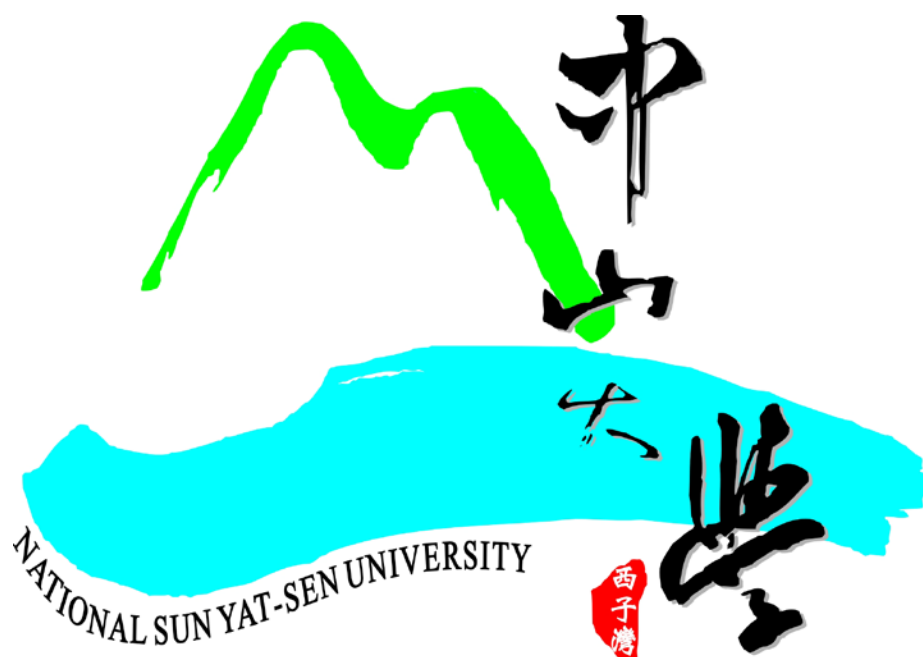


差勤線上簽核系統 操作說明書



人事室 編印

國立中山大學「差勤線上簽核系統」操作說明—申請人

本校單一入口網站 網址 <http://sso.nsysu.edu.tw/>

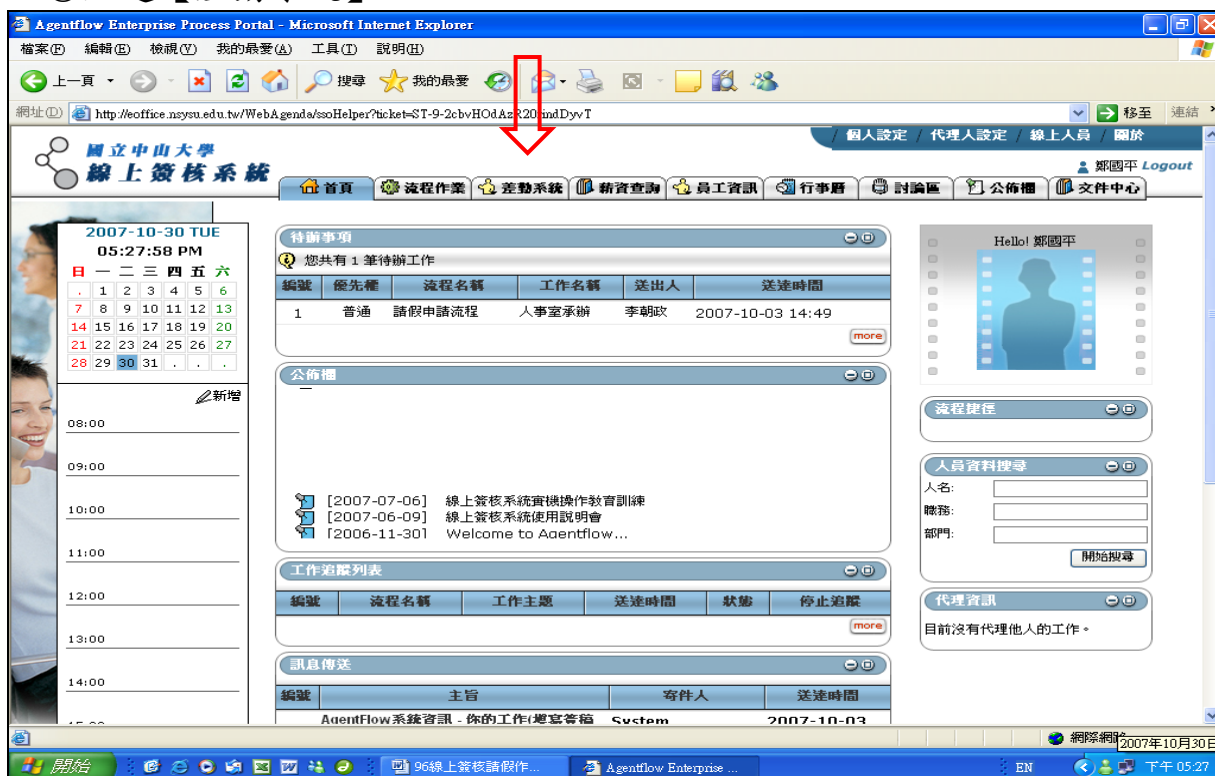
- ◎ 帳號：為員工編號(第一碼英文字母需大寫)。
- ◎ 密碼：預設值為出生年月日，共7碼(例如：72年8月15日，預設值為0720815)



