

查詢請假及加班資料方式

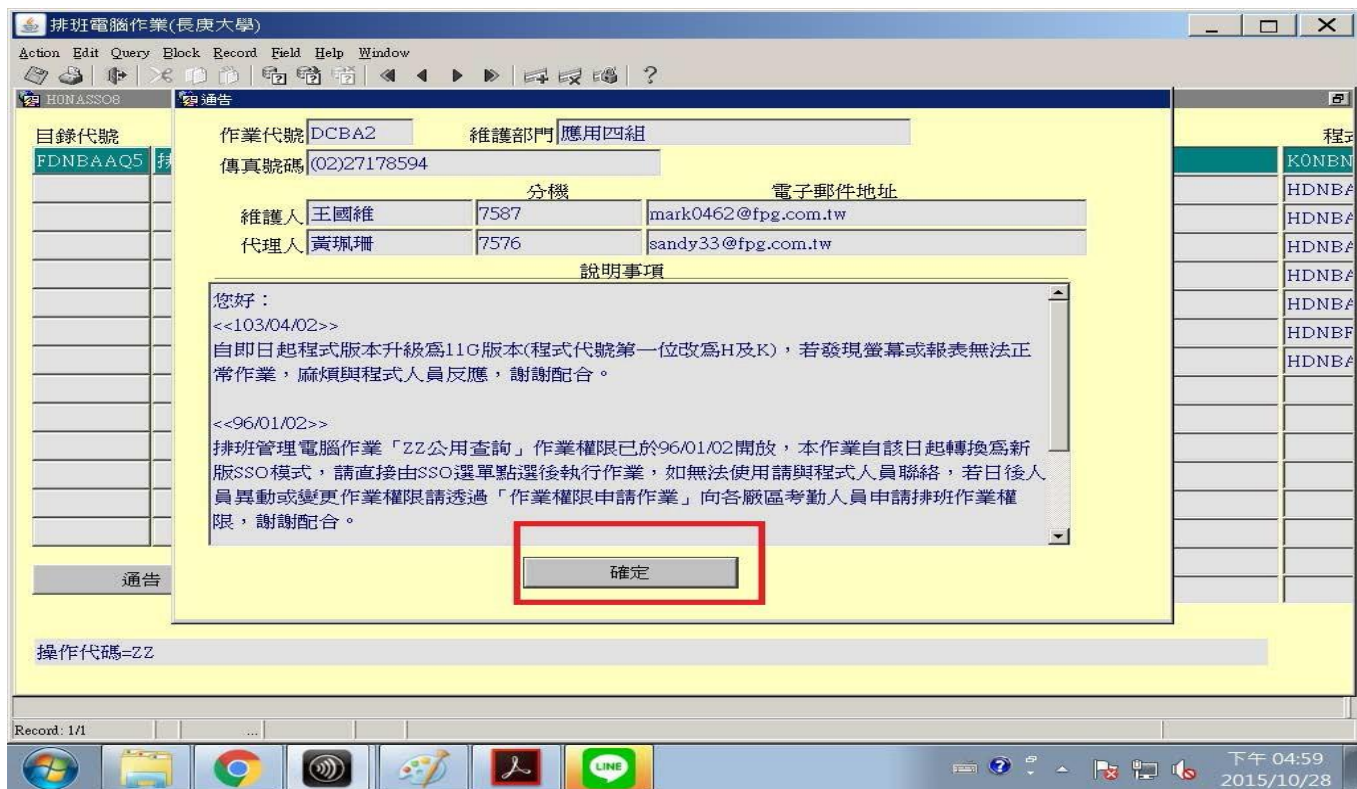
STEP 1 輸入帳號 (人員代碼)、密碼→確定

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

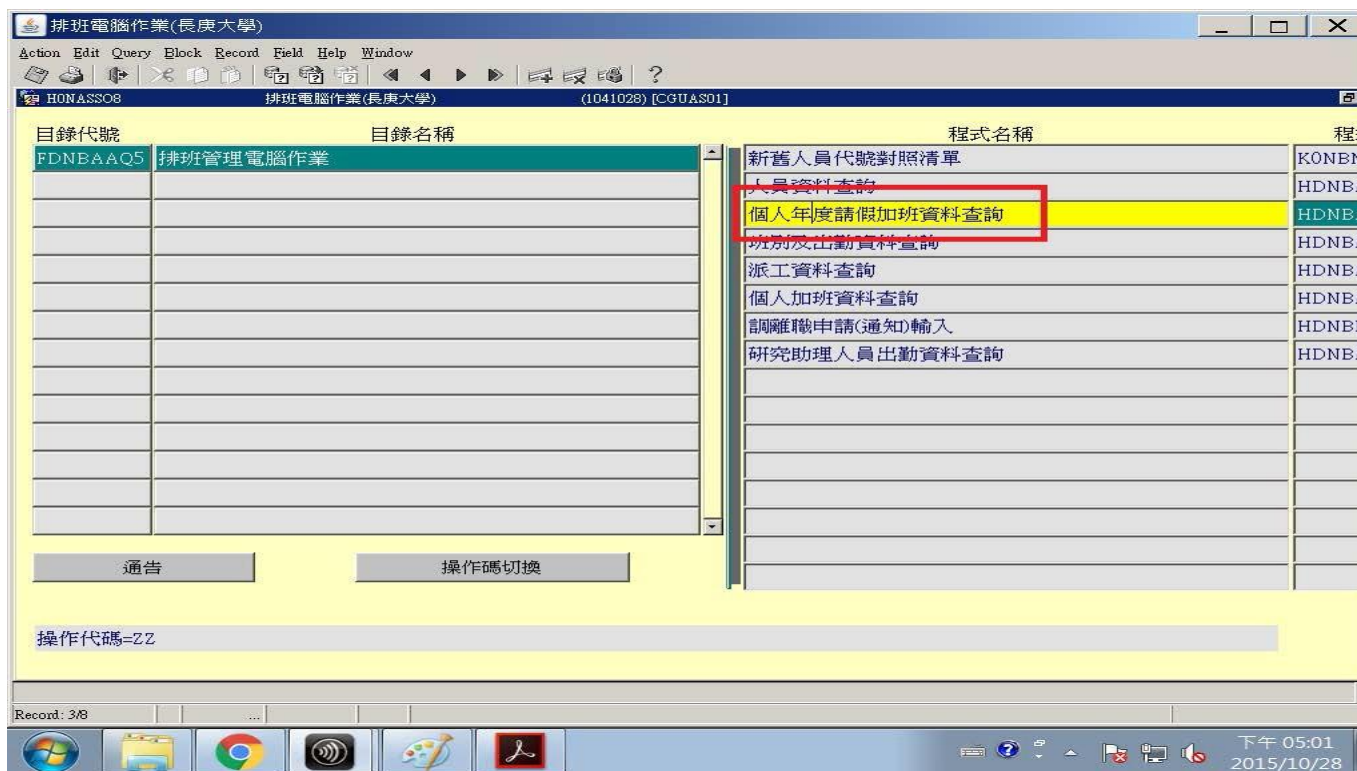
STEP 2 點選排班電腦作業

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 跳出通告視窗→確定



STEP 4 點選個人年度請假加班資料查詢



STEP 5 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

排班電腦作業(長庚大學)

個人年度請假加班資料查詢 (1041028) [CGUAS01]

學校: D 人員代號: D000 姓名: Lock Record 考勤週期: 1041021 - 1041120

差假別	差假起時	差假迄時	時數	加班日期	加班別	起時	迄時	時數		
33	1040202	0800	1040202	1700	8.0	1040819	2	1700	1830	1.5
38	1040629	0830	1040629	1700	8.0	1040821	1	0800	1700	9.0
38	1040806	0830	1040806	1700	8.0	1040923	2	1700	1830	1.5
38	1040911	1300	1040911	1700	4.0	1041014	2	1700	1900	2.0
32	1040918	1200	1040918	1700	5.0					

上年度 遞延時數: 0 本年度 特休可休時數: 上年度 遞延時數: 5.3 本年度 加班累計時數: 15.67
 特休已休時數: 0 尚可休時數: 8 換休累計時數: 0 尚可換時數: 20.97

Record: 1/1