

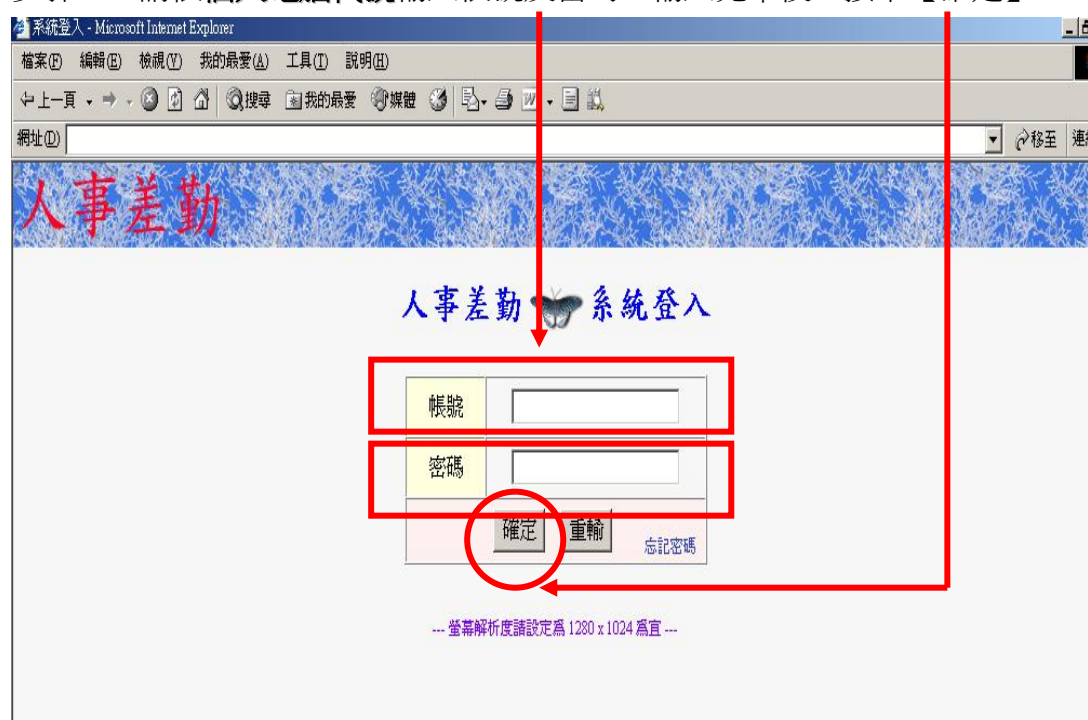
★★人事差勤請假系統---USER★★

進入人事差勤系統，假單輸入。

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】。

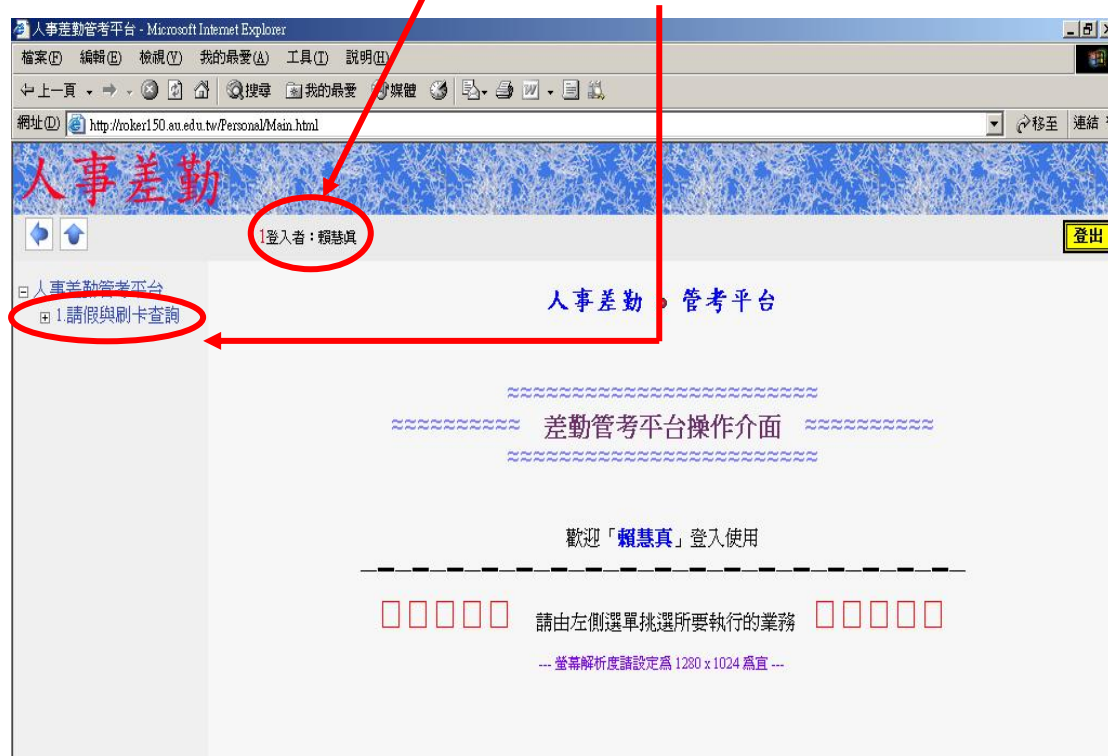


★★人事差勤請假系統---USER★★

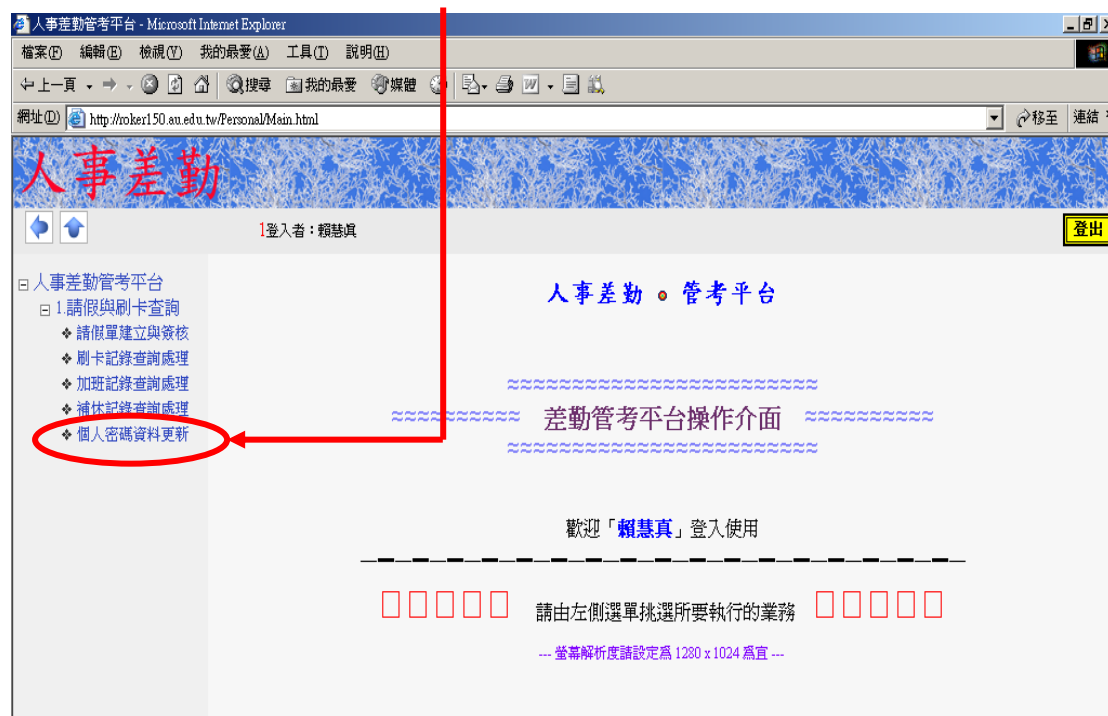
步驟三：帳號密碼確定後即出現以下畫面。

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---USER★★

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。

人事差勤管考平台 - Microsoft Internet Explorer

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

01/25 15:28:03 登入者: 賴慧真 登出

人事差勤管考平台

- 1.請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與簽核
 - 刷卡記錄查詢處理
 - 加班記錄查詢處理
 - 補休記錄查詢處理
 - 個人密碼資料更新

