

查詢出勤時間、加班及請假申報明細 SOP



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 FO0000

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	FCBA2	維護部門	應用四組
FDNBAAQ5	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

您好:

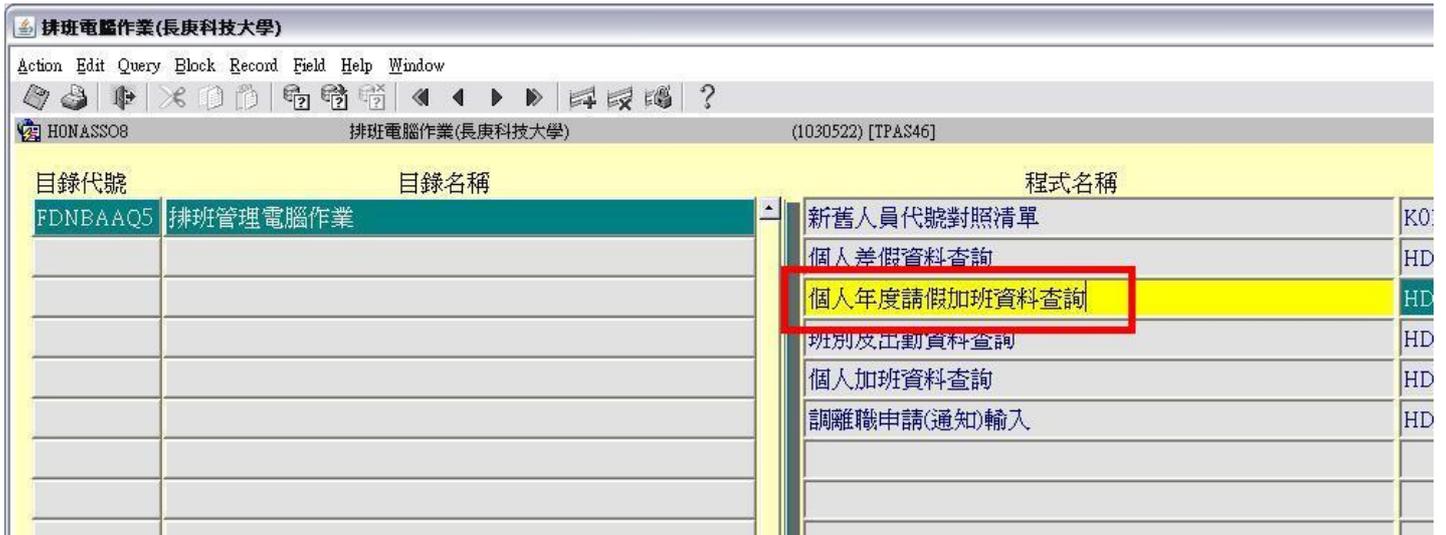
<<103/04/02>>
自即日起程式版本升級為11G版本(程式代號第一位改為H及K),若發現螢幕或報表無法正常作業,麻煩與程式人員反應,謝謝配合。

<<96/01/02>>
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」向各廠區考勤人員申請排班作業權

