

查詢出勤時間、加班及請假申報明細 SOP

方法一



STEP 1 全球地圖中將游標移至 **台灣** → 點選 **長庚科大**



STEP 2 輸入帳號（人員代碼）、密碼 → 確定

ERP作業登入

登入帳號: F00000

密碼:

指定語系: 中文-繁體(zh-tw)

網域: CGIT

確定 離開

檢查環境設定 操作手冊下載 下載安裝Adobe Reader

請依據您的螢幕規格設定最佳解析度，若有設定上之問題，請聯絡電腦課。謝謝！！

螢幕規格	最佳解析度
15吋 LCD (4:3)	1024*768
17吋 LCD (4:3)	1280*1024
19吋 LCD (16:10)	1440*900
22吋 LCD (16:9)	1920*1080

STEP 3 點選排班電腦作業

Oracle Fusion Middleware Forms Services		
Oracle Fusion Middleware Forms Services		
Action Edit Query Block Record Field Help Window		
台塑關係企業ERP電腦作業登入 (台灣地區) (1030522) [TPRS03A] [TPAS46]		
機能別	制度名稱	適用範圍
人事管理	名片印製電腦作業	台灣地區
財務管理	排班電腦作業	長庚科技大學
營業管理	人事任用及薪資計發電腦作業(含保險、考核及晉級等)	長庚科大
資材管理	總務及福利類電腦作業(食勤、食材及福利品等)	台北廠區
工程管理	各類所得及股利憑單列印作業	台灣地區(不含三校、賴商海運)
資訊管理	人事任用及薪資計發電腦作業(含保險、考核及晉升等)	台灣地區(不含三校、賴商海運)
保養管理	個人履歷管理電腦作業	台灣地區(不含三校及賴商海運)
	文書時效管制電腦作業	台灣地區(不含三校)
	意見調查電腦作業	台灣地區
	人事總務類繳款電腦作業	台灣地區(不含賴商海運)
	廠區門禁管制電腦作業	工五廠區

STEP 4 跳出通告視窗→確定

排班電腦作業(長庚科技大學)			
Action Edit Query Block Record Field Help Window			
HONASSO8 通告			
目錄代號	作業代號	維護部門	
FDNBAAQ5	FCBA2	應用四組	
	傳真號碼		
	(02)27178594		
	分機	電子郵件地址	
維護人	王國維	7587	mark0462@fpg.com.tw
代理人	黃珮珊	7576	sandy33@fpg.com.tw
說明事項			
<p>您好:</p> <p><<103/04/02>></p> <p>自即日起程式版本升級為11G版本(程式代號第一位改為H及K)，若發現螢幕或報表無法正常作業，麻煩與程式人員反應，謝謝配合。</p> <p><<96/01/02>></p> <p>排班管理電腦作業「ZZ公用查詢」作業權限已於96/01/02開放，本作業自該日起轉換為新版SSO模式，請直接由SSO選單點選後執行作業，如無法使用請與程式人員聯絡，若日後人員異動或變更作業權限請透過「作業權限申請作業」向各廠區考動人員申請排班作業權</p>			
通告		確定	

STEP 5 點選個人年度請假加班資料查詢

排班電腦作業(長庚科技大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASSO8 排班電腦作業(長庚科技大學) (1030522) [TPAS46]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱
FDNBAAQ5	排班管理電腦作業	新舊人員代號對照清單
		個人差假資料查詢
		個人年度請假加班資料查詢
		班別及出勤資料查詢
		個人加班資料查詢
		調離職申請(通知)輸入

STEP 6 點輸入人員代號按Enter，即可查詢個人年度加班、請假之資料明細

排班電腦作業(長庚科技大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

Save DNBAA3R 個人年度請假加班資料查詢 (1030522) [TPAS46]

