

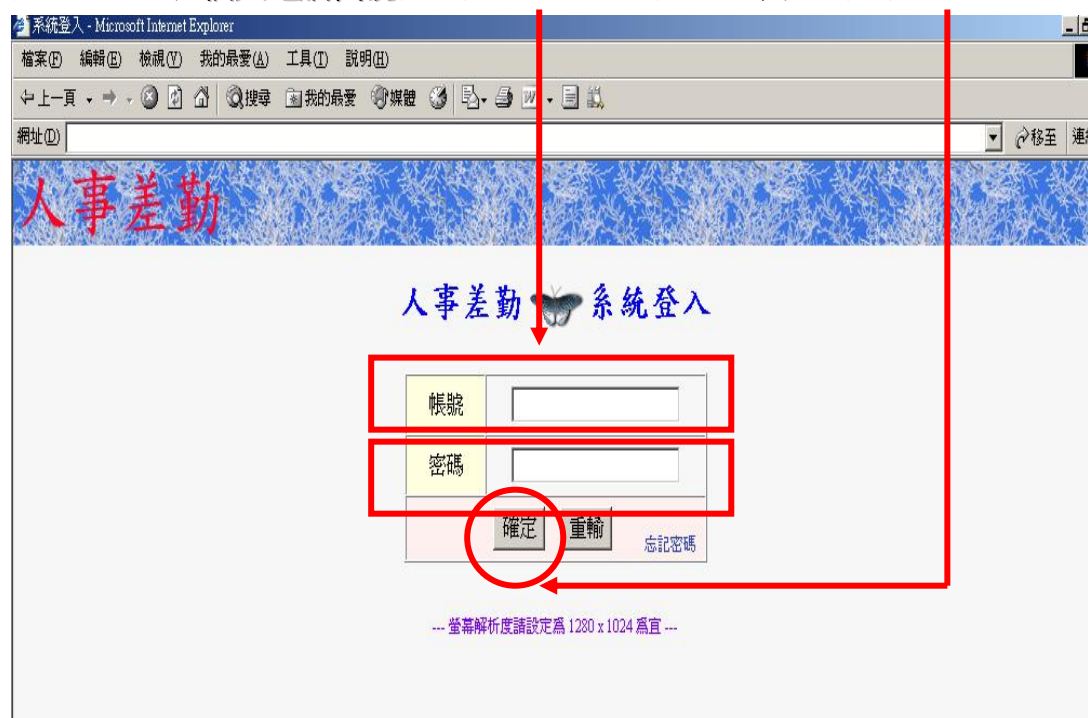
★★人事差勤請假系統---一級主管★★

進入人事差勤系統，核准假單。

步驟一：開啓學校首頁，鍵入網址 <http://roker150.au.edu.tw/Personal>。



步驟二：請依個人電腦代號輸入帳號及密碼，輸入完畢後，按下【確定】。

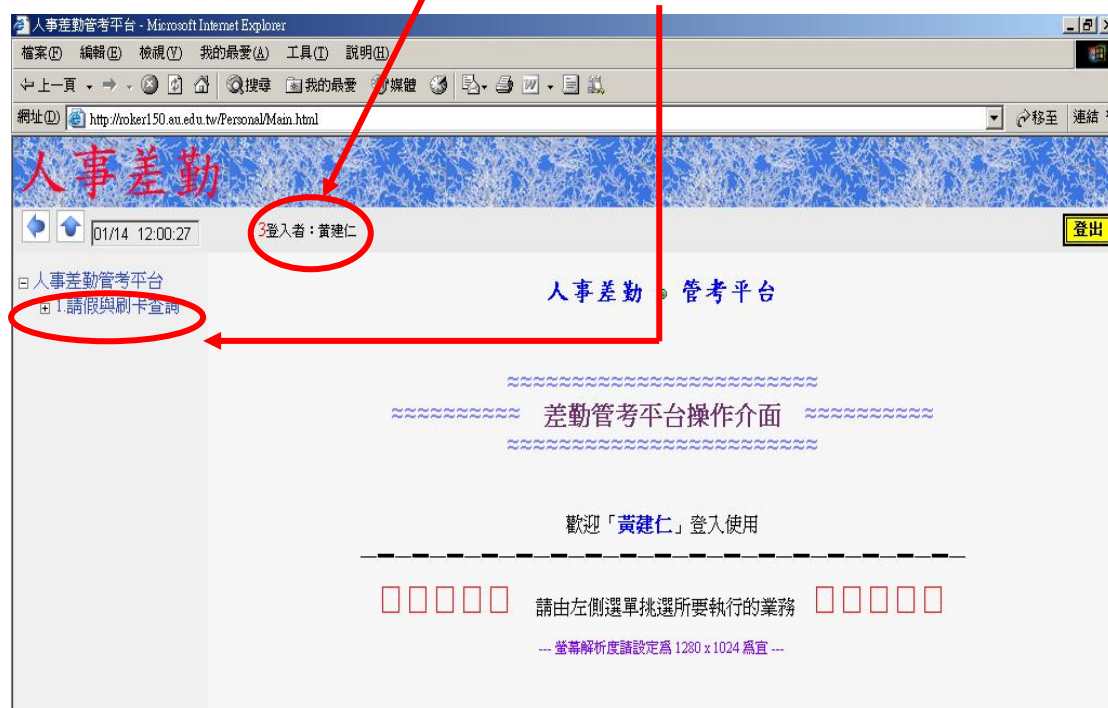


★★人事差勤請假系統----一級主管★★

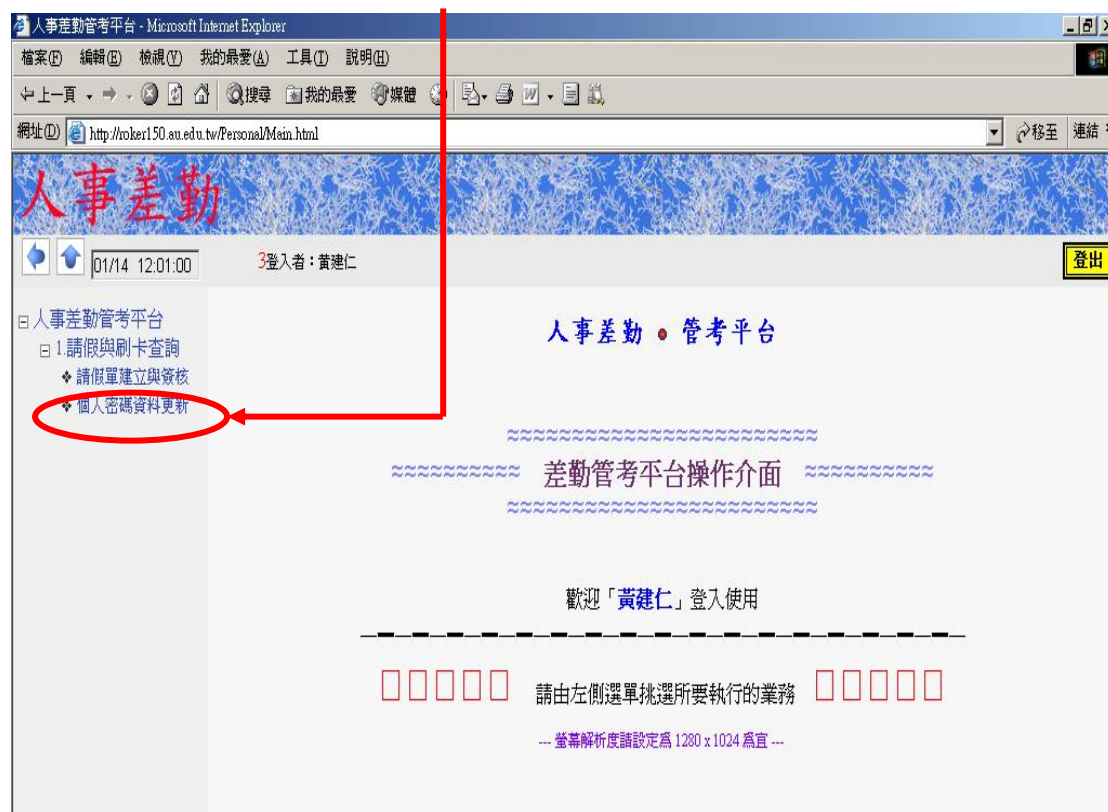
步驟三：帳號密碼確定後即出現以下畫面。

注意 A：登入者姓名是否為本人。

注意 B：畫面左邊視窗為功能選單，按下⊕即可展開並可看到全部作業項目。



步驟四：進入後請先點選【個人密碼資料更新】更新個人密碼及代理人資料。



★★人事差勤請假系統----一級主管★★

注意 A：個人密碼修改後請熟記，並隨時更新密碼。

注意 B：請務必輸入代理人(姓名)，假單建立時，會自動帶出代理人。

人事差勤請假系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://rocker150.au.edu.tw/Personal/Main.html

01/26 11:02:42 3 登入者: 黃連仁 登出

個人密碼修改

使用者帳號	4071
原登入密碼	
新登入密碼	
新密碼確認	

代理人及email修改

使用者帳號	4071
代理人	0
Email	hnorman@email.au.edu.tw

確定 確定

密碼 Email 與校務檢索系統同一。僅限登入者本身修改之

步驟五：簽核請假單：

A. 請選擇【請假單建立與簽核】

B. 先選擇部門單位，按下【查詢】。如果假單呈現出粉紅色，表示二級主管已經簽核，就等待一級主管的核准。

C. 按下【簽核】

人事差勤請假系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://rocker150.au.edu.tw/Personal/Main.html