個人密碼修改

使用者帳號	1350
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	1350
代理人	
Email	

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：請假單開始建立：

A. 請選擇【請假單建立與簽核】

B. 按下【假單輸入】

人事差勤管考平台 - Microsoft Internet Explorer

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

01/25 15:28:03 登入者: 賴慧真 登出

人事差勤管考平台

- 1.請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與簽核
 - 刷卡記錄查詢處理
 - 加班記錄查詢處理
 - 補休記錄查詢處理
 - 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	簽核
363	校務系統組	賴慧真	2009/12/17	2009/11/30	800	2009/11/30	1700	1 小時	8				0	准假	刪除	簽核

★★人事差勤請假系統---USER★★

人事差勤請假系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址(D) http://rocker150.su.edu.tw/Personal/Main.html

人事差勤

登入者：賴慧真 退出

人事差勤管考平台

- 請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與審核
 - 刷卡記錄查詢處理
 - 加班記錄查詢處理
 - 補休記錄查詢處理
 - 個人密碼資料更新

請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧真	校務系統組	選擇假別		08 09 10 11 12		08 09 10 11 12		邱鈺雯
					00 01 02 03 04		00 01 02 03 04		

假單送出 回上一頁

步驟六：選擇假別

人事差勤請假系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址(D) http://rocker150.su.edu.tw/Personal/Main.html

人事差勤

登入者：賴慧真 退出

人事差勤管考平台

- 請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與審核
 - 刷卡記錄查詢處理
 - 加班記錄查詢處理
 - 補休記錄查詢處理
 - 個人密碼資料更新

請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧真	校務系統組	選擇假別		08 09 10 11 12		08 09 10 11 12		邱鈺雯
			選擇假別		00 01 02 03 04		00 01 02 03 04		

假單送出 回上一頁

★★人事差勤請假系統---USER★★

步驟七：選擇起始日期

請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧貞	校務系統組	選擇假別						

人事差勤

登入者：賴慧貞

請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧貞	校務系統組	選擇假別						

選擇日期

2010年1月

日 一 二 三 四 五 六

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

假單送出 回上一頁

★★人事差勤請假系統---USER★★

步驟八：鍵入起始時間 時 分



請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧真	校務系統組	選擇假別	2010/01/18	10:02		08:00		

登入者：賴慧真

登出

人事差勤管考平台

- 請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與審核
 - 刷卡記錄查詢處理
 - 加班記錄查詢處理
 - 補休記錄查詢處理
 - 個人密碼資料更新

假單送出 回上一頁

步驟九：選擇結束日期



請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧真	校務系統組	選擇假別		10:02		08:00		