學校: F 人員代號: F00000 姓名: 考勤週期: 1030521 - 1030620

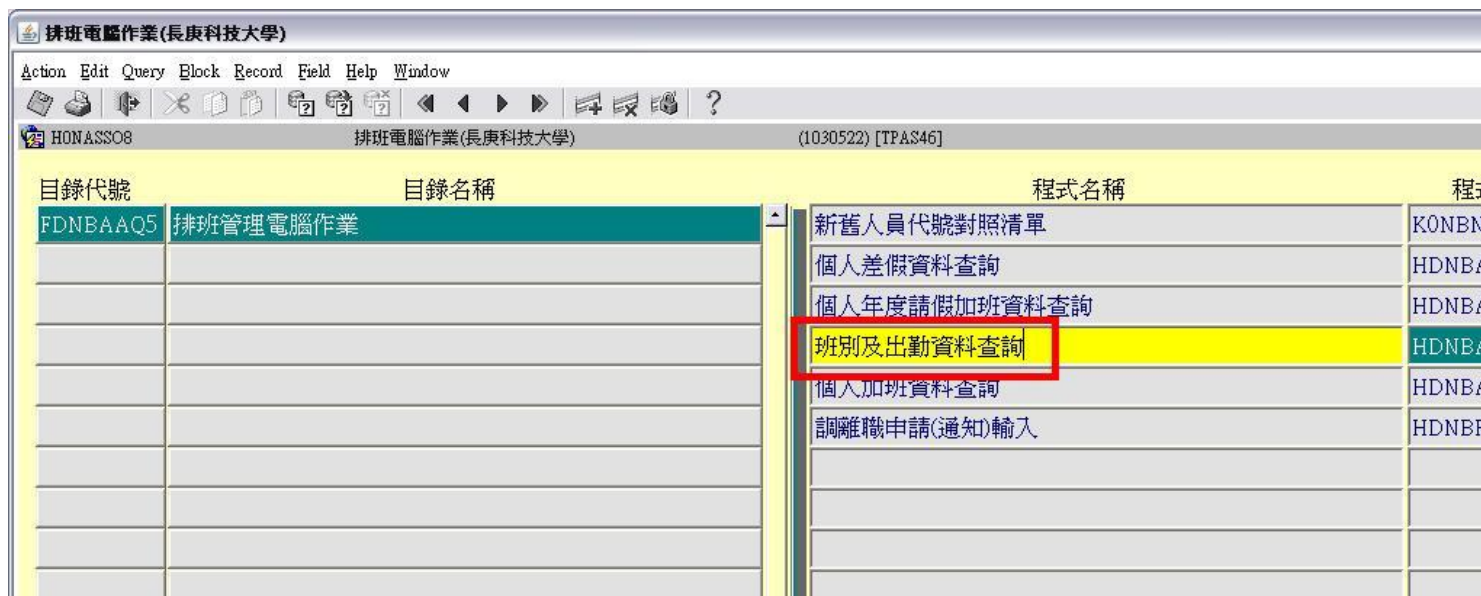
差假別	差假起時	差假迄時	時數
12	1021231	0900	1021231 1130 2.5
12	1030113	1330	1030113 1630 3.0
12	1030213	0730	1030213 0800 .5
32	1030214	0730	1030214 1430 6.0
12	1030214	1430	1030214 1630 2.0
32	1030218	0900	1030218 1100 2.0
12	1030225	0730	1030225 1630 8.0
12	1030318	1230	1030318 1630 4.0
32	1030325	1230	1030325 1630 4.0
12	1030327	0730	1030327 1030 3.0
12	1030516	0730	1030516 0800 .5
12	1030516	2000	1030516 2030 .5

加班日期	加班別	起時	迄時	時數
1021219	2	1630	1700	.5
1030106	2	1630	1730	1.0
1030107	2	1630	1700	.5
1030108	2	1630	1800	1.5
1030109	2	1630	1700	.5
1030113	2	1630	1900	2.5
1030114	2	1630	1800	1.5
1030115	2	1630	1800	1.5
1030116	2	1630	1800	1.5
1030117	2	1630	2000	3.5
1030120	2	1630	1800	1.5
1030121	2	1630	1830	2.0
1030122	2	1630	1700	.5

上年度 遞延時數: 0 本年度 特休可休時數: 0 上年度 遞延時數: 0 本年度 加班累計時數: 112.5

特休已休時數: 0 尚可休時數: 0 換休累計時數: 24 尚可換時數: 88.5

STEP 7 跳出後點選 **班別及出勤資料查詢**



STEP 8 輸入 **人員代號**，即可顯示個人 **本月**、**上月**、**上上月**之 **班別與出勤時間**

排班電腦作業(長庚科技大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HDNBAA40 班別及出勤資料查詢 (1030522) [TPAS46]

