

A large, textured red circle with a watercolor-like effect, centered on the page. It has a gradient from a darker red in the center to a lighter, almost white-red at the edges.

02

# 系統操作說明

# 操作平台介面

## 前台

- 員工使用
- 後台建檔後，當事人才看的到前台
- 簽到退、請假、加班申請
- 出差旅(費)仍先至原差勤系統申請

努力建置中  
開發完畢後  
另行公告

## 後台

- 計畫主持人及授權管理者使用
- 人員建檔、給假試算、班別設定
- 預設只限老師，於校務資訊系統有後台  
權限

Academic Information Systems  
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

差勤管理系統(後台)

- 🏠 首頁
- 👤 初始作業
- 👤 管理作業
- 👤 查詢
- 👤 系統批次作業
- 👤 授權

# 操作平台介面-後台篇

計畫主持人  
設定主管授權人

1

出勤班別與加班規則  
編輯與調整

3

批次匯入  
簽到資料、差假資料  
可請天數資料

5

主持人或主管授權人  
進行人員建檔  
設定休假年資起算日

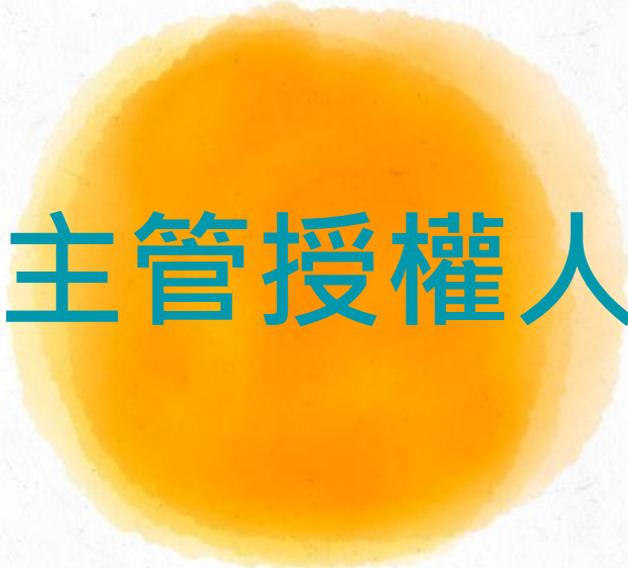
2

排班人員班表上傳

4

查詢被管理者  
差假、出勤、加班、  
異常情形

6



# 主管授權人

# 操作平台介面-後台篇

1

後台

初始作業

主管授權人

搜尋被授權人

按新增

差勤管理系統 (後台)

首頁

初始作業

班別設定

假別設定

行事曆設定

上班日設定

加班規則設定

人員建構

主管授權人

### A [redacted] 授權人設定

被授權人：

單位	職稱	代理人員編	姓名	順序	刪除
人事室	[redacted]	A1-[redacted]	[redacted]		<input type="button" value="x 刪除"/>

- 獲授權者，即可自校務資訊系統看到「專題人員資訊系統(後台)」選項
- 授權人與被授權人皆看的到同仁的差單，並皆可簽核。



# 人員建檔& 基本資料管理

# 操作平台介面-後台篇

2

後台

初始作業

人員建檔

填列必填項目

按確認

首頁

初始作業

班別設定

假別設定

行事曆設定

上班日設定

加班規則設定

人員建檔

主管授權人

## 專題人員建檔

員工編號

W1

員工姓名

彭

單位

組

職稱

約僱管理員

休假年資起算日

預設出勤班別

請選擇預設出勤班別

任職紀錄

您可選擇的休假年資起算日如下，請勾選一項。

- 亞洲政策中心-研究助理-1050406-1060731
- 綜合學務組-研究助理-1060801-1061231
- 學生住宿組-約僱管理員-1070111-1111231

預設加班規則

請選擇預設加班規則

計畫主持人

請輸入主持人員工編號查詢

中斷年資

3 年 12 月

異動紀錄

留職停薪-20200527-20220526

留職停薪-20220527-20240526

確認

重設

# 操作平台介面-後台篇

2

後台

初始作業

人員建檔

填列必填項目

按確認

首頁

初始作業

班別設定

假別設定

行事曆設定

上班日設定

加班規則設定

人員建檔

主管授權人

專題人員建檔

員工編號

W1

單位

組

休假年資起算日

任職紀錄

你可選擇的休假年資起算日如下，請勾選一項。

亞洲政策中心-研究助理-1050406-1060731

綜合學務組-研究助理-1060801-1061231

學生住宿組-約僱管理員-1070111-1111231

預設加班規則

請選擇預設加班規則

中斷年資

3 年 12 月

異動紀錄

留職停薪-20200527-20220526

留職停薪-20220527-20240526

確認

重設

## 年資採計TIPS：

1. 學校約用人員：特別休假年資僅採計服務本校年資；曾離職後再僱用者，原服務年資不予採計。
2. 研究助理：
  - 得以計畫聘用起日為休假年資起算日。
  - 亦得比照約用人員採計方式。