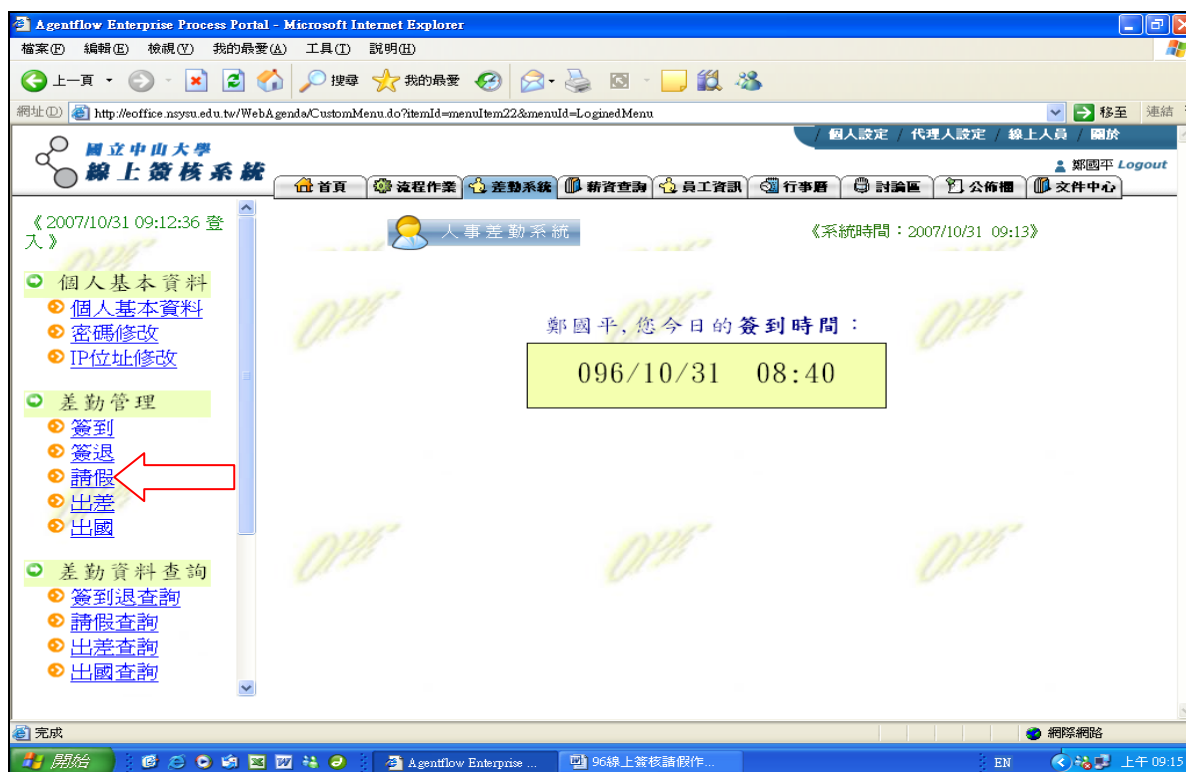
◎進入【線上簽核系統】



◎點選【差勤系統】。



◎進入【差勤系統】後，點選差勤管理下之請假



◎輸入請假類別、請假期間、請假事由、職務代理人（從查詢選擇）等欄位後點選送出

國立中山大學 線上簽核系統

《2007/10/31 09:12:36 登入》

個人基本資料
 個人基本資料
 密碼修改
 IP位址修改

差勤管理
 簽到
 簽退
 請假
 出差
 出國

差勤資料查詢
 簽到退查詢
 請假查詢
 出差查詢
 出國查詢

人事差勤系統

《系統時間：2007/10/31 09:26》

請假類別

請假期間

請假事由
 (最多輸入200個中文字)

檢附證件
 (最多輸入200個中文字)

職務代理人

查詢

送出 取消 暫存範本

※ 約聘僱人員注意事項：
 1、休假請點選【慰勞假】。
 2、生理假請點選【病假】，並在請假事由註明生理假。
 3、家庭照顧假請點選【事假】，並在請假事由註明家庭照顧假並檢附