查詢週期: **上上月** **上月** **本月** 考勤週期: 1030521 - 1030620

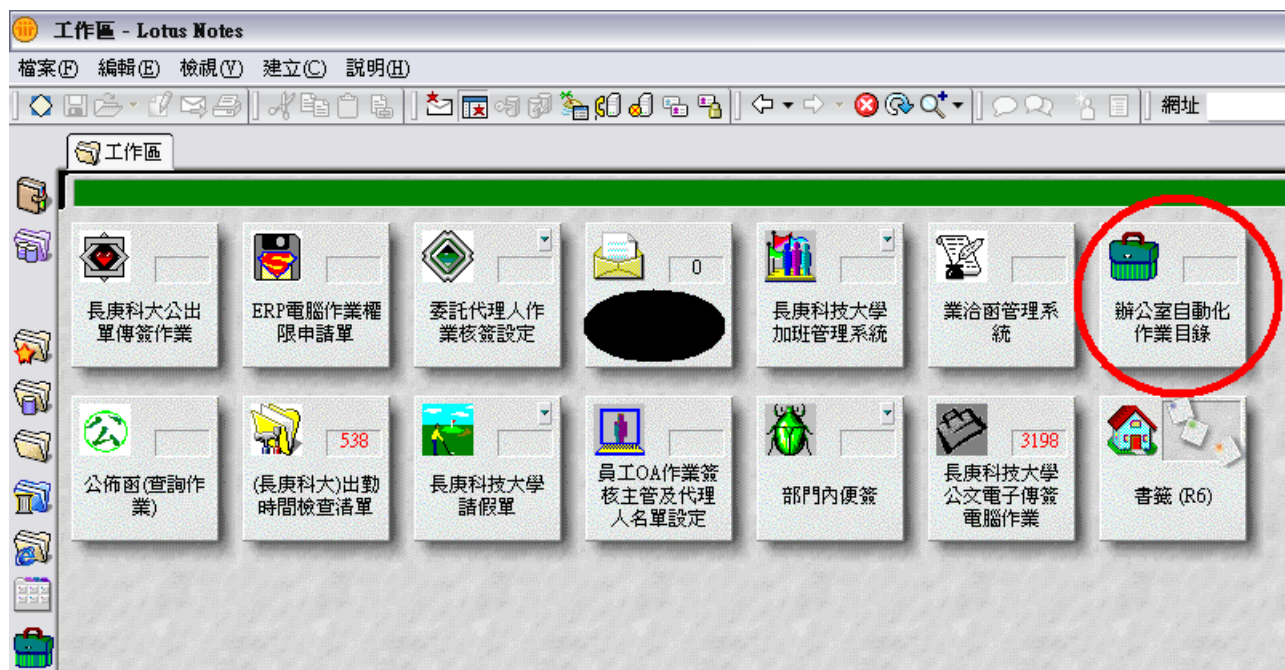
學校: F 人員代號: F0000 姓名: 校區: X 部門: 1200 主班別: GJ

日期	班別	出勤時間	日期	班別	出勤時間	日期	班別	出勤時間
0521	GJ	A 0736 B 1810	0601	GJ		0611	GJ	
0522	GJ	A 0734	0602	GJ		0612	GJ	
0523	GJ		0603	GJ		0613	GJ	
0524	GJ		0604	GJ		0614	GJ	
0525	GJ		0605	GJ		0615	GJ	
0526	GJ		0606	GJ		0616	GJ	
0527	GJ		0607	GJ		0617	GJ	
0528	GJ		0608	GJ		0618	GJ	
0529	GJ		0609	GJ		0619	GJ	
0530	GJ		0610	GJ		0620	GJ	