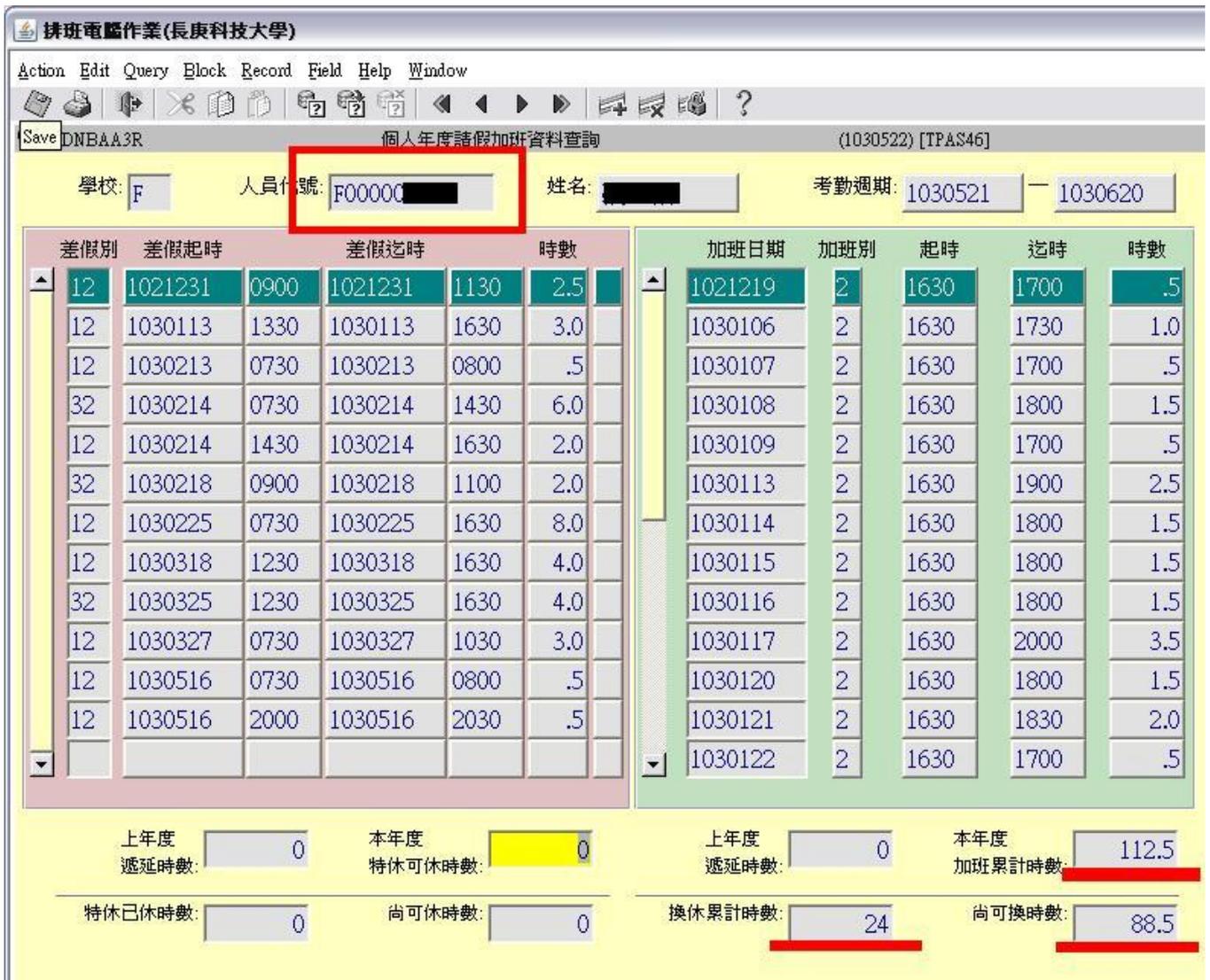
通告

確定

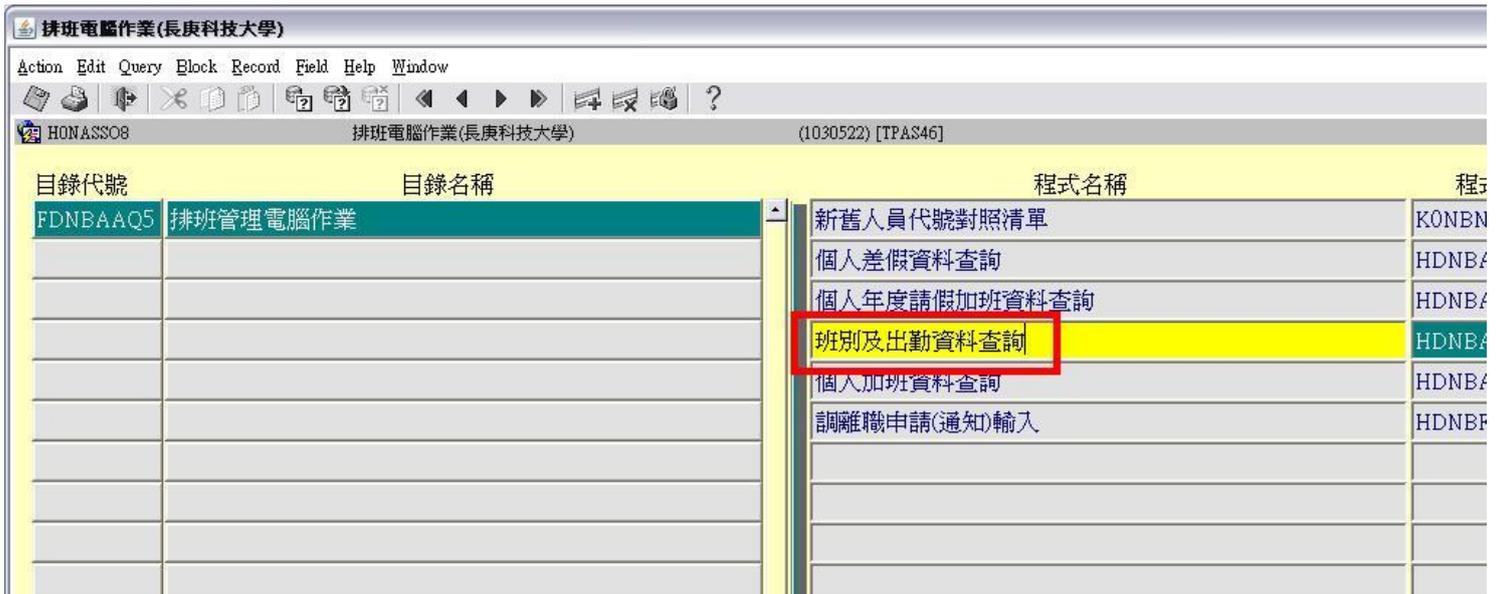
STEP 5 點選 **個人年度請假加班** 資料查詢



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



