

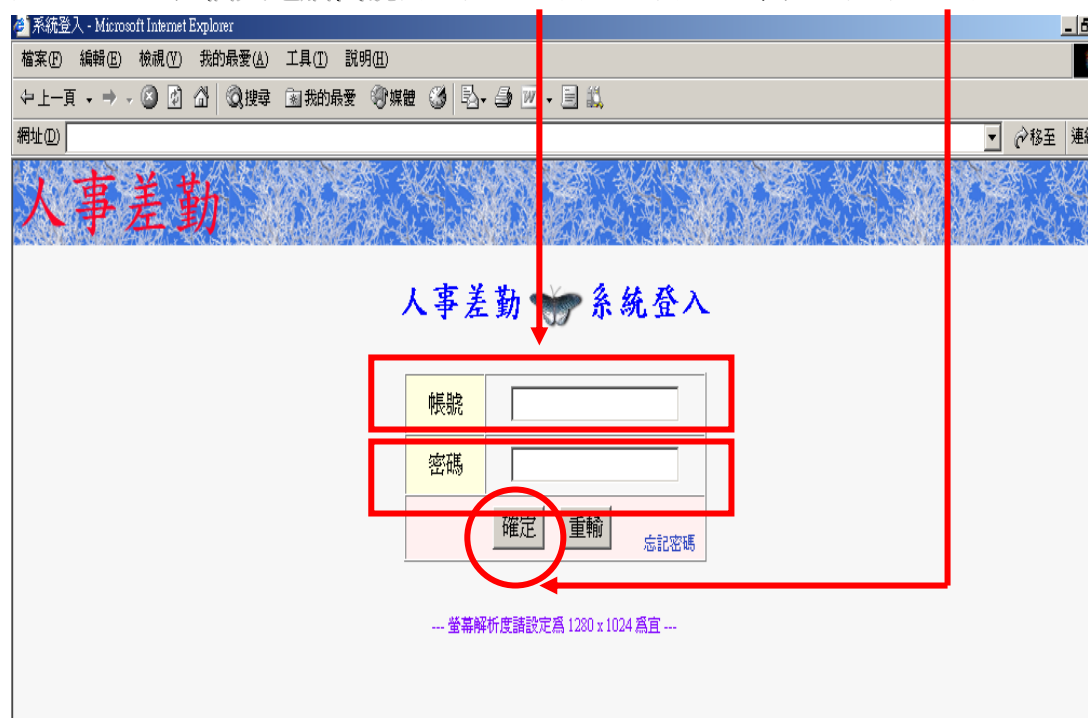
★★人事差勤請假系統---一級主管★★

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】。

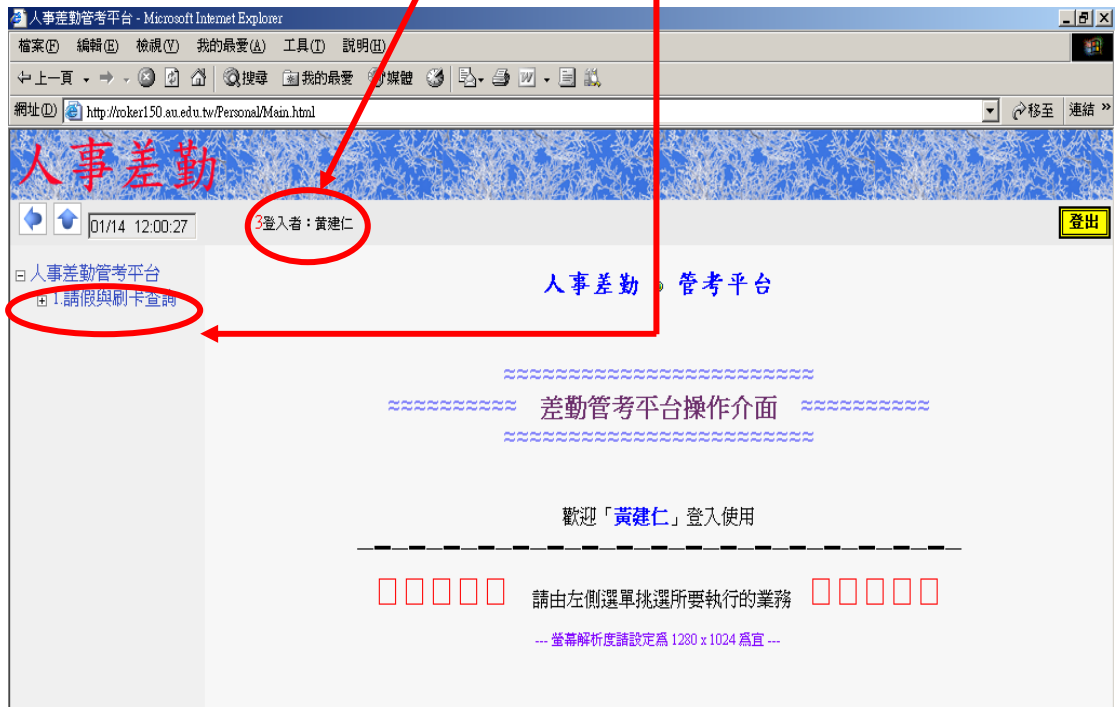


