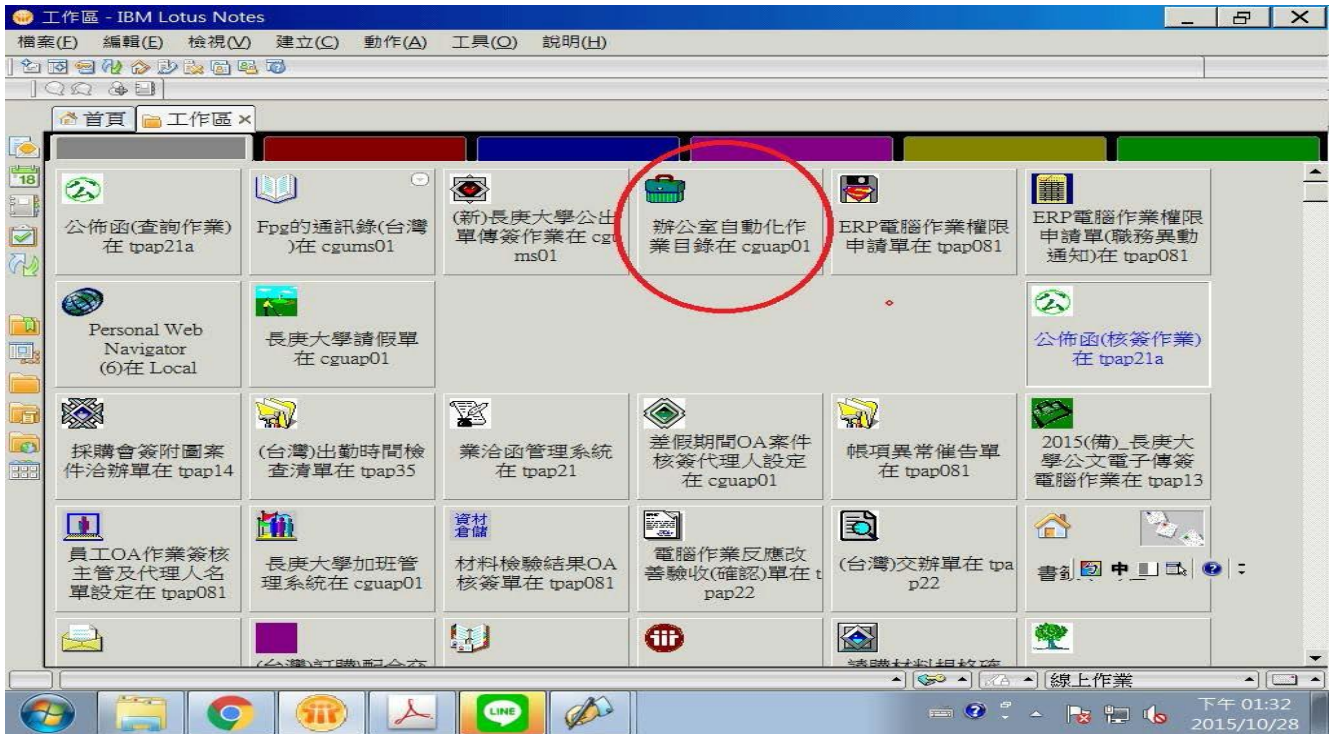
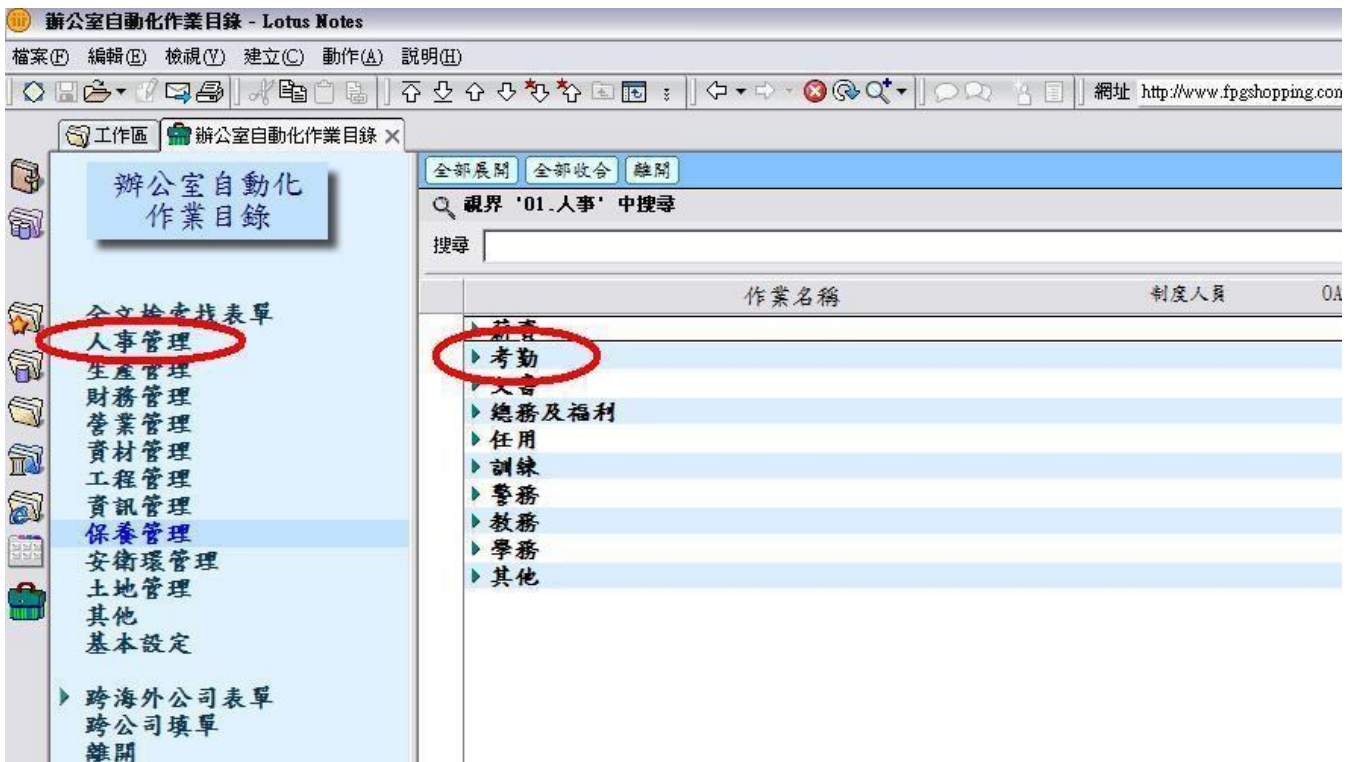