STEP 7 跳出後點選 **班別及出勤資料查詢**



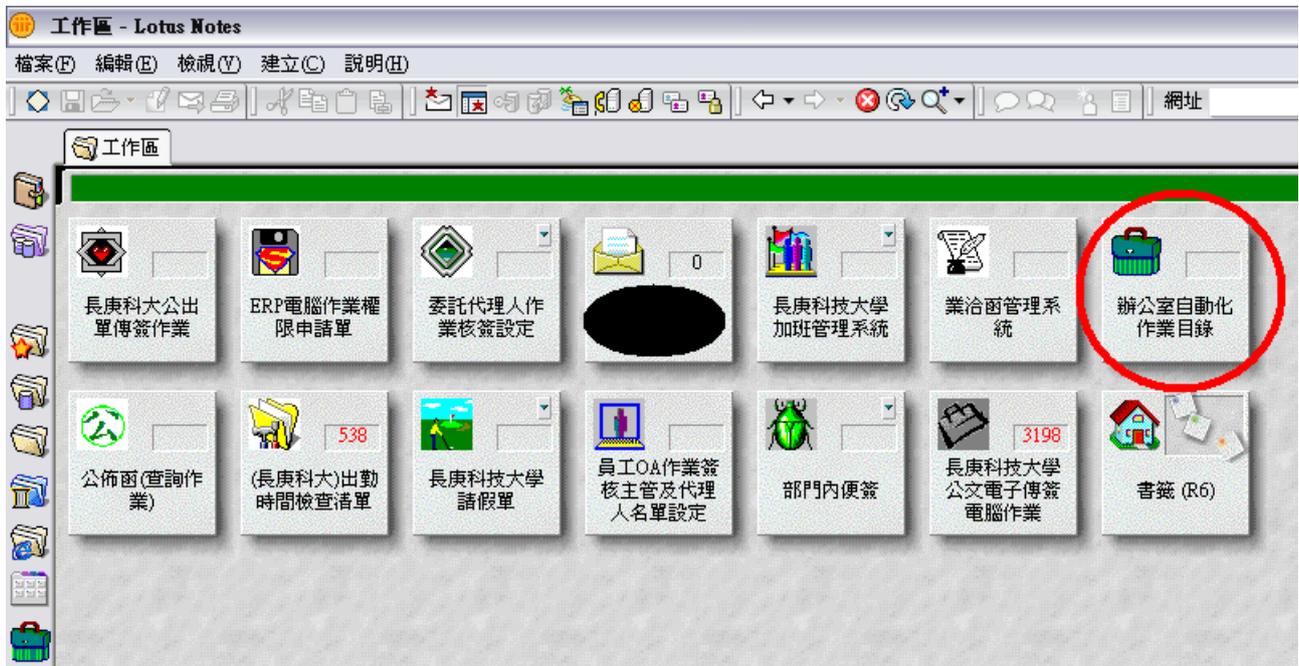
STEP 8 輸入 **人員代號**，即可顯示個人本月、上月、上上月之 **班別與出勤時間**



