

# 請假簽核系統操作說明

本文分三個部份，網站管理、員工線上請假、管理員後台管理。

## 壹、 網站管理

- 一、首頁點右下角如圖，綠色點，將彈出新視窗，再輸入帳號、密碼即可進入網站後台管理。

reserved.2023

- 二、如果成功登入則會看到如下畫面。

A.網站管理 ▾ B.人員資料 ▾ C.分類管理 ▾ D.網站設定 E.操作說明 F.登出後台

- 1.導覽選單分類
- 2.存放資料
- 3.幻燈片

- 1. 導覽選單分類，就是網站資料的分類，例如關於我們。
- 2. 存放資料，就是把網站內容放置到網站 Z Z 中，如圖。其中資料分類就是上述的導覽選單分類，而屬性是必填有 1 鑲入內文 2 連結網址 3 上傳網頁（如 htm 檔） 4 上傳非網頁（如 pdf 檔）。  
後台更新後前台就自動出現最新的資料。

### 網頁內容

資料標題 *	新增網頁文章	排序	
資料分類 *	-選擇-	-選擇-	
屬性 *	-選擇-		
上傳檔	鑲入內文 連結網址	未選擇任何檔案	
鑲入內圖	上傳網頁 上傳非網頁	選擇任何檔案	-選擇-
內文	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>		

- 3. 幻燈片位於首頁最顯眼處，它會自己左右滑動的相片。

三、選單中人員資料如下圖。



- 2. 人員基本資料是員工的姓名、登入帳號、密碼、Email 等記錄，其中權限又分為「具後台權限」和「一般人員」。
- 3. 人員職務維護，是員工在工作上職務的角色，單位通常都會有代理和職務調動的問題，異動後原來的文件必須要能夠繼承。
- 例如某甲是人事室專員兼總務長，一個人有兩個職務（1 對 2），透過人員基本帳號和職務帳號（電腦自動給號）展現機關員工的運行。
- 點人員職務維護，先出現是所有的單位部門。

序	部門代碼	部門名稱	英文簡稱	設定
1	AAAAAA	雙溪高中	leader	<a href="#">設定職務</a>
2	BBBBBB	三重高職	gen	<a href="#">設定職務</a>
3	CCCCCC	金山高中	sale	<a href="#">設定職務</a>
4	DDDDDD	淡水高中	account	<a href="#">設定職務</a>
5	EEEEEE	人事室	per	<a href="#">設定職務</a>
6	FFFFFF	新店高中	polite	<a href="#">設定職務</a>

- 然後點「設定職務」出現如下畫面，在編號處依序給號碼，並在設定成員處下拉指定的人員進即可，從畫面可以看到成員的職務帳號。

設定新店高中成員

序	部門簡碼	編號(00主管、01管理員，依次排)	設定成員	職務帳號	部門名稱	姓名	備註	刪除
1	polite	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="梁主管/I/12345678"/> ▾	polite00	新店高中	梁主管I	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	polite	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="吳J/J/12345678"/> ▾	polite01	新店高中	吳J	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

四、點分類管理，這是所有網站用到的分類都在這裡定義清楚。



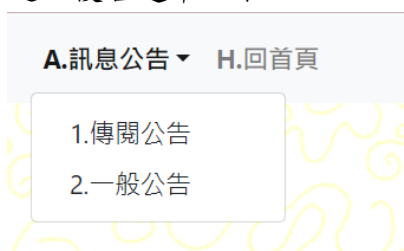
- 公告有分傳閱公告和一般公告兩種，傳閱是對內而一般是對外。

五、網站都設定完後來看傳閱公告和一般公告。如圖。

必須是用「具後台權限」的員工登入才就會有後台管理的圖示，「一般人員」是沒有圖示。



六、點「後台管理」進入後台選單如下



- 點 1. 傳閱公告後再點新增公告，出現如下圖示，主旨和分類是必填，指定閱讀人員可以點個人或是點紅色整個科室，最後按確認新增後公告就放佈到每一人。

公告主旨 *				
公告分類 *	分類: -選擇-			
公告內容				
附件上傳	附件1: 選擇檔案	未選擇任何檔案	附件2: 選擇檔案	未選擇任何檔案
指定閱讀人員:	<input type="checkbox"/> 三重高職	<input type="checkbox"/> 洪主管A		
	<input type="checkbox"/> 金山高中	<input type="checkbox"/> 楊主管E	<input type="checkbox"/> 名H	
	<input type="checkbox"/> 淡水高中	<input type="checkbox"/> 林主管C	<input type="checkbox"/> 陳D	
	<input type="checkbox"/> 人事室	<input type="checkbox"/> 林主管C	<input type="checkbox"/> 楊光明	
	<input type="checkbox"/> 新店高中	<input type="checkbox"/> 梁主管I	<input type="checkbox"/> 吳J	

