

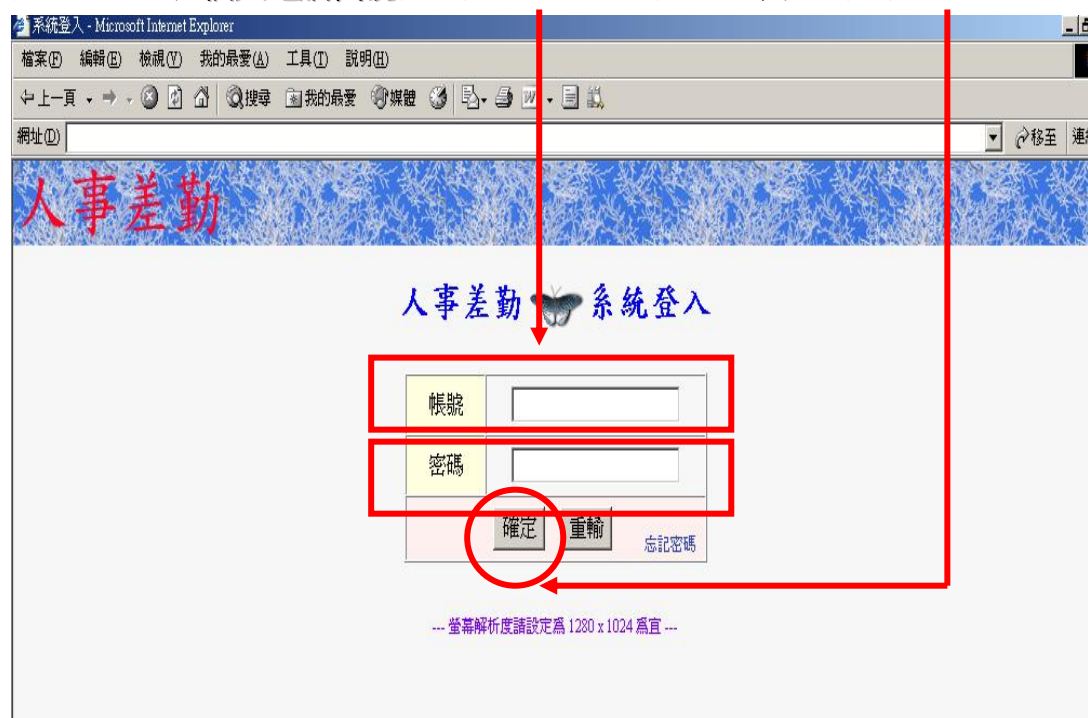
★★人事差勤請假系統---二級主管★★

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】。

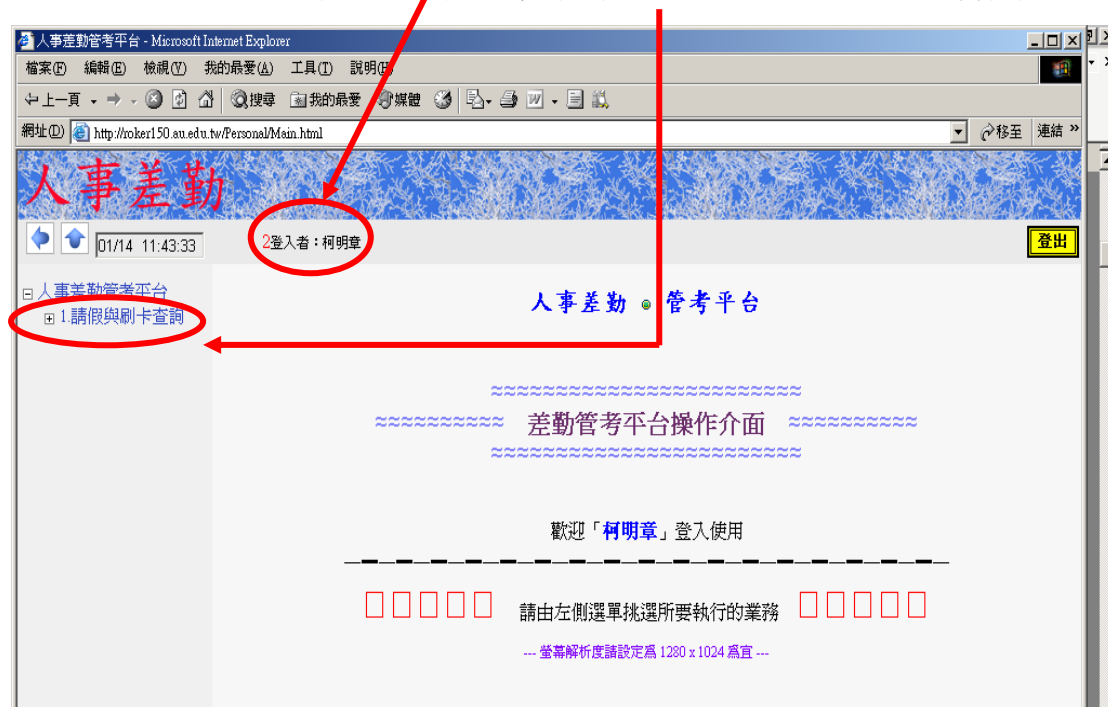


★★人事差勤請假系統----二級主管★★