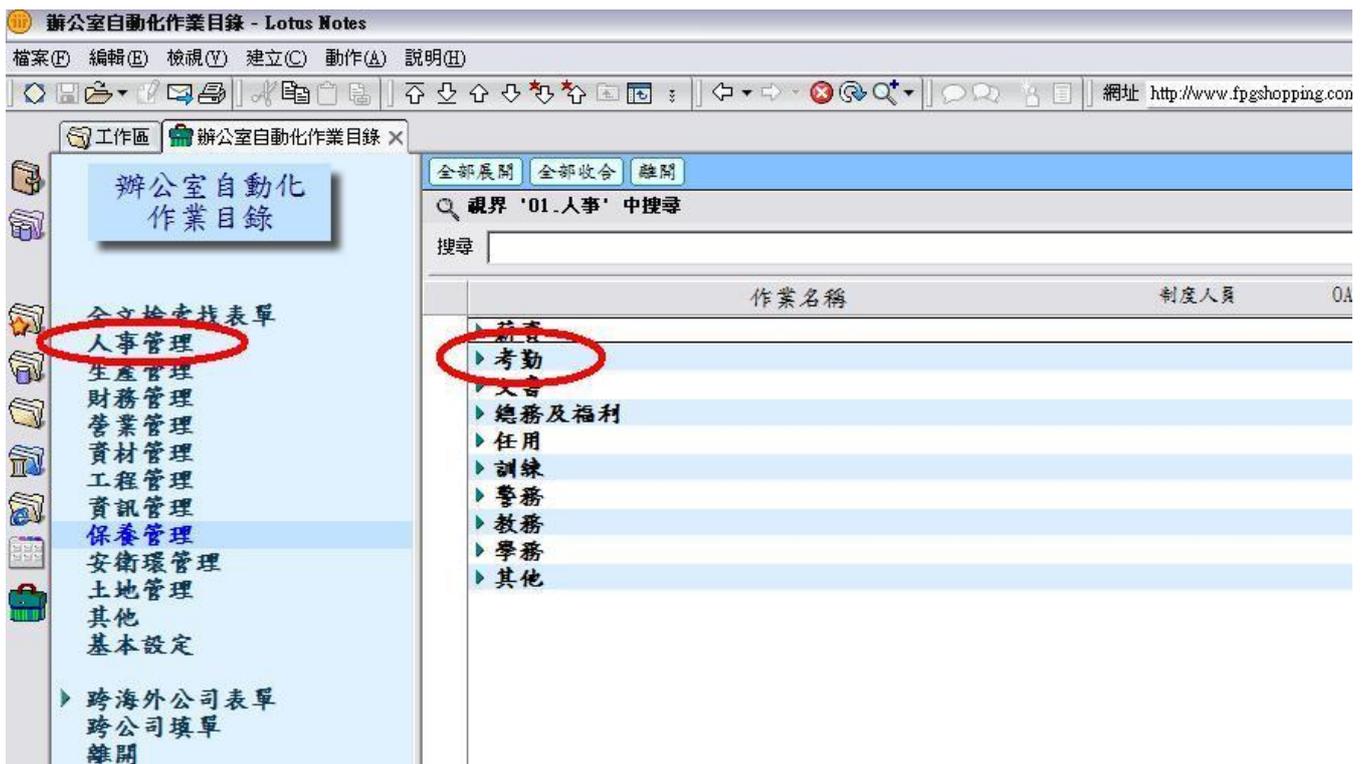
方法二



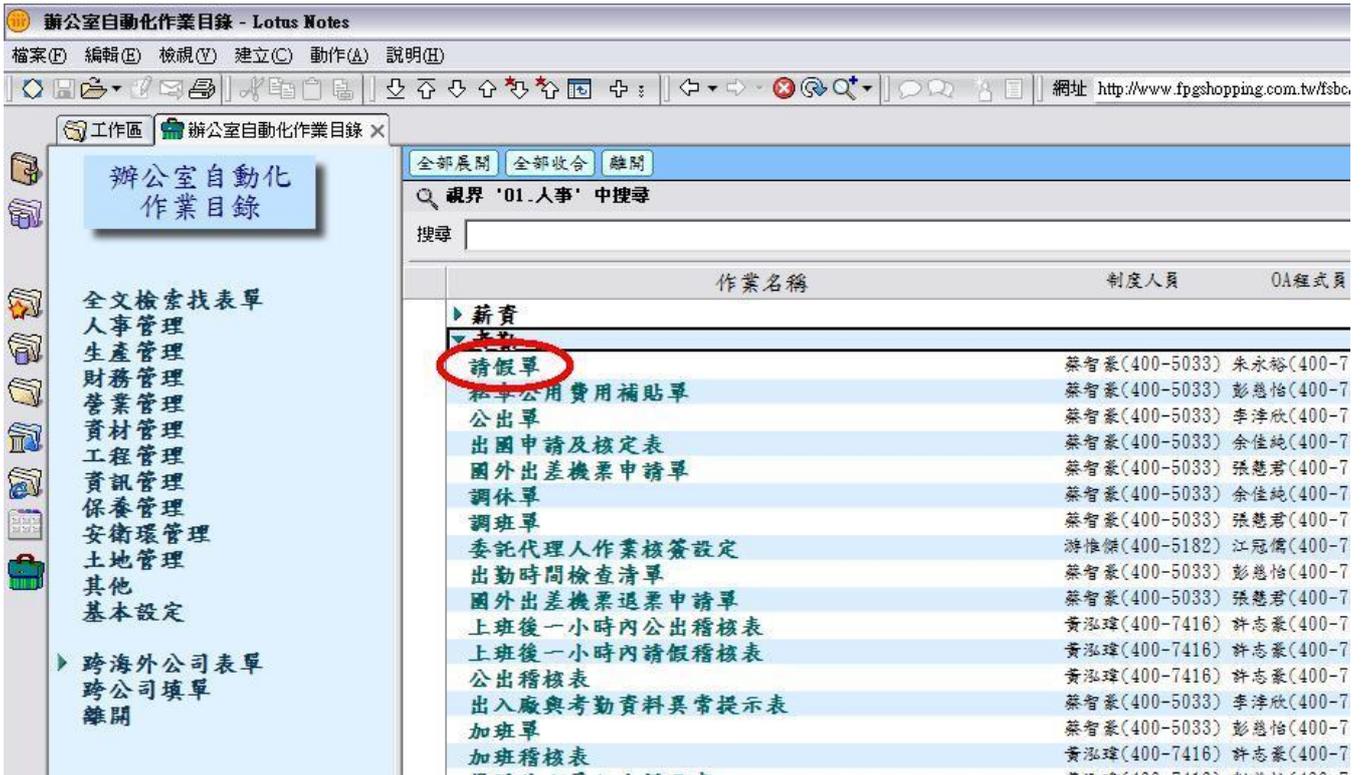