# 操作平台介面-後台篇

2

後台

初始作業

人員建檔

填列必填項目

按確認

首頁

初始作業

班別設定

假別設定

行事曆設定

上班日設定

加班規則設定

人員建檔

主管授權人

專題人員建檔

員工編號

W1

單位

組

休假年資起算日

任職紀錄

您可選擇的休假年資起算日如下，請勾選一項。

- 亞洲政策中心-研究助理-1050406-1060731
- 綜合學務組-研究助理-1060801-1061231
- 學生住宿組-約僱管理員-1070111-1111231

預設加班規則

請選擇預設加班規則

中斷年資

3 年 12 月

異動紀錄

留職停薪-20200527-20220526

留職停薪-20220527-20240526

員工姓名

彭

職稱

約僱管理員

預設出勤班別

請選擇預設出勤班別

留職停薪等不計算休假年資情形，系統自動計算中斷年資並帶入。

確認

重設

# 操作平台介面-後台篇

2

後台

初始作業

人員建檔

填列必填項目

按確認

首頁

初始作業

班別設定

假別設定

行事曆設定

上班日設定

加班規則設定

人員建檔

主管授權人

專題人員建檔

出勤班別與加班規則若不敷使用，可至初始作業之班別設定、假別設定。

員工姓名

彭

職稱

約僱管理員

預設出勤班別

請選擇預設出勤班別

○學生住宿組-約僱管理員-1070111-1111231

預設加班規則

請選擇預設加班規則

計畫主持人

請輸入主持人員工編號查詢

中斷年資

3

年

12

月

異動紀錄

留職停薪-20200527-20220526

留職停薪-20220527-20240526

確認

重設

# 操作平台介面-後台篇

2

後台

管理作業

人員基本資料管理

編輯或刪除

差勤管理系統 (後台)

人員基本資料管理

建檔後的資料須確認或調整  
可至人員基本資料管理

稱	姓名	員工...	人員...	現職...	預設...	預設...	管理
研究助理			專題	一般	一般人員班別	一般加班 (職技人員, 研究, 教官, 教師, 職員, 技員, 校警)	 編輯  刪除

# 操作平台介面-後台篇

2

後台

管理作業

人員基本資料管理

編輯或刪除

員工編號  
W■■■■■

姓名  
■■■■■

單位  
■■■■■組

職稱  
■■■■■

人員類別  
學校

現職狀態  
其他

預設出勤班別  
下午人員班別

預設加班規則  
一般加班

休假年資起算日  
2017/08/01

中斷年資 3 年 12 月

+ 新增

異動類別	異動起始日	異動結束日	停薪日期	復薪日期	異動原因	管理
其他	2020/05/27	2022/05/26	2020/05/27	1970/01/01	育嬰留職停薪	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>
其他	2022/05/27	2024/05/26	2022/05/27	1970/01/01	育嬰留職停薪	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

更新 取消



**出勤班別  
&  
加班規則**

# 操作平台介面-後台篇

3

後台

初始作業

班別設定

新增

差勤管理系統 (後台)

班別設定

+ 新增

班別代碼	班別名稱	上班時間	上半天迄	下半天起	下班時間	工作時數	異動人員	異動時間	是否顯示...	編輯
1	休息日	08:00	12:00	13:00	17:00	480	W16686	2022-06-27 10:09	是	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
2	例假日	08:00	12:00	13:00	17:00	480	W16686	2022-06-27 10:09	是	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
3	國定假日	08:00	12:00	13:00	17:00	480	W16686	2022-06-27 10:09	是	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
4	停止上班	08:00	12:00	13:00	17:00	480	W16686	2022-06-27 10:10	是	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>
5	一般人員班別	08:00	12:00	13:00	17:00	480	W16686	2022-06-27 10:10	是	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

# 操作平台介面-後台篇

3

後台

初始作業

班別設定

新增

班別代碼	班別名稱
5	一般人員班別
上半天起算時間	下半天起算時間
07:30 <b>開始算工時</b>	13:00
上班時間	下班時間
08:00 <b>核心上下班時間</b>	17:00
上半天結束時間	下半天開始時間
12:00	13:00
上班簽到開始時間	下班簽退結束時間
07:00 <b>幾點簽到會入系統</b>	16:00

