

人事網路差勤線上系統問與答(Q&A)

Q1	人事網路差勤系統是否只限於校區內部的電腦上線使用？（網資中心）
A1	人事網路差勤系統不限區域，只要能連上網路的任何一電腦均可上線使用。所以只要有權限進入系統同仁遇有重大急事有可以使用家中電腦連網請假，主管也可以隨時隨地上網批核假單。
Q2	人事網路差勤系統帳號、密碼為何？（網資中心）
A2	帳號為職員編號、密碼為系統預設密碼。
Q3	如何查詢密碼？（網資中心）
A3	請在教職於資訊網位置，先輸入帳號，再點選忘記密碼，系統自動將密碼寄至學校信箱。
Q4	人事網路差勤系統密碼應如何修改？（網資中心）
A4	請先登入教職資訊，人事資訊之個人e化資料登錄，系統密碼修正即可，密碼長度最長為10碼。
Q5	我要如何通知職務代理人上線核定代理？（網資中心）
A5	當您的假單填寫完成，職務代理人也已點選確定，假單新增存檔的同時系統會自動傳送一封電子郵件給您的職務代理人通知上網核單。
Q6	單位主管未上線核准假單，應如何通知？（網資中心）
A6	假單流程傳送至主管，系統會自動傳送電子郵件通知主管上網批示。
Q7	單位內只有一名行政人員，假單職務代理人應如何處理？（人事室）
A7	系所單位僅有一名職員，可以同一學院內跨系所互相代理或以教師代理，必要時應請主管協助協調。
Q8	如何查詢假單流程？（網資中心）
A8	假單新增存檔送出後，即表示假單已上線並依流程傳送中，選擇假單申請作業，查看假單，即可查詢簽核流程。
Q9	我如何知道假單是否獲核准？（網資中心）
A9	執行查詢完選假單申請作業，出現“核准”作業。
Q10	假單申請已新增存檔送出，如欲修改或刪除應如何處理？（人事室）
A10	假單申請一經送出即無法修改，可連絡人事室代為修正或設定作廢重新申請假單。
Q11	出差可以上線申請嗎？（人事室）
A11	依據假單流程點選假別『差假』或『公假』，詳敘具體差假事由、起迄日程、日數、出差或公假核准文號(計畫案編號)、出差或公假地點，奉核准後始得前往；除因特殊情形，奉准變更者外，出差人員不得擅自變更出差日期、日程及途程。
Q12	甚麼情況應申請『公假』？公假結束後可以申請相關旅費補助嗎？（人事室）
A12	地點未達30公里者，以「公假」申請，不支差旅費，不同假別之假單應分開填寫傳送。
Q13	出差或執行計畫案期間為星期六、日或寒、暑假，應如何申請差旅費？（人事室）
A13	仍需上線請假，核准通過之後，再申請差旅費，執行計畫案名稱及編號請於新增假單時註明「事由」。

Q14	計畫案研究助理，應如何申請差旅費？（人事室）
A14	依往例以紙本申請(填寫出差請示單、出差旅費報告表)。
Q15	請假期間有授課，但不須補課，該如何處理？（網資中心）
A15	請在代課教師欄輸入自己的職號或姓名即可。
Q16	如遇急病或緊急事故，請假應如何處理？（人事室）
A16	於當天線上申請並知會主管或請同事先以紙本代為辦理請假手續。
Q17	假單若簽核「不准假」時，請假流程如何？（人事室）
A17	若單位主管、人事室或校長簽核假單為「不准假」時，請假則不成立，請重新申請。
Q18	簽送「差假」及「公假」假單，公文或簽呈請事先核准後上傳，如公文當天未簽核完成，請假應如何處理？（人事室）
A18	仍需上線請假，俟公文完成後，將公文 PDF 檔，傳送人事室信箱補件。
Q19	出差結束後應如何申請差旅費用？（人事室）
A19	出差結束後，可以點擊差旅費申請，請選擇欲申請差旅費用之核准假單，系統會顯示相關資料，輸入金額後，請列印併同相關證明文件，以紙本方式送核申領差旅費。
Q20	若兩位老師互相對調，該如何處理？（教務處課務組）
A20	因課程需要異動，但不請假者，直接填寫紙本調補課單。