Microsoft Internet Explorer
 您的【職務代理人】必須填寫！

確定

◎ 確認請假資料無誤後點選**儲存** 出現如下訊息：

您的請假單載入「流程系統」成功，
 請至您的[流程作業]->[待辦事項]中開啟表單流程。

◎請回到**流程作業**

國立中山大學 線上簽核系統

《2007/10/31 09:12:36 登入》

個人基本資料
 個人基本資料
 密碼修改
 IP位址修改

差勤管理
 簽到
 簽退
 請假
 出差
 出國

差勤資料查詢
 簽到退查詢
 請假查詢
 出差查詢
 出國查詢

人事差勤系統

《系統時間：2007/10/31 09:34》

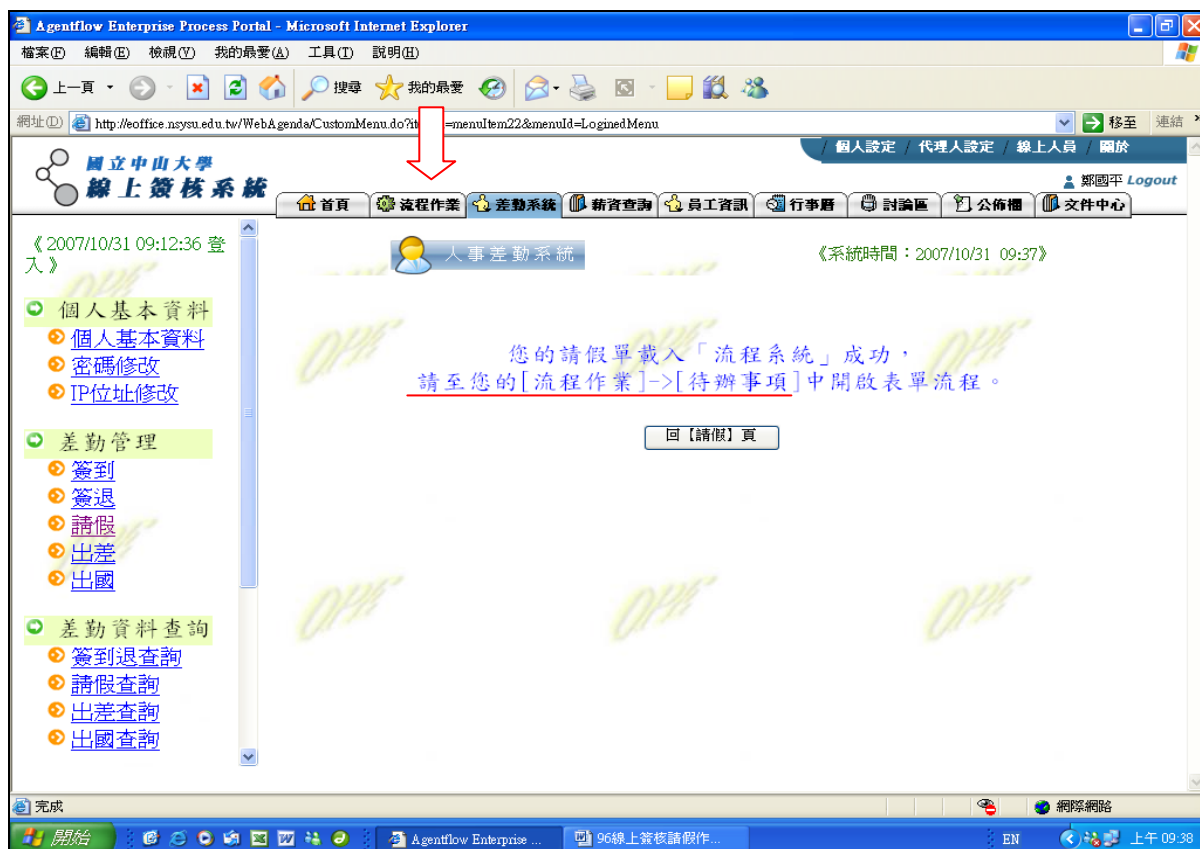
核定 (校長或授權主管)	審核	人事室	教務處(教師加會)	初審 (服務單位)
-----------------	----	-----	-----------	--------------

※填表說明：
 1、核定欄：一級學術、行政主管為校長；其餘教職員為授權主管核定。
 2、請假單於網頁上登錄後，務必要請職務代理人簽章。
 3、教師兼主管人員寒暑假期間請假連續超過10個工作日(含)以上者，請覓妥2個以上之職務代理人並自行調配代理期間，職務代理人每次至多連續代理9個工作日。
 4、請假單上網登錄列印後，依行政流程遞送，並請於核定後送人事室登記保存。