登入者：賴慧真

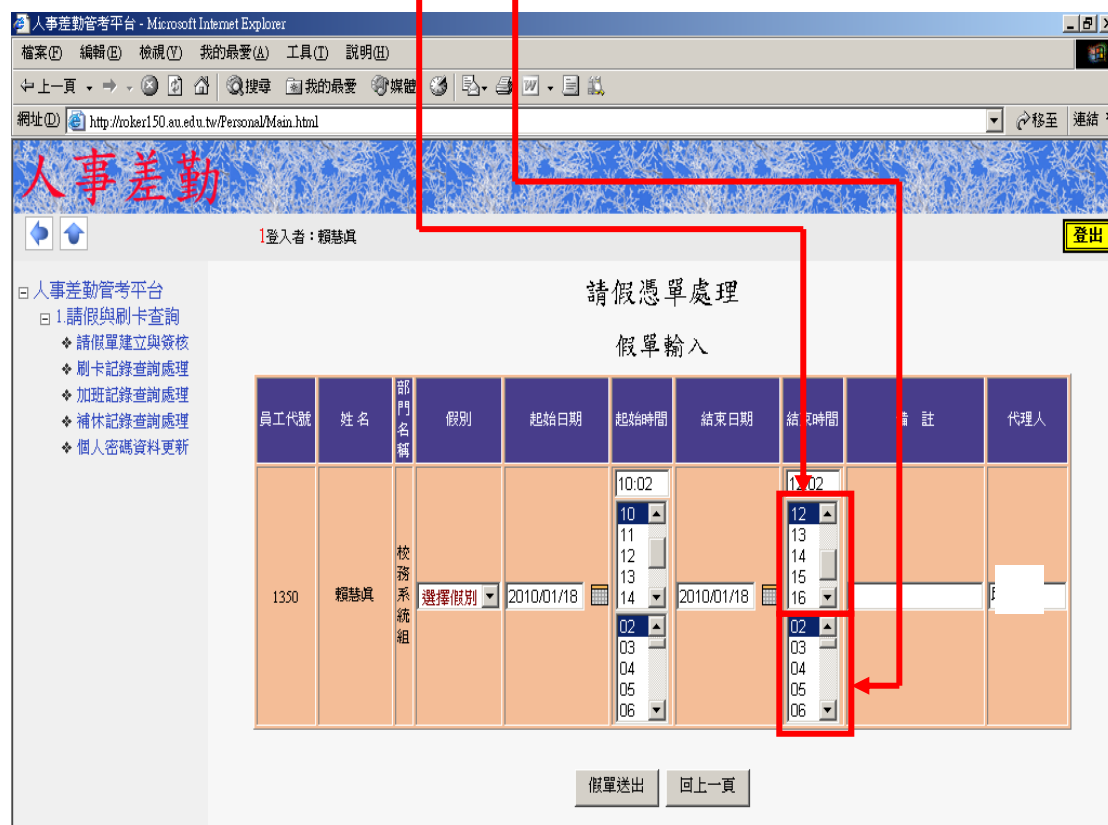
人事差勤管考平台

- 請假與刷卡查詢
 - 請假單建立與審核
 - 刷卡記錄查詢處理
 - 加班記錄查詢處理
 - 補休記錄查詢處理
 - 個人密碼資料更新

★★人事差勤請假系統---USER★★



步驟十：鍵入結束時間 時 分



★★人事差勤請假系統---USER★★

步驟十一： 鍵入【備註】，直接輸入中文即可。

人事差勤管理平台 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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

人事差勤

登入者：賴慧真

請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧真	校務系統組	選擇假別	2010/01/18	10:02	2010/01/18	12:02	補休假	

假單送出 回上一頁

步驟十二： 請務必鍵入【代理人】，若是先前資料已有建立，就不用再輸入，如果代理人有變換，直接更改即可。輸入完畢後，按【假單送出】。

人事差勤管理平台 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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

人事差勤

登入者：賴慧真

請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧真	校務系統組	選擇假別	2010/01/18	10:02	2010/01/18	12:02	補休假	邱經雯

假單送出 回上一頁

★★人事差勤請假系統---USER★★

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

人事差勤

登入者：賴慧真

請假憑單處理

假單輸入

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧真	校務系統組	公假	2010/01/18	02:02		12:02	補休假	

Microsoft Internet Explorer 警告：請假資料送出完成! (120)

假單送出 回上一頁

步驟十三：回到請假單建立與簽核，查詢建立的假單。

A.先選取單位部門

人事差勤管考平台 - Microsoft Internet Explorer

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

人事差勤

登入者：賴慧真

請假憑單處理

請假單建立與簽核

查詢條件

請假部門：IM03 校務系統組

假別：0 選擇假別

請假起始日期：[日期選擇器]

單日查詢 查詢 ALL 假單輸入

編號	假別	請假部門	請假者	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
363	補休假	校務系統組	賴慧真	2009/12/17	2009/11/30	800	2009/11/30	1700	1 小時	8	0	准假	刪除	簽核	

★★人事差勤請假系統---USER★★

B.選取假別

The screenshot shows the '請假憑單處理' (Leave Application Processing) page. A red circle highlights the '假別' (Leave Type) dropdown menu, which is currently set to '選擇假別' (Select Leave Type). The dropdown list is open, showing various leave types: 遲到 (Late), 婚假 (Marriage Leave), 公傷 (Public Injury), 事假 (Personal Leave), 病假 (Sick Leave), 年休假 (Annual Leave), 分娩假 (Maternity Leave), 喪假 (Bereavement Leave), and 補休假 (Compensatory Leave). The '查詢' (Query) button is also visible.

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	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	日期	結束時間	計假	名稱	合計	備註	代理人	修改	刪除	審核
363	補休假	校務系統組	賴慧真	2009/12/17	2009/11/30		1130	1700	1	小時	8		0	准假	刪除	審核

C.若知道請假日期，請選擇日期

The screenshot shows the '請假憑單處理' (Leave Application Processing) page. A red circle highlights the '請假起始日期' (Leave Start Date) field, which is currently empty. A red arrow points to the '請假起始日期' field, and another red circle highlights the date selection calendar that appears when the field is clicked. The calendar shows the month of January 2010, with the date 1 selected.

