收合 列印附件遞送單 離開

請假單

▼ 未完成請假單查詢
暫存及退回假單
處理中部門假單
主管待核簽假單

▼ 已完成請假單查詢
個人請假資料
部門別請假累計
歷史文件查詢

▼ 請假作業異常查詢
考勤退回假單
逾期未核簽假單

請假人	請假假別	填單日期	代理人	處理情形
▶ (F0100)長庚科大校長室				
▶ (F1200)長庚科大人事室				
▶ (F1300)長庚科大會計室				
▶ (F3200)長庚科大教務處課務組				
▶ (F4100)長庚科大學生事務處生活輔導組				
▶ (F4400)長庚科大學生事務處諮商中心				
▶ (F4600)長庚科大學生事務處軍訓室				
▶ (F5000)長庚科大技術合作處				
▶ (F5300)長庚科大技術合作處建教合作組				
▶ (F6600)長庚科大護理系(科)實習組				
▶ (F7200)長庚科大進修推廣處學務組				
▶ (FA300)長庚科大自然學科				
▶ (FD000)長庚科大護理科				
▶ (FE000)長庚科大原住民學生教育中心				
▶ (FFA00)長庚科大嘉義分部通識教育學科				
▶ (FFM00)長庚科大慢性疾病暨健康促進研究中心				
▶ (FG000)長庚科大化妝品應用系				
▶ (FJ000)長庚科大教學發展與資源中心				
▶ (FQ000)長庚科大民生學院				
▶ (FT000)長庚科大國際事務暨學術交流中心				

STEP 5 填寫請假單內請假假別、起訖時間、合計天/時數→呈核

填寫新請假單 - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 長庚科技大學請假單 - 21.部門請... 填寫新請假單

暫存 更改核簽者 傳送呈核 基本設定 離開

請假單

本單編號	V0F02277AE		
填單人	張	填單日期	2014/05/22 14:16
人員代號	F000	狀態	<input checked="" type="radio"/> 建檔 <input type="radio"/> 取消
請假人		部門	人事室
職稱	聘約人員(基層人員)		代理人
		更改代理人	
請假假別			
請假開始日期	2014/05/22 16 07:30		
請假結束日期	2014/05/22 16 16:30		
合計請假天數	1 日 0 時		
委託核簽代理人	1. 無Notes ID之請假人不須設定。 2. 事後填單、取消之請假單則不需設定。 3. 煩請先設定請假期間之委託代理人後再呈核本單。 設定委託核簽代理人		
備註			
核簽主管			

提醒您

請假時數以 0.5 個小時為單位

請假假別中：特休以 2、4、8 小時為單位