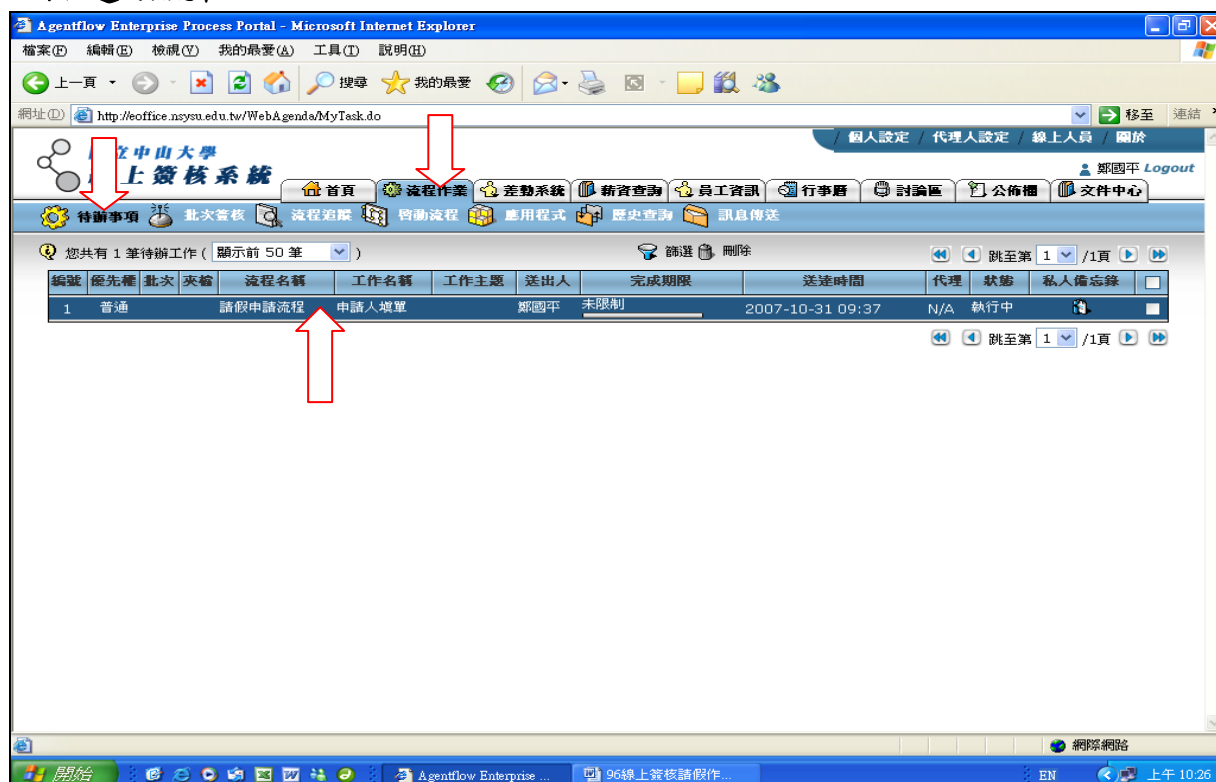
儲存 回上頁

※鄭國平 96年度請假日數統計(日數累積達0.8日者以1日計算)

假別	事假	病假	休假(慰勞假)
----	----	----	---------



◎回到**流程作業**後，點選**待辦事項**，會出現剛完成之請假申請流程，請點選該流程。



- ◎ 請再次確認假資料無誤後點選左上角**完成**，送出個人線上請假資料。
系統會自動發送 E-mail 通知職務代理人。

(若沒有執行此一步驟，則請假資料不會送出，代理人將看不到此筆請假資料)

國立中山大學 線上簽核系統

完成 暫停 轉寄表單 附加檔案 備註 私人備忘錄

國立中山大學教職員工請假單

表單編號	28587		
服務單位	人事室		
姓 名	鄭國平	職 稱	行政助理
請假類別	慰勞假		
請假期間	自民國 96/11/01 08:00 起 至民國 96/11/01 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分		
事 由			
檢附證件			
職務代理人	周同日		

※鄭國平 本年度請假日數統計(日數累積達0.8日者以1日計算)

