

# 出勤資料查詢方式

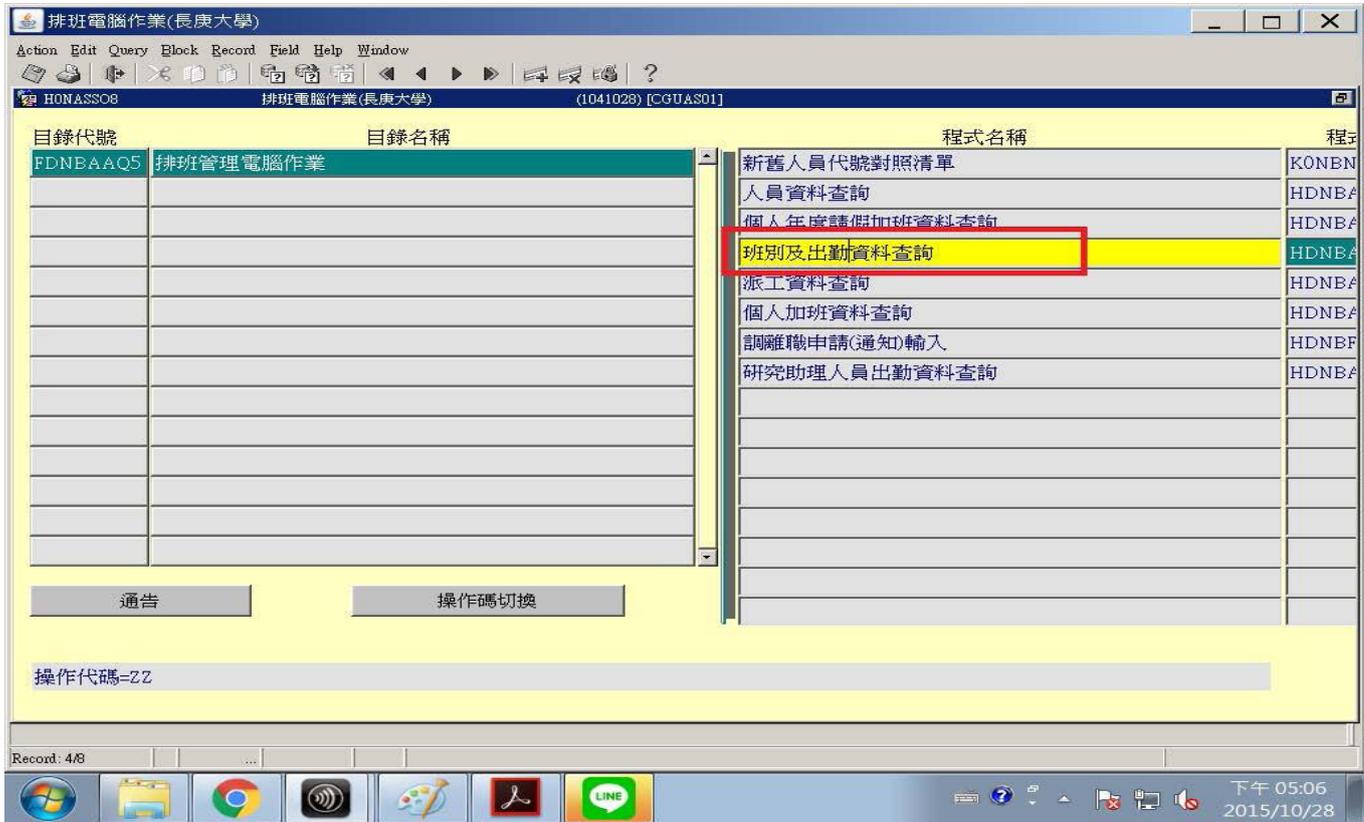
## STEP 1 輸入帳號 (人員代碼)、密碼→確定

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 2 點選排班電腦作業

權限規則	制度名稱	適用範圍
人事管理	人事任用及薪資計發電腦作業(含保險、考核及晉級等)	長庚大學
財務管理	名片印製電腦作業	台灣地區
營業管理	排班電腦作業	長庚大學
資材管理	學務管理電腦作業(含請假、獎懲、操行等)	長庚大學
工程管理	總務及福利類電腦作業(食勤、食材及福利品等)	台北廠區
資訊管理	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)
保養管理	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)
安衛環管理	個人履歷管理電腦作業	台灣地區(不含三校及賴商海運)
	訓練管理電腦作業	台灣地區
	台灣網路課程測驗作業	台灣地區
	大陸網路課程測驗作業(台派主管及養成人員專用)	台灣地區
	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

STEP 3 點選班別及出勤資料查詢



STEP 4 輸入人員代號 按 Enter, 即可查詢個人本月、上月、上上月之出勤資料