午休開始時間	午休結束時間
12:00	13:00
預計工作時間	有無彈性上下班
480	有
8 小時 0 分鐘 <b>更新</b>	
彈性上班時間	彈性上半天結束時間
08:30 <b>幾點開始算遲到</b>	12:30
彈性下半年開始時間	彈性下班時間
13:30	17:30

# 操作平台介面-後台篇

3

後台

初始作業

加班規則設定

新增

差勤管理系統 (後台)

加班規則設定

+ 新增

序號	名稱	規則類別	是否同意...	是否同意...	規則(單位:小時)							異動者	異動時間	編輯
					每日上限	假日上限	每月上限	每季上限	平日加班...	假日加班...	每月加班...			
01	一般加班	一般加班	是	否	4	12	46	138	4	8	20	A14792	2022-08-08 16:08	編輯 刪除

首頁

初始作業

班別設定

假別設定

行事曆設定

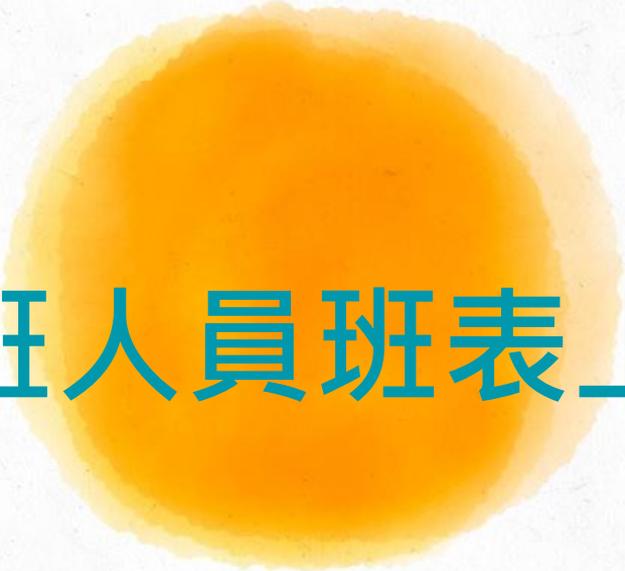
上班日設定

加班規則設定

人員建檔

主管授權人

現行系統預設加班時數上限，為現行勞基法規定，請不要踰越時數上限。



# 排班人員班表上傳

# 操作平台介面-後台篇

3

後台

初始作業

行事曆設定

上傳

• 同仁如為排班人員(每日班別不同)，請點「下載當前月份行事曆」下載範例檔。

• 輸入員工編號，並參考班別設定的班別代碼，存檔後請另存新檔為CSV檔，再行上傳。

• 如果同仁為正常班別無須排班，系統直接依據預設班別顯示。

### 行事曆

請以csv檔上傳行事曆

將文件拖拽到此處上傳

請以csv檔上傳班表

將文件拖拽到此處上傳

↓ 下載當前月份行事曆

今天 ◀ ▶ 日 April, 2022 周視圖 月視圖

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
27	28	29	30	31	01	02
例	上	上	上	上	上	休

### 班別設定

+ 新增

班別代碼	班別名稱	上班時間	上半天迄	下半天起
1	休息日	08:00	12:00	13:00
2	例假日	08:00	12:00	13:00
3	國定假日	08:00	12:00	13:00
4	停止上班	08:00	12:00	13:00
5	一般人員班別	08:00	12:00	13:00
6	下午人員班別	08:00	12:00	13:00

↓ 請輸入員工編號

20220401	20220402	20220403	20220404	20220405
	1	2	3	3

# 操作平台介面-後台篇

3

後台

初始作業

上班日設定

確認是否匯入成功

欲確認有無匯入完成，請至「**初始作業-上班日設定**」，下拉選單選擇查詢人員。

上班日設定

W1 [Redacted] ▾

今天 ◀ ▶ 日 April, 2022 周視圖 月視圖

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
27	28	29	30	31	01 國定	02 國定
03 國定	04 國定	05 國定	06 國定	07 國定	08 國定	09 國定
10 國定	11 國定	12 國定	13 國定	14 國定	15 國定	16 國定
17 國定	18	19	20	21	22	23