假 別	事 假	病 假	休假(慰勞假)
已確認假單	0	0	7.4
尚未確認假單	0	0	2

電子簽章: ☐ 使用電子簽章 填單時間: 2007/10/31 09:36:10
 代理人: ☒ 同意 ☐ 無法代理

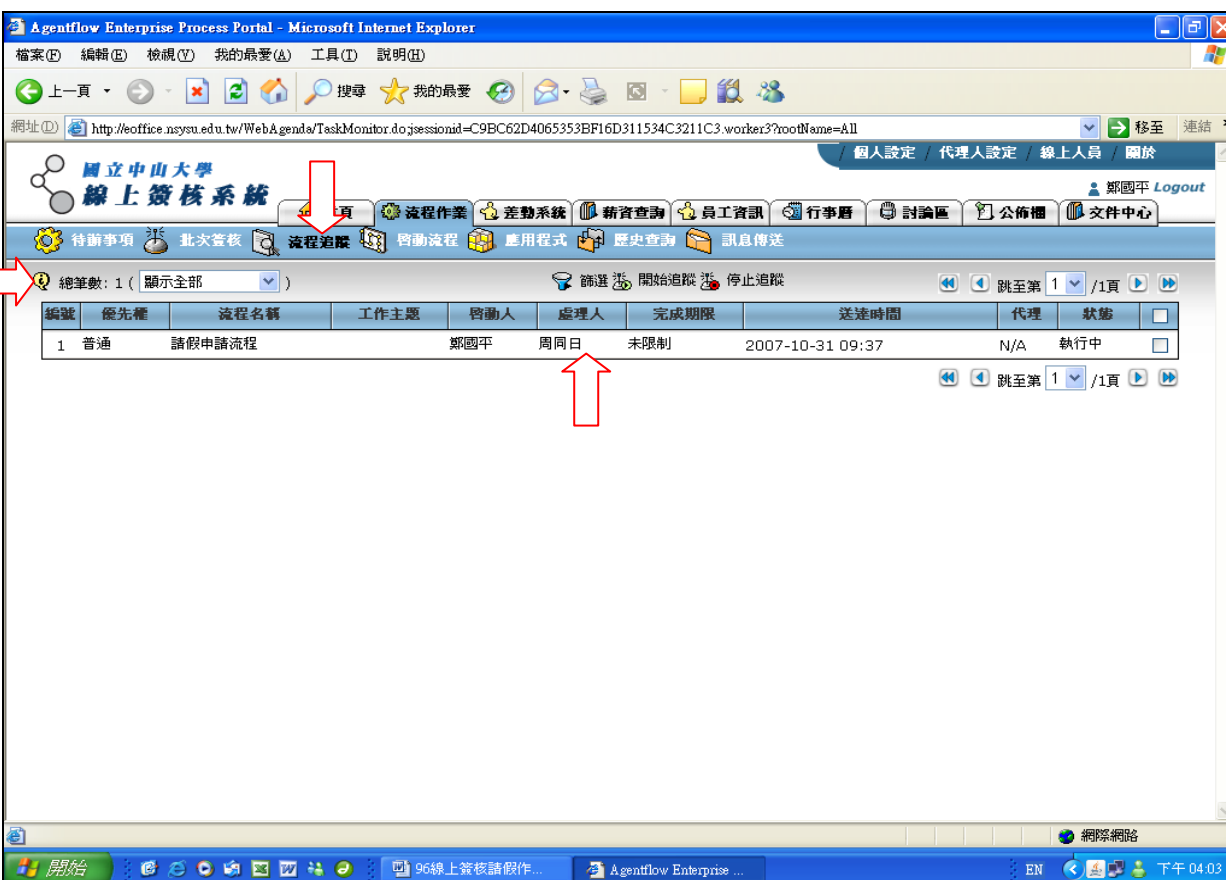
國立中山大學 線上簽核系統

您共有 0 筆待辦工作 (顯示前 50 筆)

編號	優先權	批次	夾箱	流程名稱	工作名稱	工作主題	送出人	完成期限	送達時間	代理	狀態	私人備忘錄
----	-----	----	----	------	------	------	-----	------	------	----	----	-------

個人請假資料已送出，無該筆待辦事項

◎個人請假資料送出後，可至 **流程追蹤** 左上角 **總筆數** 右方點選 **顯示全部**，查詢該假單目前的處理狀況。



國立中山大學 線上簽核系統

總筆數: 1 (顯示全部)

編號	優先權	流程名稱	工作主題	啟動人	處理人	完成期限	送達時間	代理	狀態
1	普通	請假申請流程		鄭國平	周同日	未限制	2007-10-31 09:37	N/A	執行中