加班單申報方式

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 點選加班單

辦公室自動化作業目錄 - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄 ×

辦公室自動化作業目錄

全部展開 全部收合 離開

視界 '01.人事' 中搜尋

搜尋

作業名稱	制度人員	OA組成員
薪資		
考勤		
請假單	蔡智豪(400-5033)	朱永裕(400-757)
私車公用費用補貼單	蔡智豪(400-5033)	彭慈怡(400-757)
公出單	蔡智豪(400-5033)	李淳欣(400-758)
出國申請及核定表	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-757)
國外出差機票申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-757)
調休單	蔡智豪(400-5033)	余佳純(400-757)
調班單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-757)
委託代理人作業核簽設定	游惟傑(400-5182)	江冠儒(400-757)
出勤時間檢查清單	蔡智豪(400-5033)	彭慈怡(400-757)
國外出差機票退票申請單	蔡智豪(400-5033)	張慧君(400-757)
上班後一小時內公出稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-757)
上班後一小時內請假稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-757)
公出稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-757)
出入廠與考勤資料異常提示表	蔡智豪(400-5033)	李淳欣(400-758)
加班單	蔡智豪(400-5033)	彭慈怡(400-757)
加班稽核表	黃泓璋(400-7416)	許志豪(400-757)
加班稽核表	黃泓璋(400-7416)	彭慈怡(400-757)