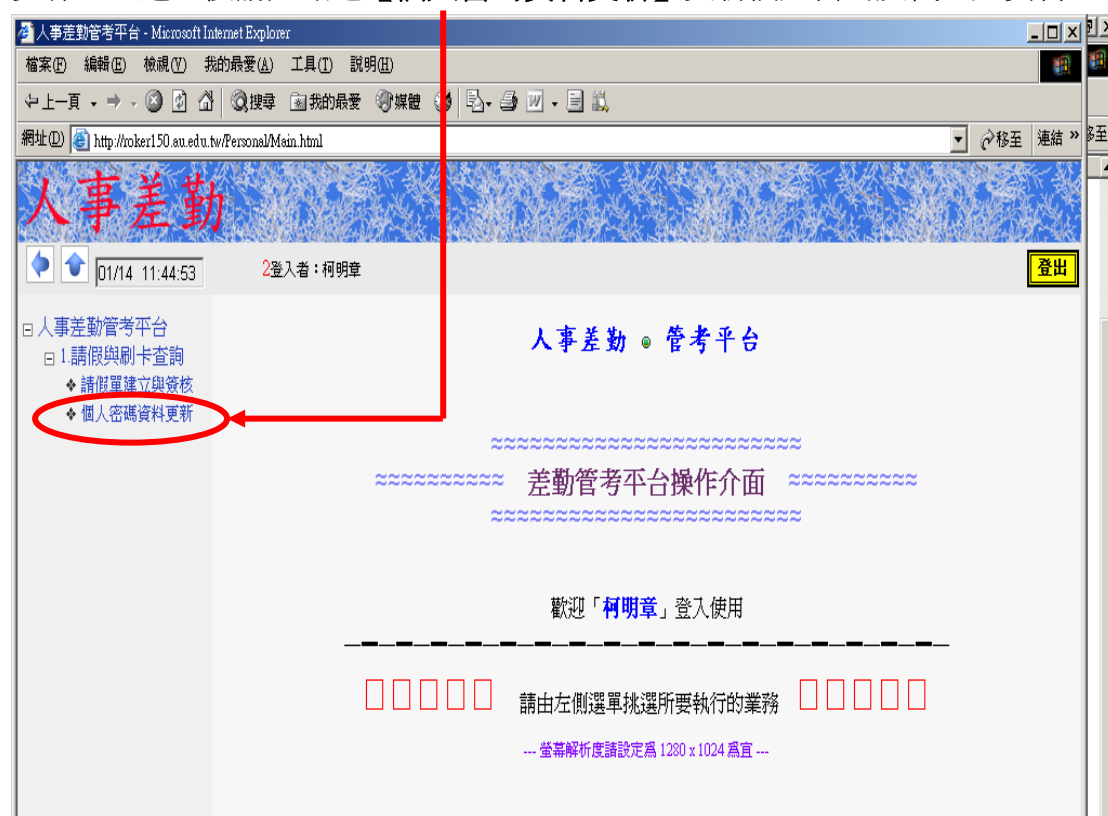
步驟三：帳號密碼確定後即出現以下畫面。

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---二級主管★★

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://roker150.au.edu.tw/Personal/Main.html