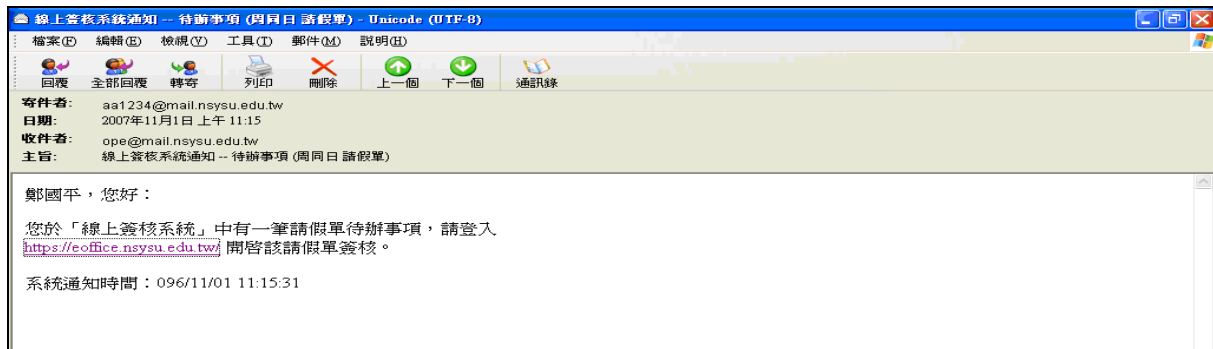
國立中山大學「差勤線上簽核系統」操作說明－職務代理人

◎職務代理人收到 E-mail 通知後登入本校單一認證登入窗口

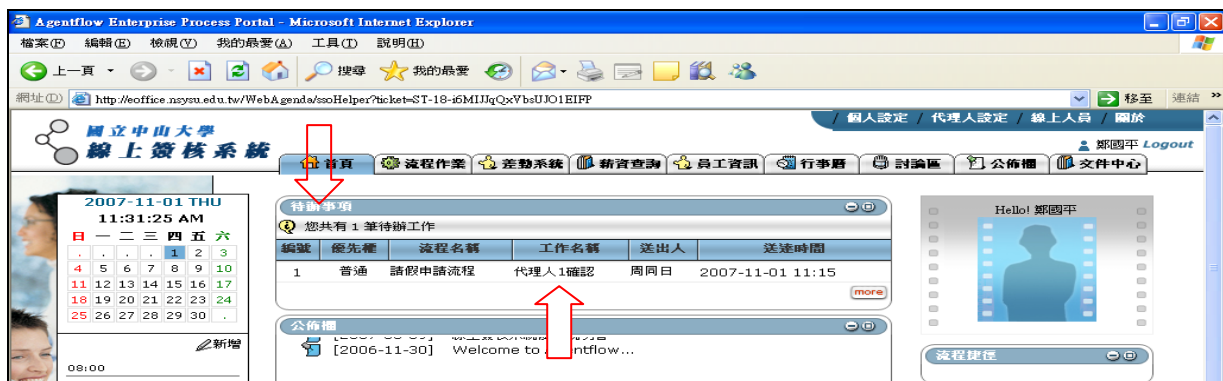
網址 <http://sso.nsysu.edu.tw/> (可直接由 E-mail 連結)

◎可選擇◎使用自然人憑證。

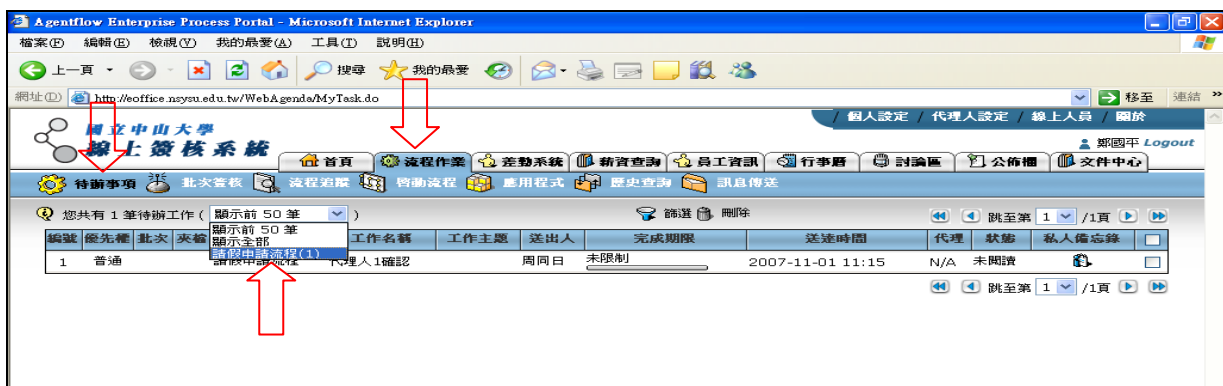
◎使用帳號密碼：同人事差勤管理資訊系統，帳號為身分證號碼(第一碼英文字母需大寫)。



◎進入【線上簽核系統】後，可直接從待辦事項點選該假單



或進入流程作業後，點選待辦事項，選擇請假申請流程，點選該假單。



- ◎假單開啟後，請於代理人部分選擇 ☒ 同意或 ☐ 無法代理，**確認無誤後點選左上角 ☒ 完成**，送出線上請假資料。
- (若沒有執行點選 ☒ 完成此步驟，則該筆資料不會送出)

國立中山大學 線上簽核系統

待辦事項 北次審核 流程追蹤 啓動流程 應用程式 歷史查詢 訊息傳送

完成 暫停 轉寄表單 附加檔案 備註 私人備忘錄

國立中山大學教職員工請假單

表單編號	28652		
服務單位	人事室		
姓 名	周同日	職 稱	行政助理
請假類別	公假		
請假期間	自民國 096/11/05 08:00 起 至民國 096/11/05 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分		
事 由	假單測試		
檢附證件			
職務代理人	鄭國平		

※周同日 本年度請假日數統計(日數累積達0.8日者以1日計算)

假 別	事 假	病 假	休假(慰勞假)
已確認假單	0	0	6
尚未確認假單	0	0	0

電子簽章: ☐ 使用電子簽章 填單時間: 2007/11/01 11:14:38

代理人: ☒ 同意 ☐ 無法代理

國立中山大學 線上簽核系統

流程追蹤

資料已送出，無該筆待辦事項

- ◎同意代理 (或無法代理) 請假資料送出後，可至 **流程追蹤** 左上角 **總筆數** 右方點選 **顯示全部**，查詢該假單目前的處理狀況。

國立中山大學 線上簽核系統

流程追蹤

總筆數: 1 (顯示全部)