全 檢 文 人 生 財 營 資 工 資 保 安 土 其 本
 文 檢 索 找 表 單
 人 事 管 理
 生 產 管 理
 財 務 管 理
 營 業 管 理
 資 材 管 理
 工 程 管 理
 資 訊 管 理
 保 養 管 理
 安 衛 環 境 管 理
 土 地 管 理
 其 他
 本 基 本 設 定

跨 海 外 公 司 表 單
 跨 公 司 填 單
 離 開

STEP 4 點選填寫加班單

長庚大學加班管理系統 - 處理\依本單編號 - IBM Lotus Notes

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

首頁 工作區 × 辦公室自動化作業目錄 × (01.人事) × (公用)組織資料庫人員 - 人員\11.依公司代號排列 × 長庚大學加班管理系統...

填寫加班單 重送目前處理者 全部展開 全部收合 說明 離開

本單編號	部門	加班日期	加班別	目
Z100032830	一流大學研究中心-校外經費	2015/10/26	(2)臨時加班	李汝
Z10003B34A	學務處衛生保健組	2015/10/27	(2)臨時加班	蔡
Z10004ADE4	醫學院解剖學科	2015/10/29	(2)臨時加班	陳
Z100051E6C	總務處警衛組	2015/10/30	(2)臨時加班	吳
Z1000675B	台塑管理推廣班	2015/10/21	(2)臨時加班	古
Z1000685A9	台塑管理推廣班	2015/10/22	(2)臨時加班	古
Z100068CE8	工學院資訊工程學系	2015/10/25	(1)假日加班	李
Z100070E89	醫學院微生物及免疫學科	2015/10/28	(2)臨時加班	朱
Z100075A99	醫學院微生物及免疫學科	2015/10/29	(2)臨時加班	朱
Z10008BB95	SPF實驗動物中心	2015/10/31	(1)假日加班	葉
Z10008CC6B	SPF實驗動物中心	2015/11/01	(1)假日加班	葉
Z1000A427B	醫學院護理學	2015/10/27	(2)臨時加班	李

處理中文件
 依本單編號
 依公司部門
 依處理人員
 過考勤週期未核簽

核簽完成文件
 依公司部門
 部門加班時數累計

加班單歷史檔

目前伺服器:
 cguap01/Fpg
 有問題請洽下列人員

線上作業

下午 03:26
 2015/10/28

STEP 5 填寫日期、加班起訖時間、時數、選擇加班原因、選擇加班別→呈核

長庚大學加班管理系統 - IBM Lotus Notes

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

首頁 工作區 辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) (公用)組織資料庫... 長庚大學加班管理... 長庚大學加班管理...

暫存 更改派工主管 傳送呈核 離開

個人加班單

填單人	填單日期	本單編號		
██████████	2015/10/28	Z1002903C1		
加班人員	預定加班時間			加班原因
██████████	日期	起時	迄時	時數
██████████	2015/10/16			
本月累計臨時加班時數為 0 hr				A 同仁請假代班
公司部門	加班別	實際加班時間		
長庚大學 人事室-校外經費	(2)臨時加班	起時	迄時	時數
工作內容				
核簽主管	██████████			

線上作業 下午 03:29 2015/10/28

STEP 6 主管派工後填寫實際加班起訖時間、時數→呈核

長庚大學加班管理系統 - IBM Lotus Notes

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

首頁 工作區 辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) (公用)組織資料庫... 長庚大學加班管理... 長庚大學加班管理...

暫存 更改派工主管 傳送呈核 離開

個人加班單

填單人	填單日期	本單編號		
██████████	2015/10/28	Z1002903C1		
加班人員	預定加班時間			加班原因
██████████	日期	起時	迄時	時數
██████████	2015/10/16			
本月累計臨時加班時數為 0 hr				A 同仁請假代班
公司部門	加班別	實際加班時間		
長庚大學 人事室-校外經費	(2)臨時加班	起時	迄時	時數
工作內容				
核簽主管	██████████			

線上作業 下午 03:29 2015/10/28

提醒您

加班起訖時間、時數：請依實際出勤時間填寫，如與出勤時間不同，將被退件
 加班別：若加班當日為平常日，請選擇（2）臨時加班；若加班當日為假日，請選擇（1）假日加班