01/26 11:04:43 2 登入者: 柯明章 登出

人事差勤請假平台

- 請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與簽核
 - 個人密碼資料更新

個人密碼修改

使用者帳號	1130
原登入密碼	<input type="password"/>
新登入密碼	<input type="password"/>
新密碼確認	<input type="password"/>

確定

代理人及email修改

使用者帳號	1130
代理人	<input type="text" value="j0"/>
Email	lau1130@mail.au.edu.tw

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. 按下【簽核】

人事差勤請假系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://roker150.au.edu.tw/Personal/Main.html

01/14 11:48:13 2 登入者: 柯明章 登出

人事差勤請假平台

- 請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與簽核
 - 個人密碼資料更新

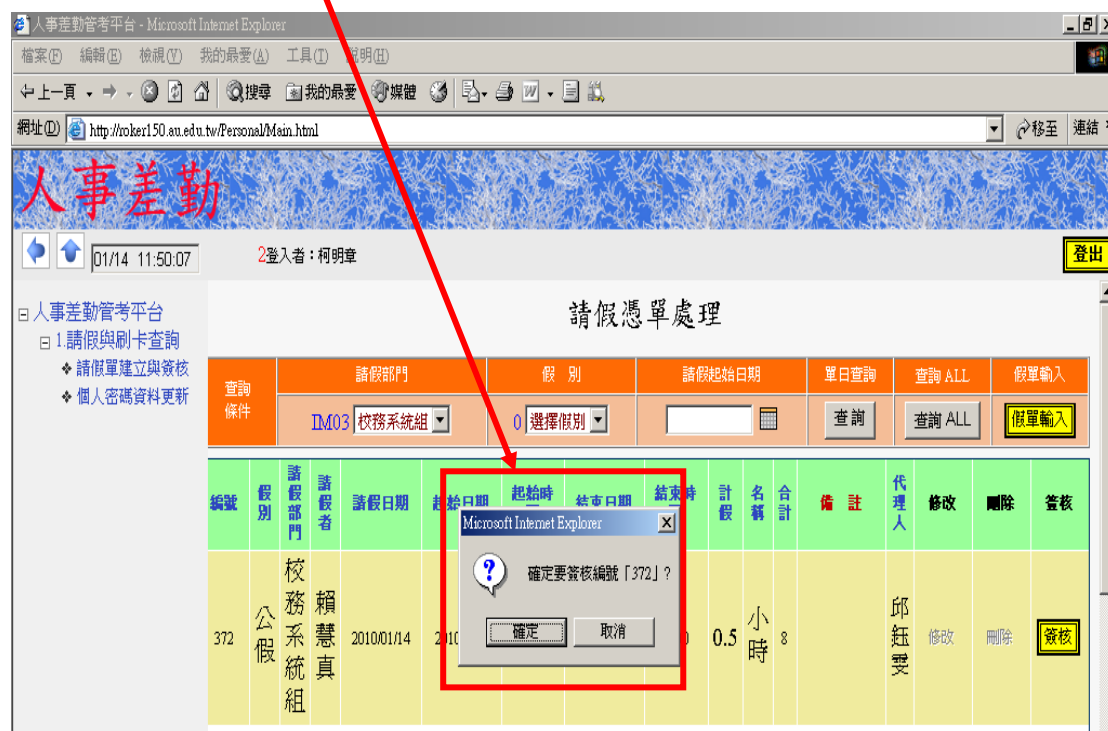
請假憑單處理

查詢條件	請假部門	假別	請假起始日期	單日查詢	查詢 ALL	單輸入
	IM03 校務系統組	0 選擇假別	<input type="text"/>	查詢	查詢 ALL	單輸入