編號	優先權	流程名稱	工作主題	啓動人	處理人	完成期限	送達時間	代理	狀態
1	普通	請假申請流程	周同日	余秀英	未限制	2007-11-01 11:15	N/A	執行中	

國立中山大學「差勤線上簽核系統」操作說明—主管

◎主管收到 E-mail 通知後登入本校單一認證登入窗口

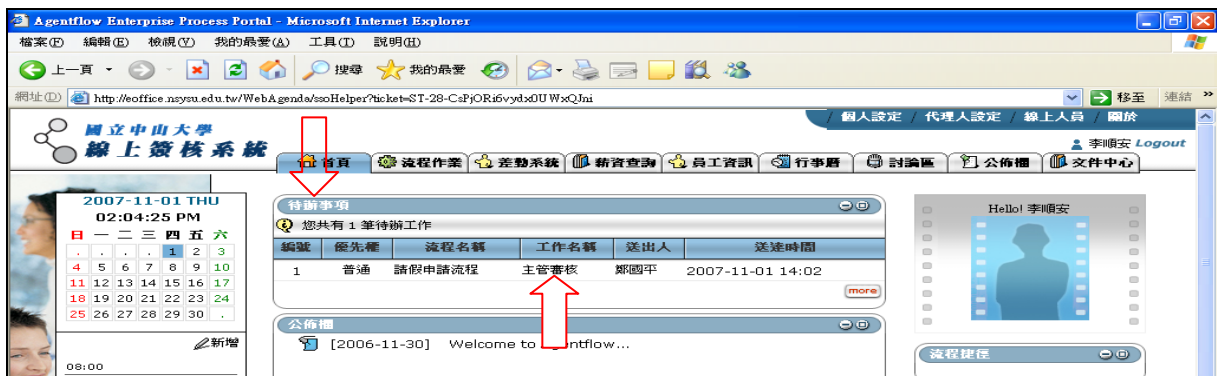
網址 <https://sso.nsysu.edu.tw/> (可直接由 E-mail 連結)

◎可選擇◎使用自然人憑證。

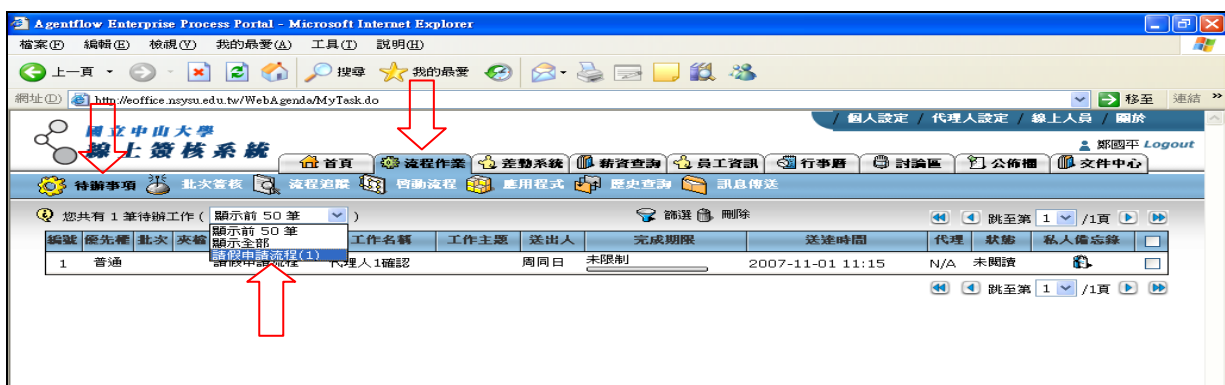
◎使用帳號密碼：同人事差勤管理資訊系統，帳號為身分證號碼(第一碼英文字母需大寫)。