- 有傳閱公告訊息的人在首頁登入後會出現如下畫面，紅色字您有 X 則訊息未閱讀，點入可以看訊息。



七、然後再點未閱讀的該訊息，就會出現如下畫面，您可以回覆並回覆附

件，再按我要回覆。

主旨	春季旅遊地點調查	
張貼日	113/07/06	
承辦人	楊光明 ()	
閱讀時間	吳J(1130706 15:36)	
內容	春季旅遊地點調查	
附件		
回覆	-選擇-	
	-選擇-	
	已詳閱。	
	如擬。	
	知悉。	
	擬如擬。	
	無意見。	檔案 未選擇任何檔案
	有意願。	我要回覆 回選單
	同意。	
	遵照辦理。	
已閱讀人員		
未閱讀人員	二重高職:	
	洪主管A	
	金山高中:	
	名H 楊主管E	
	淡水高中:	
	林主管C 陳D	

八、發佈公告者看到訊息如下：能一目了然回覆的情形，再做最後決定。

公告主旨 *	春季旅遊地點調查
公告分類 *	分類: 問卷調查
公告內容	春季旅遊地點調查
附件上傳	附件1: 選擇檔案 未選擇任何檔案
已閱讀人員	新店高中: 吳J(1130706 15:36) 回覆: 同意。
未閱讀人員	三重高職:
	洪主管A
	金山高中:
	名H 楊主管E
	淡水高中:
	林主管C 陳D

## 貳、 員工線上請假

一、員工登入後在選單會有「我要請假」如圖，點入就是做線上請假流程，先讀請假規定再按「新增」。

我要請假

請假規定網址

- 1.行政人員休假：依「軍訓教官請假管理要點」第6點，兼任行政職務者得請休假30天。 您有休假0天，目前省餘27天
- 2.公假：依「軍訓教官請假管理要點」第4點及第6款。
- 3.病假：依「軍訓教官請假管理要點」第3點第2款，病假得請28日。
- 4.事假：依「軍訓教官請假管理要點」第3點第一款，事假並家庭照顧得請7天。
- 5.喪假：依「軍訓教官請假管理要點」第3點第6款，喪假得請10天。

查詢

請假日期:從  至  止(例1130706) 假別:  代理人:

簽核流程：請假申請人->單位主管->請假承辦人

新增

尋找 上一頁 下一頁 第一頁 最後一頁 1 指定頁 共 2 筆 1 頁 每頁筆數: 25

序	*請假起(例1130706) (時間,例08:00)	*請假迄(例1130706) (時間,例17:30)	*請假類別 (*合計日數,例 2)	代理人 (事由)	簽核進度	結果
1	1130427 08:00:00	1130427 17:30:00	公假 1	楊志賢 出差	結案	通過
2	1130401 08:00:00	1130401 17:30:00	病假 1	楊光明 感冒	結案	通過

簽核流程：請假申請人->單位主管->請假承辦人

確認新增

尋找 上一頁 下一頁 第一頁 最後一頁 1 指定頁 共 2 筆 1 頁 每頁筆數: 25

序	*請假起(例1130706) (時間,例08:00)	*請假迄(例1130706) (時間,例17:30)	*請假類別 (*合計日數,例 2)	代理人 (事由)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-選擇-"/>	<input type="text"/>