# 操作平台介面-後台篇

3

後台

初始作業

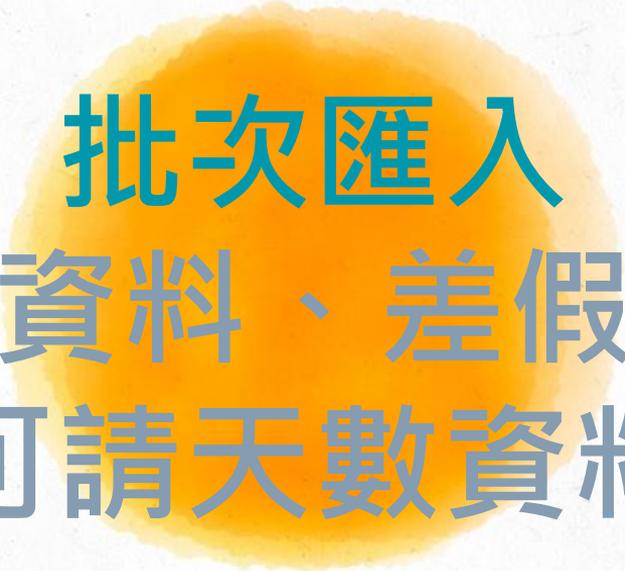
上班日設定

確認是否匯入成功

- 可進行例假日、休息日等例休調整，亦可處理單日班別調整。
- 調整方式請點選任一日空白處，即出現事件視窗。

事件視窗顯示：

- 事件標題: No title
- 開始時間: 5/6/2022
- 結束時間: 5/6/2022
- 全天事件:
- 重複: None (下拉選單)
- 例假日種類: None (下拉選單)
- 描述: (空白)
- 每月/每年: (選擇)
- 保存/取消: (按鈕)



批次匯入  
簽到資料、差假資料  
可請天數資料

# 操作平台介面-後台篇

5

後台

管理作業

匯入簽到資料

下載範例檔並匯入

差勤管理系統 (後台)



🏠 首頁

👤+ 初始作業

👤 管理作業

[匯入]簽到資料

[匯入]差假資料

[匯入]可請天數

人員基本資料管理

## 匯入簽到資料

請以csv檔上傳要匯入的資料

將文件拖拽到此處上傳

上傳檔範例：請先下載範例檔，按其內容編修後另存成"逗號字元分隔的檔案" (CSV檔)，然後上傳。PS.第一行為標頭行，不能刪除省略，匯入時只以第二行開始進行匯入。

下載此範例檔

# 操作平台介面-後台篇

5

後台

管理作業

匯入差假資料

下載範例檔並匯入

差勤管理系統 (後台)

首頁

初始作業

**管理作業**

- [匯入]簽到資料
- [匯入]差假資料**
- [匯入]可請天數
- 人員基本資料管理

查詢

系統批次作業

### 匯入差假資料

上傳檔範例：請先下載範例檔，按其內容編修後另存成"逗號字元分隔的檔案"(CSV檔)，然後上傳。PS.第一行為標頭行，不能刪除省略，匯入時只以第二行開始進行匯入。

請以csv檔上傳要匯入的資料

將文件拖拽到此處上傳

下載此範例檔

假別名稱	假別代碼
病假	4
暑休	5
寒休	6
課職假	9
停止上班登記	17

# 操作平台介面-後台篇

5

後台

管理作業

匯入可請天數

下載範例檔並匯入

差勤管理系統 (後台)

首頁

初始作業

管理作業

[匯入]簽到資料

[匯入]差假資料

[匯入]可請天數

人員基本資料管理

查詢

系統批次作業

## 可請天數資料匯入

上傳檔範例：請先下載範例檔，按其內容編修後另存成"逗號字元分隔的檔案"(CSV檔)，然後上傳。PS.第一行為標頭行，不能刪除省略，匯入時只以第二行開始進行匯入。

請以csv檔上傳要匯入的資料

將文件拖拽到此處上傳

下載此範例檔

目前只開放以下假別匯入

假別名稱	假別代碼
病假	4
暑休	5
寒休	6
謀職假	9
停止上班登記	17



查詢  
差假、出勤、加班  
異常情形

# 操作平台介面-後台篇

6

後台

查詢

選擇查詢項目

選擇日期並查詢

差勤管理系統 (後台)

首頁

初始作業

管理作業

查詢

- 差假查詢
- 出勤查詢
- 加班查詢
- 異常查詢
- 退件查詢

### 差假查詢

開始日期: 2022/08/01

結束日期: 2022/08/16

選擇假別

查詢

...	姓名	假別	開始時間	結束時間	日/時	事由	地點	備註	狀態
無資料									

0 筆/頁

© 2022 Design by kaihsu