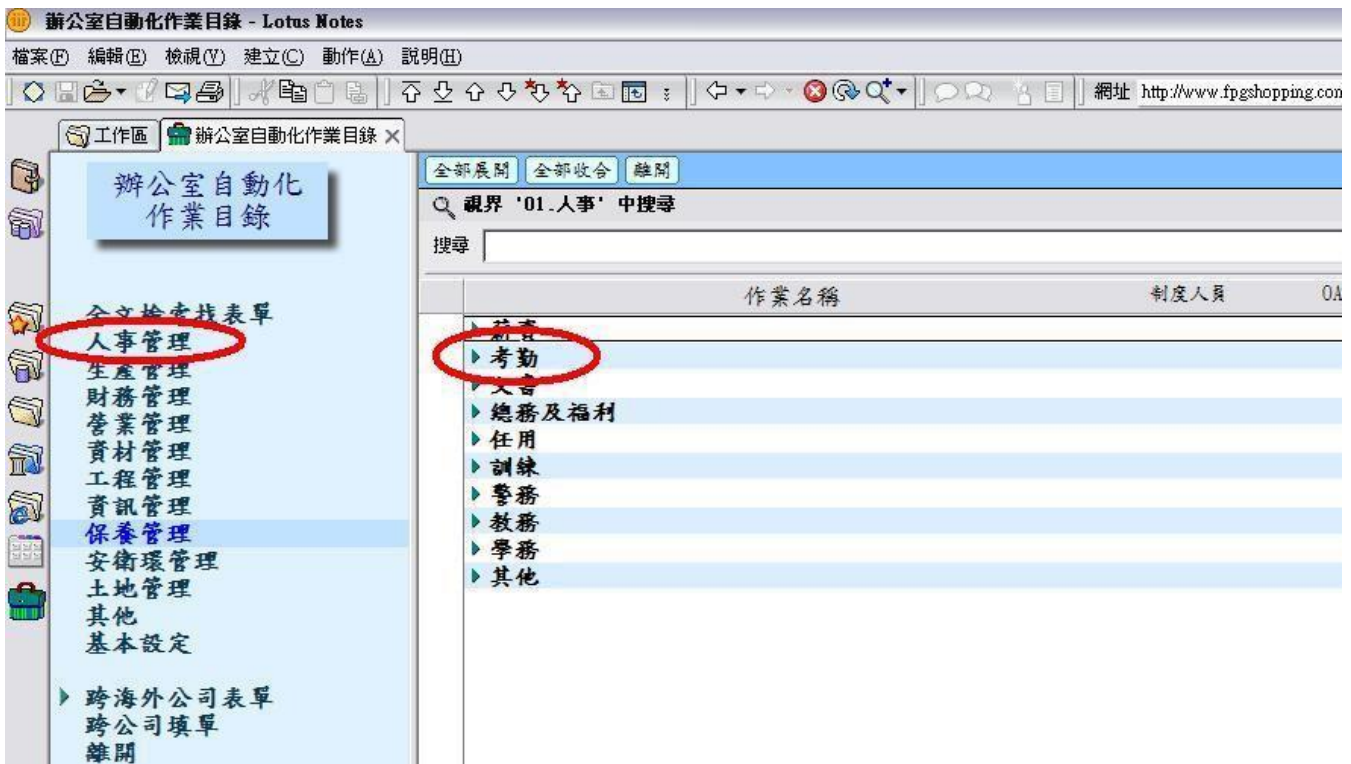


附件遞送單列印方式

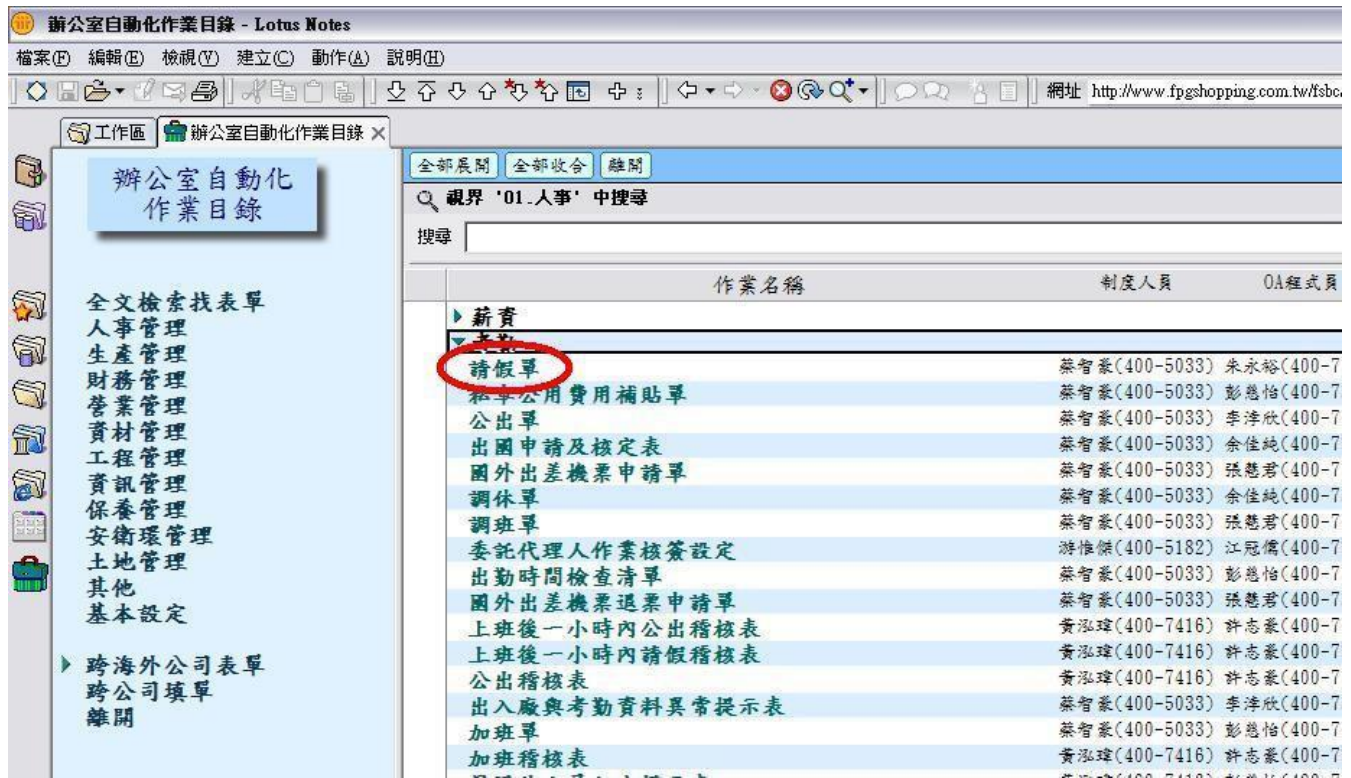
STEP 1 進入 NOTES 系統，開啟辦公室自動化作業目錄



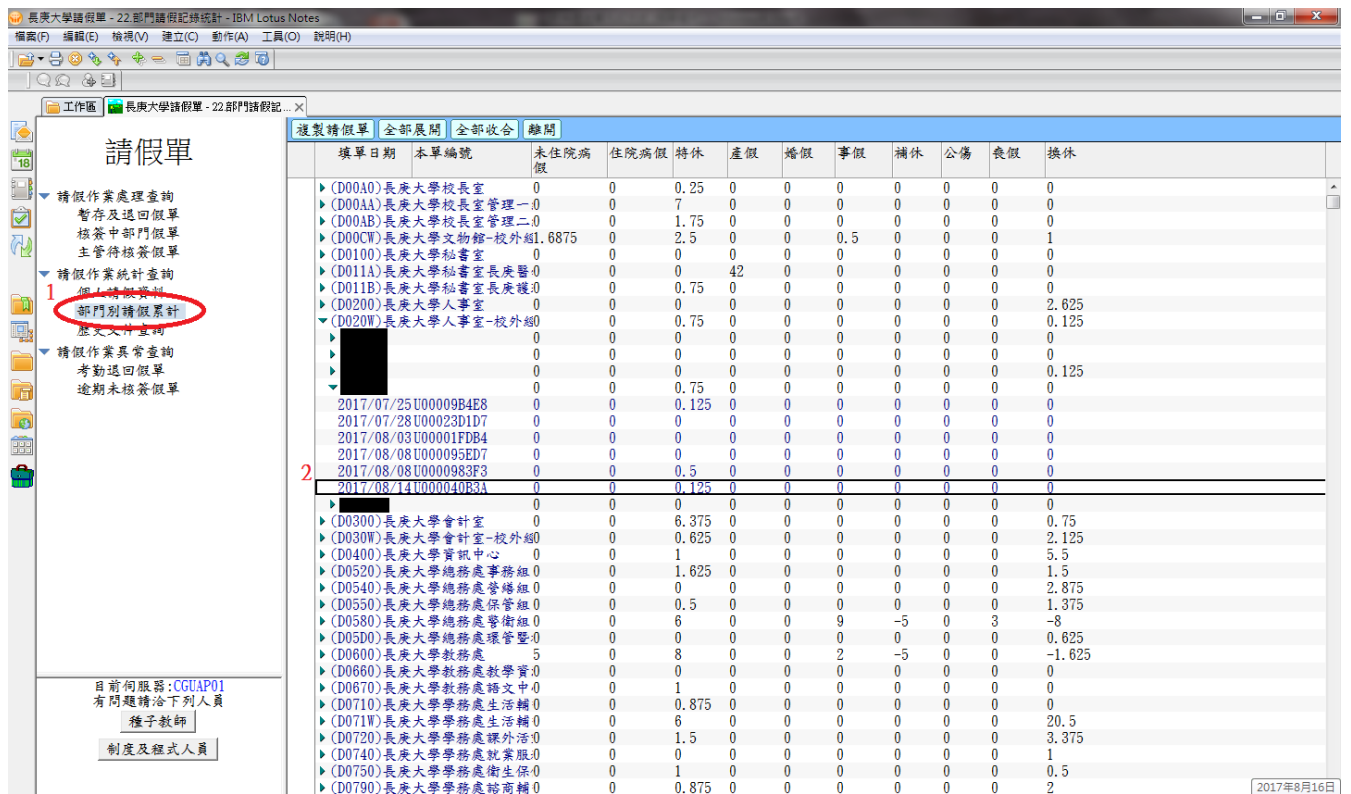
STEP 2 點選人事管理→考勤



STEP 3 點選請假單



STEP 4 點選部門別請假累計 → 選擇假單



STEP 5 點選列印附件遞送單

核簽完成請假單 - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 小節(S) 工具(O) 說明(H)

工作區 長庚大學請假單... 部門請假記... 核簽完成請假單

審視已批示意見 列印附件遞送單 取消請假 基本設定 離開

請假單

本單編號	J000040B3A		
填單日期	填單日期	2017/08/14 08:44	
請假人	狀態	<input checked="" type="radio"/> 申請 <input type="radio"/> 取消請假	
人員代號	部門	人事室-校外經費	
職稱	約聘人員(學士)	代理人	
請假假別	03特別休假		
請假開始日期	2017/08/11 16:00		
請假結束日期	2017/08/11 17:00		
實際請假時間	0日1時		
調課手續			
備註			
核簽主管			

新增加簽人員		
實際加簽人員		
選擇核簽流程		
實際核簽流程		
上一位核簽主管	目前核簽主管	下一位核簽主管
核簽人員	核簽結果	核簽時間
	足核	2017/08/14 上午 08:44:10
	核准	2017/08/14 上午 09:13:23

ERP個人請假累計時數

催辦(提示)紀錄