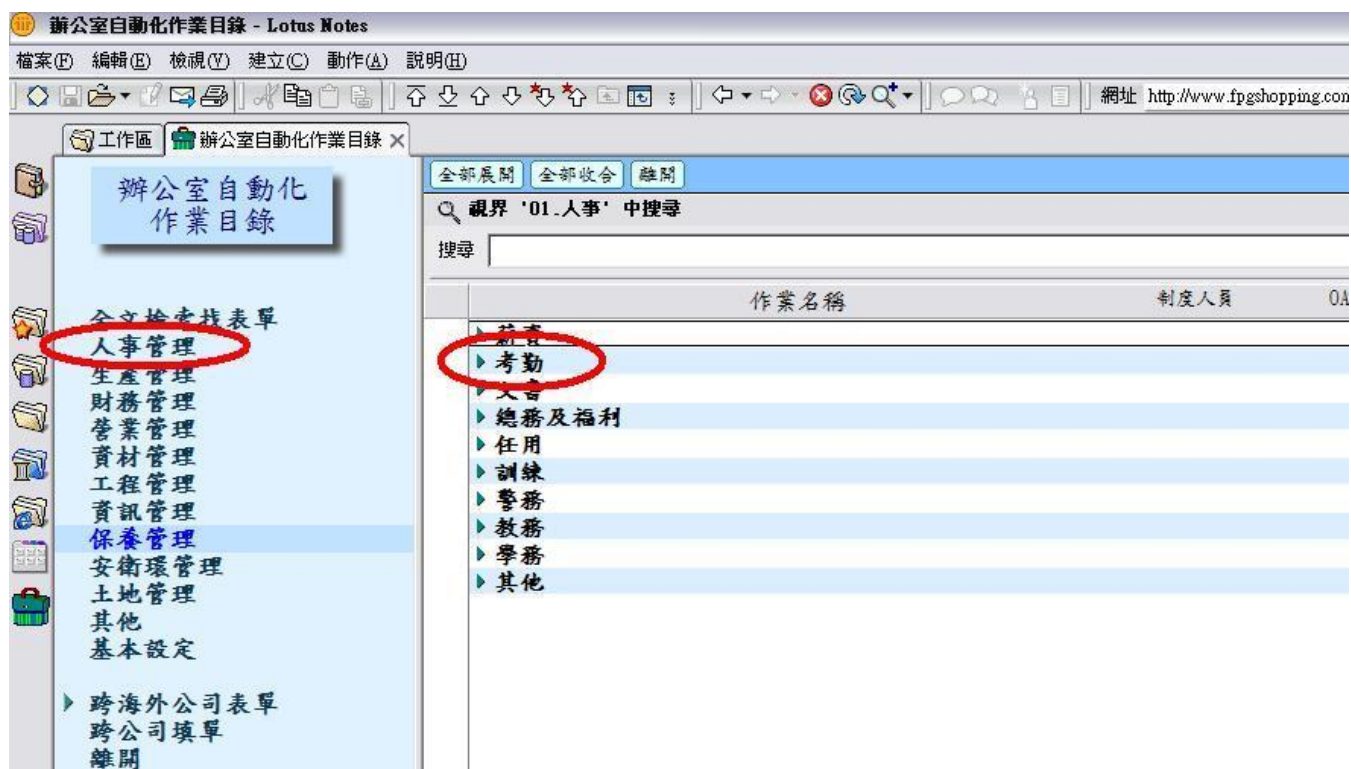
方法二



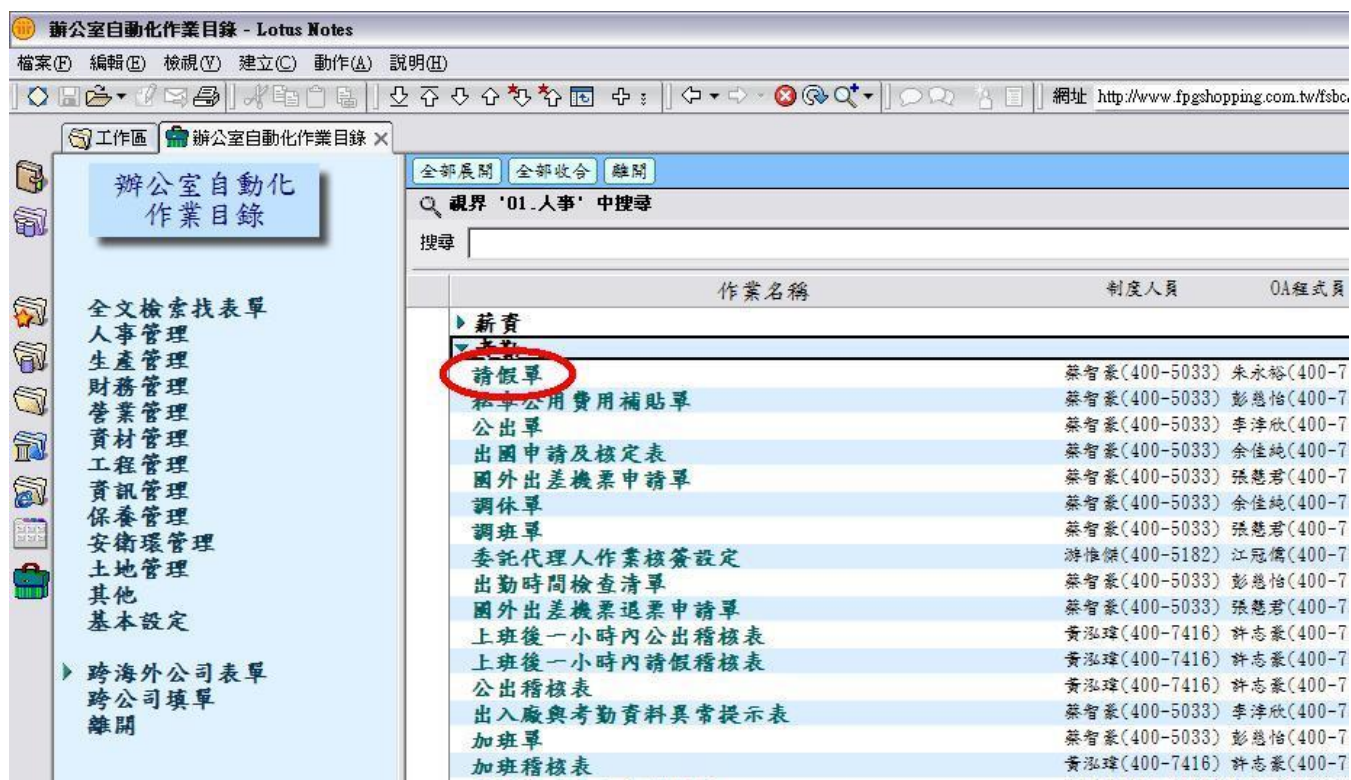
STEP 1 進入 NOTES 系統 開啟辦公室自動化作業目錄



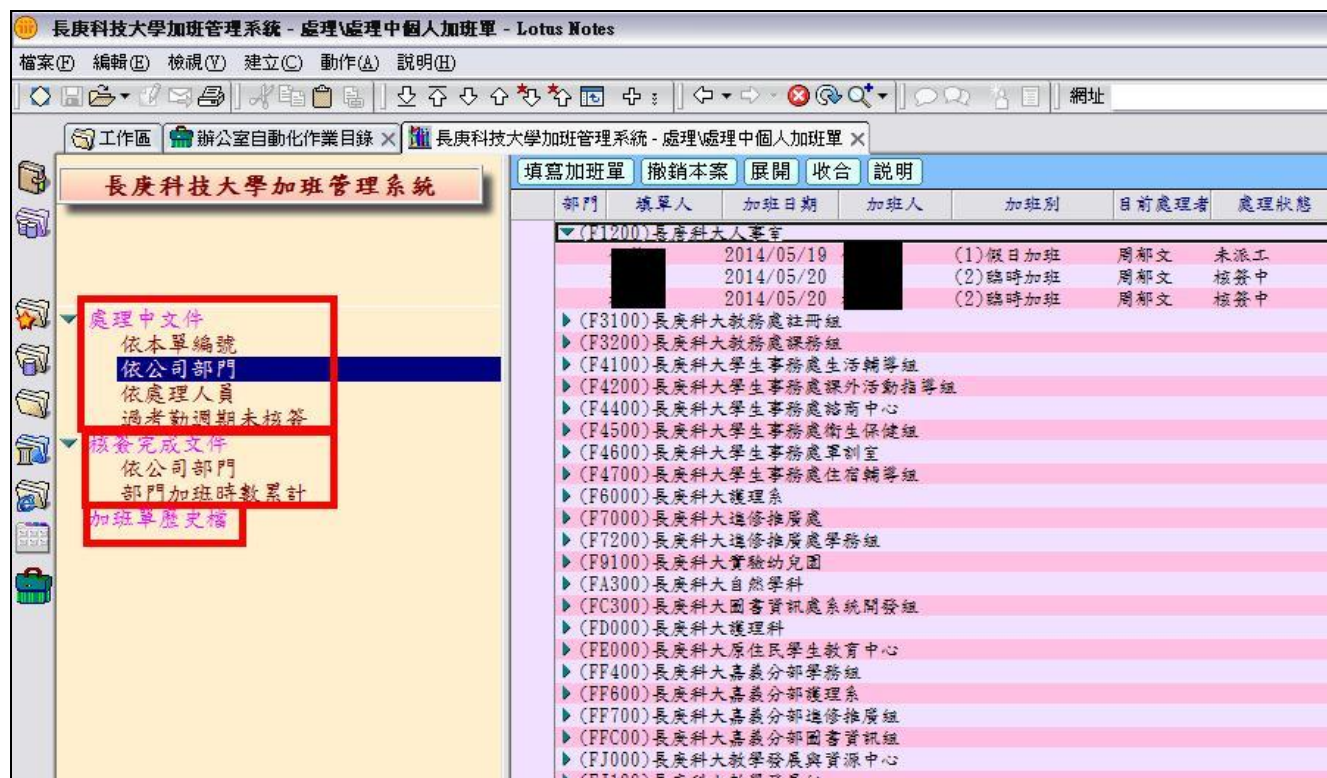
STEP 2 點選人事管理 → 考勤



STEP 3 欲查詢請假→請假單；加班→加班單；公出→公出單



STEP 4 請假單左側選單列→選擇欲查詢方式（未完成、已完成、歷史文件、考勤異常、退回等）
→選擇各部門、系所→點選欲查詢之資料即可



加班單、請假單、公出單操作方式雷同，以下不再逐步解說