- 按尋找可以查詢以往所有個人的請假簽核記錄。
- 如上圖，填入請假相關資料，再按「確認新增」就送案。

二、送案後電子公文簽核就送到單位主管，同時發 Email 通知主管並等待主管核准，如圖，有等待您的審查。



您有1件申請案等待您的審查

序	申請單位	申請人	申請日期	領用事由	簽核進度	審查
1	新店高中	吳J	1130706		單位主管	審查

三、主管按「審查」會看到請假的申請內容和電子公文的審意見，如圖。

簽核常用語：

簽核意見：

申請內容

序	單位	請假人	假別	請假起	請假迄	代理人	事由	簽核進度
1	新店高中	吳J	病假	1130706 08:00:00	1130706 17:30:00	楊光明		單位主管

參、 管理員後台管理

一、請假管理員登入後其後台選單如下圖，簽核流程有：



- 簽核內容。整個請假過程一目了然，如果最終結果是「簽核中」管理員也可幫忙做「同意」，如圖。

請假人： 最終結果： 請假起：從  至  止(例1130706)

共 7 筆 1 頁 每頁筆數: 25

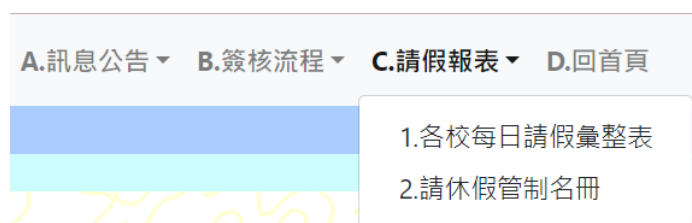
序	請假序	請假人	假別	請假起	請假迄	請假說明	最終結果	簽核	簽核內容
1	84	吳J	病假	1130706-08:00:00	1130706-17:30:00		簽核中..		單位主管：等待簽核..
2	83	吳J	公假	1130427-08:00:00	1130427-17:30:00	出差	同意		單位主管：敬表同意/OK1130425-21:00:49 承辦人：敬表同意/1130425-21:02:25 結案：結案作業1130425-21:02:25
3	81	吳J	病假	1130401-08:00:00	1130401-17:30:00	感冒	同意		單位主管：敬表同意/ok1130425-17:23:21 承辦人：敬表同意1130425-17:24:02 結案：結案作業1130425-17:24:02

- 修改請假表。員工送出請假表如果簽核還沒結案，管理員可以幫忙修正。如圖。

共 3 筆 1 頁 每頁筆數: 25

序	請假人	請假起(例1130706) (時間,例08:00)	請假迄(例1130706) (時間,例17:30)	請假類別 {合計日數,例 2}	代理人 {事由}	簽核進度	刪除
1	吳J	<input type="text" value="1130706"/> <input type="text" value="08:00:00"/>	<input type="text" value="1130706"/> <input type="text" value="17:30:00"/>	病假 <input type="text" value="1"/>	楊光明	單位主管	<input type="checkbox"/>

二、請假報表共有 2 支報表如圖。



- 各校每日請假彙整表。

時間區間內有誰請假且內容為何，管理員均一目了然。

序	單位	姓名	假別	請假起	時	請假迄	時	合計日數	代理人	事由	請假說明	列印
1	新店高中	吳J	公假	1130427	08:00:00	1130427	17:30:00	1	楊志賢	出差	依「軍訓教官請假管理要點」第4點及第6款，申請公假1天	<input type="checkbox"/>
2	新店高中	吳J	病假	1130401	08:00:00	1130401	17:30:00	1	楊光明	感冒	依「軍訓教官請假管理要點」第3點第2款，病假得請28日申請病假計1天，(累計天)	<input type="checkbox"/>

- 請休假管制名冊。統計一整年度所有學校的每個人、每個月的請假情形並且加總。

學年度:  單位:

三重高職軍訓教官請休假管制名冊

序	級職	姓名	11308	11309	11310	11311	11312	11401	11402	11403	11404	11405	11406	11407	總計
1	科員	洪主管A													

金山高中軍訓教官請休假管制名冊

序	級職	姓名	11308	11309	11310	11311	11312	11401	11402	11403	11404	11405	11406	11407	總計
1	科員	楊主管E													
2	科員	名H													

三、總結：

- 每個科室均自行更新網站內容。
- 員工隨時隨地都可以線上請假。
- 透過電子化公文簽核，訊息分層負責進度透明。
- 自動產生報表，完全無紙化省去繁瑣的人工統計作業。

End !