◎進入【線上簽核系統】後，可直接從待辦事項點選該假單

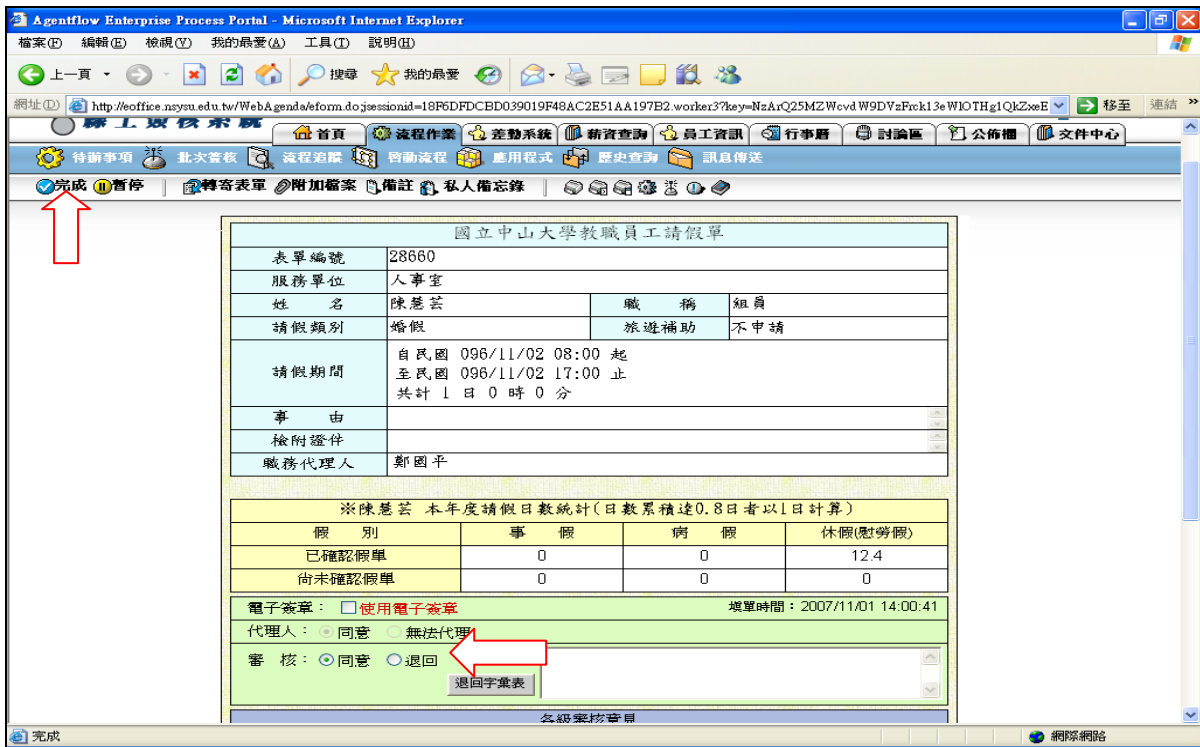


或進入流程作業後，點選待辦事項，選擇請假申請流程，點選該假單。



◎假單開啟後，請於**審核**部分選擇**同意**或**退回**，**確認無誤後點選左上角****完成**，**送出線上請假資料**。

(若沒有執行點選**完成**此一步驟，則該筆資料不會送出)



國立中山大學教職員工請假單

表單編號	28660		
服務單位	人事室		
姓 名	陳慧芸	職 稱	組員
請假類別	婚假	旅遊補助	不申請
請假期間	自民國 096/11/02 08:00 起 至民國 096/11/02 17:00 止 共計 1 日 0 時 0 分		
事 由			
檢附證件			
職務代理人	鄭國平		

※陳慧芸 本年度請假日數統計(日數累積達0.8日者以1日計算)

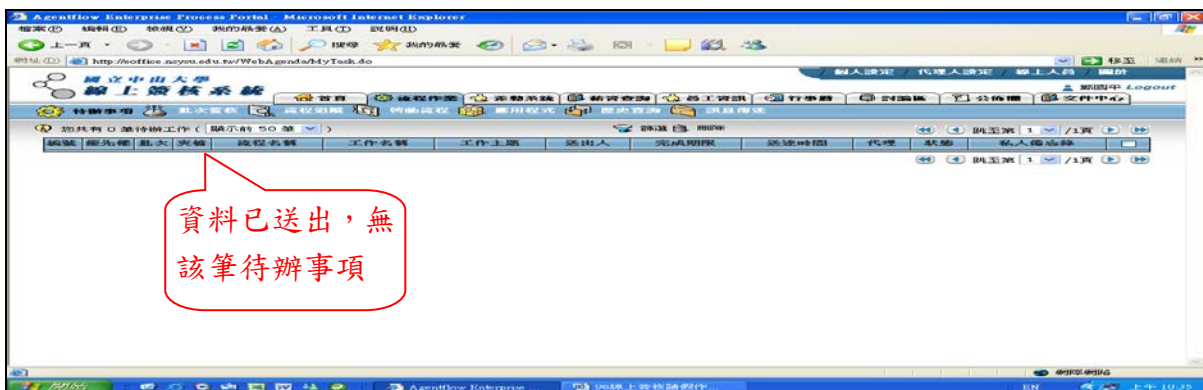
假 別	事 假	病 假	休假(慰勞假)
已確認假單	0	0	12.4
尚未確認假單	0	0	0

電子簽章: ☐ 使用電子簽章 境單時間: 2007/11/01 14:00:41

代理人: ☐ 同意 ☐ 無法代理

審 核: ☐ 同意 ☐ 退回

名級審核意見



資料已送出，無該筆待辦事項

◎同意(或退回)請假資料送出後，可至**流程追蹤**左上角**總筆數**右方點選**顯示全部**，查詢該假單目前的處理狀況。



國立中山大學 線上簽核系統

總筆數: 1 (顯示全部)

編號	優先權	流程名稱	工作主題	啟動人	處理人	完成期限	送達時間	代理	狀態
1	普通	請假申請流程	周同日	余秀英	余秀英	未限制	2007-11-01 11:15	N/A	執行中