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	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	日期	結束時間	計假	名稱	合計	備註	代理人	修改	刪除	審核
363	補休假	校務系統組	賴慧真	2009/12/17	2009/11/30		8		8				0	准假	刪除	審核
202	補休假	校務系統組	賴慧真	2009/11/13	2009/11/30		9		7				0	准假	刪除	審核

D.按下【查詢】

人事差勤請假系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://oker150.nu.edu.tw/Personal/Main.html

1 登入者: 賴慧真

請假憑單處理

查詢條件	請假部門	假別	請假起始日期	查詢 ALL	假單輸入
	IM03 校務系統組	0 選擇假別		查詢	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
371	公假	校務系統組	賴慧真	2010/01/07	2010/01/18	1002	2010/01/18	1202	0.5	小時	2	補休假	邱麗雯	修改	刪除	簽核

* * 注意：在假單送出後，**主管尚未簽核時**，都還可以【修改】及【刪除】喔

人事差勤請假系統 - Microsoft Internet Explorer

網址: http://oker150.nu.edu.tw/Personal/Main.html

1 登入者: 賴慧真

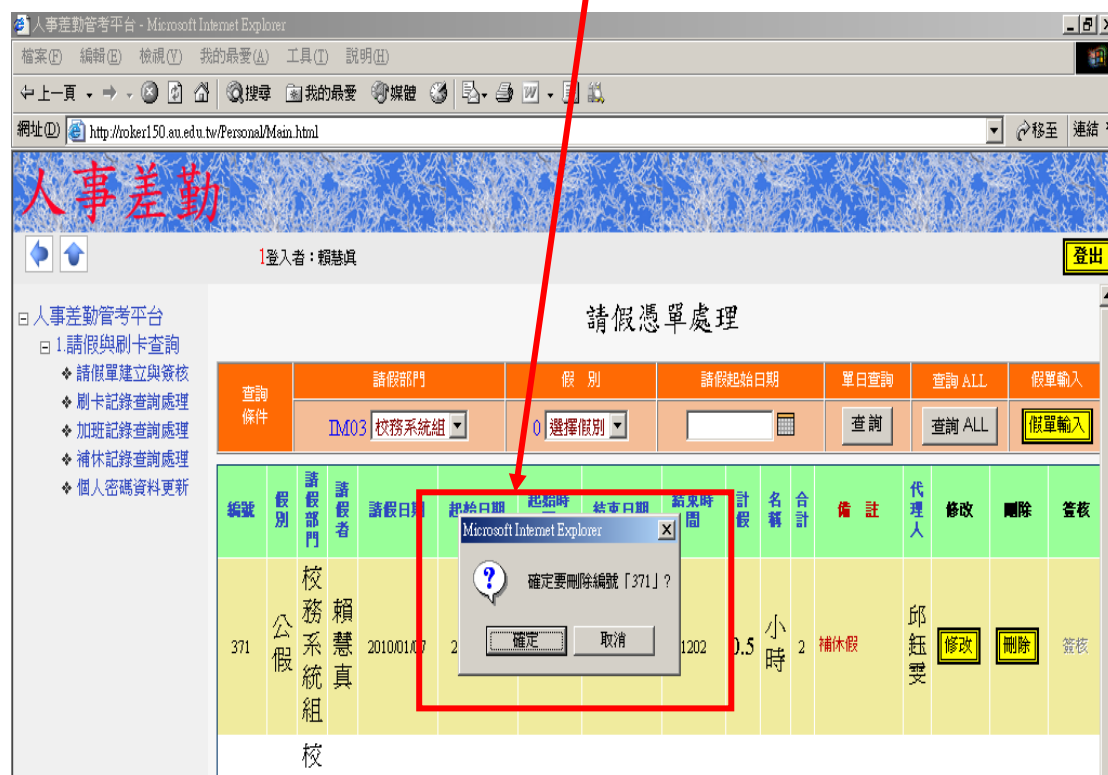
請假憑單處理

假單修改

員工代號	姓名	部門名稱	假別	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	備註	代理人
1350	賴慧真	校務系統組	12 公假	2010/01/18	10:02	2010/01/18	12:02	補休假	

假單送出 回上一頁

刪除的畫面，如都確認後，按下【確定】假單即完成。



步驟十四：假單建立後，可隨時上網再進入請假系統察看，看看單位主管是否簽核，若是簽核准假，則如同以下畫面，請假手續即完成