STEP 1 進入 NOTES 系統 開啟 **辦公室自動化作業目錄**



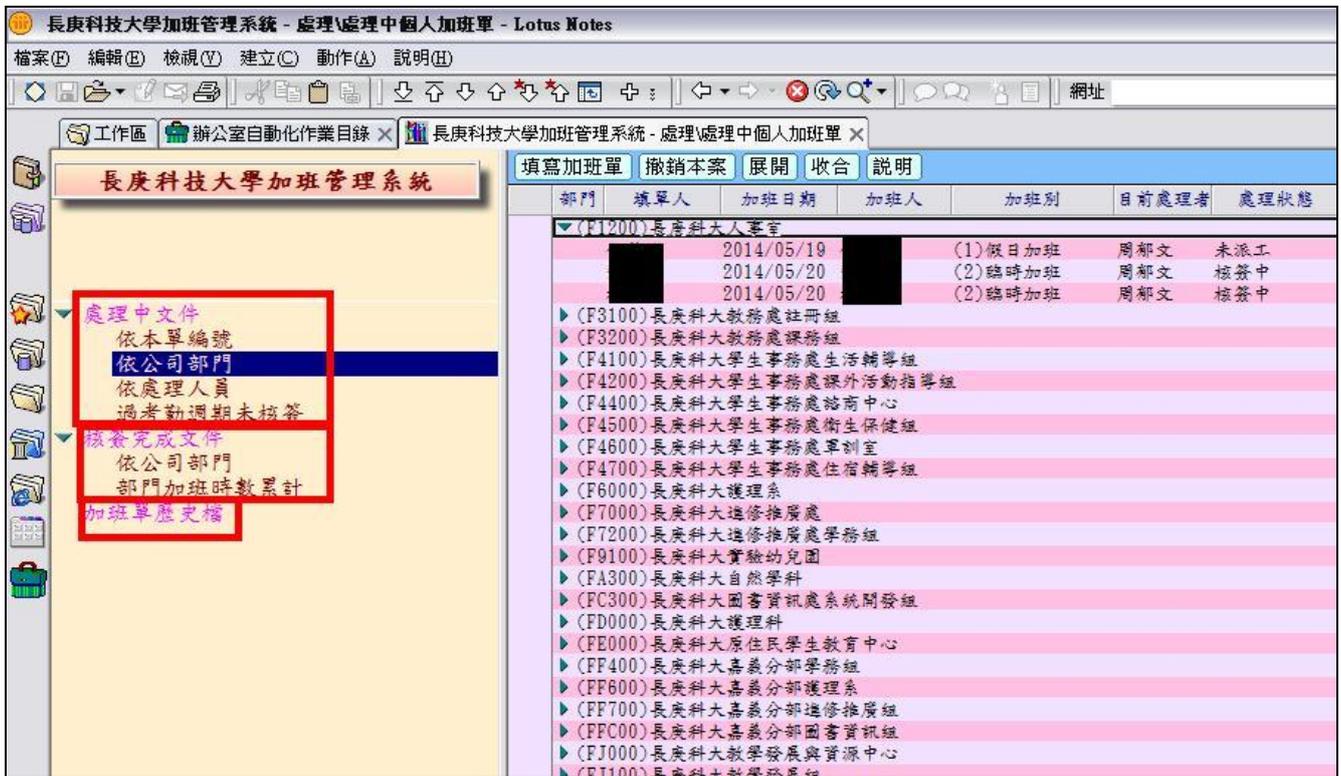
STEP 2 點選 **人事管理** → **考勤**



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