01/14 12:03:42 3 登入者: 黃連仁 登出

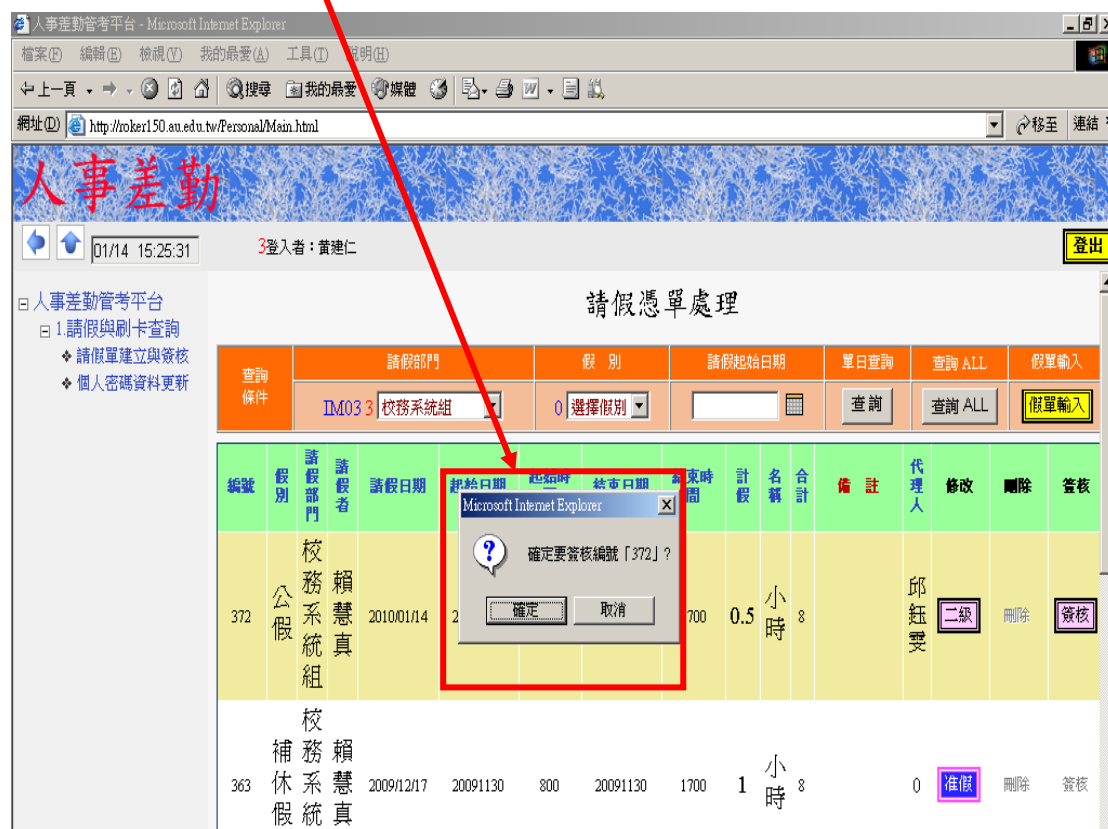
請假憑單處理

查詢條件: IM33 校務系統組 0 選擇假別 查詢 查詢 ALL 假單輸入 假單輸入

編號	假別	請假部門	請假者	請假日期	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	計假	名稱	合計	備註	代理人	修改	刪除	簽核
372	公假	校務系統組	賴慧真	201001/14	20100118	800	20100118	1700	0.5	小時	8		邱紹雯	二級	刪除	簽核

★★人事差勤請假系統----一級主管★★

D.確認後，按下【確定】。



步驟六：此時出現深藍色【准假】字樣，代表一級主管已簽核，此假單便完成確立。



★★人事差勤請假系統----一級主管★★

步驟七：假單核准後，即可選擇【登出】結束。

人事差勤管考平台 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

地址(D) http://rocker150.nu.edu.tw/Personal/Main.html

人事差勤

01/14 15:26:30 3 登入者: 黃建仁

登出

人事差勤管考平台

請假憑單處理

查詢條件

請假部門 IM033 校務系統組

假別 0 選擇假別

請假起始日期

單日查詢 查詢

查詢 ALL 查詢 ALL

假單輸入 假單輸入

編號	假別	請假部門	請假者	請假日期	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	計假	名稱	合計	備註	代理人	修改	刪除	審核
372	公假	校務系統組	賴慧真	201001/14	20100118	800	20100118	1700	0.5	小時	8		邱鈺雯	准假	刪除	審核