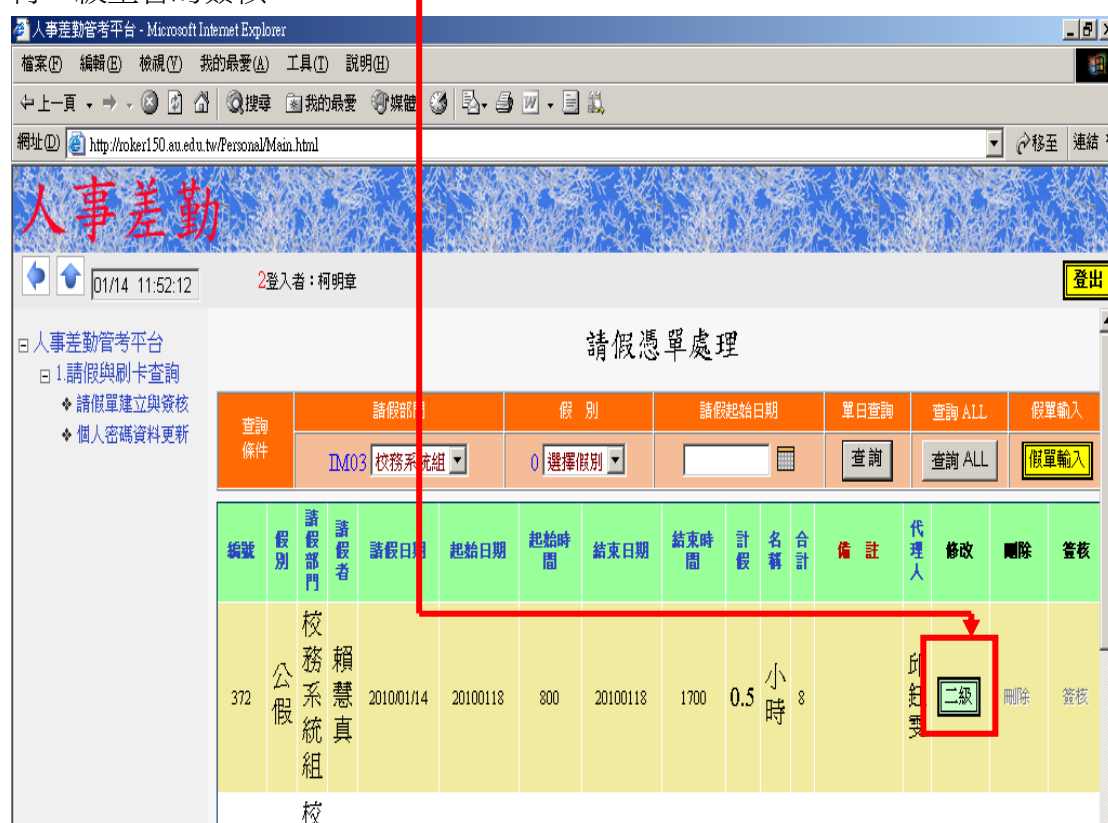
編號	假別	請假部門	請假者	請假日期	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	計假	名稱	合計	備註	代理人	修改	刪除	簽核
372	公假	校務系統組	賴慧真	201001/14	201001/13	800	201001/13	1700	0.5	小時	8		邱鈺雯	修改	刪除	簽核

★★人事差勤請假系統---二級主管★★

C.確認後，按下【確定】。



步驟六：此時出現淺綠色【二級】字樣，代表二級主管已簽核，請假同仁繼續等待一級主管的簽核。



★★人事差勤請假系統---二級主管★★

步驟七：假單核准後，即可選擇【登出】結束。

人事差勤

01/14 11:52:12 2 登入者：柯明章

人事差勤管考平台

- 請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與審核
 - 個人密碼資料更新

請假憑單處理

查詢條件	請假部門	假別	請假起始日期	單日查詢	查詢 ALL	假單輸入
	IM03 校務系統組	0 選擇假別		查詢	查詢 ALL	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	二級	刪除	審核