★★人事差勤請假系統----一級主管★★

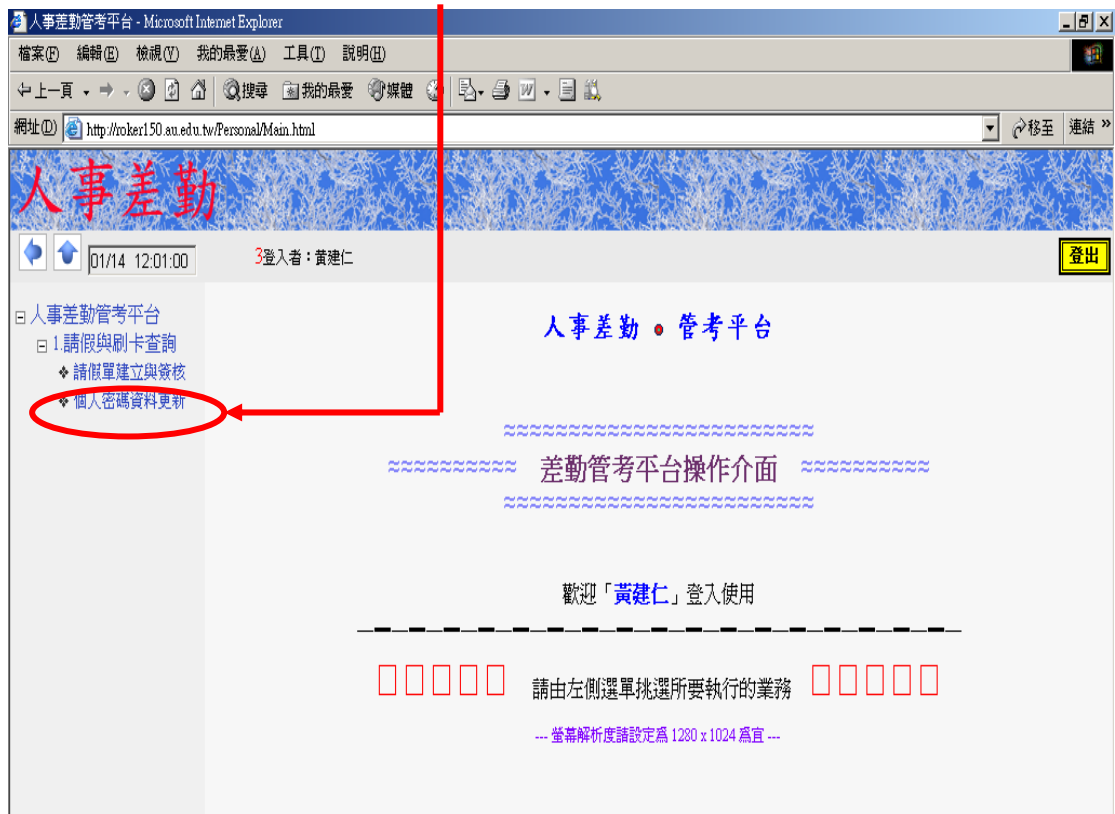
步驟三：帳號密碼確定後即出現以下畫面。

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。

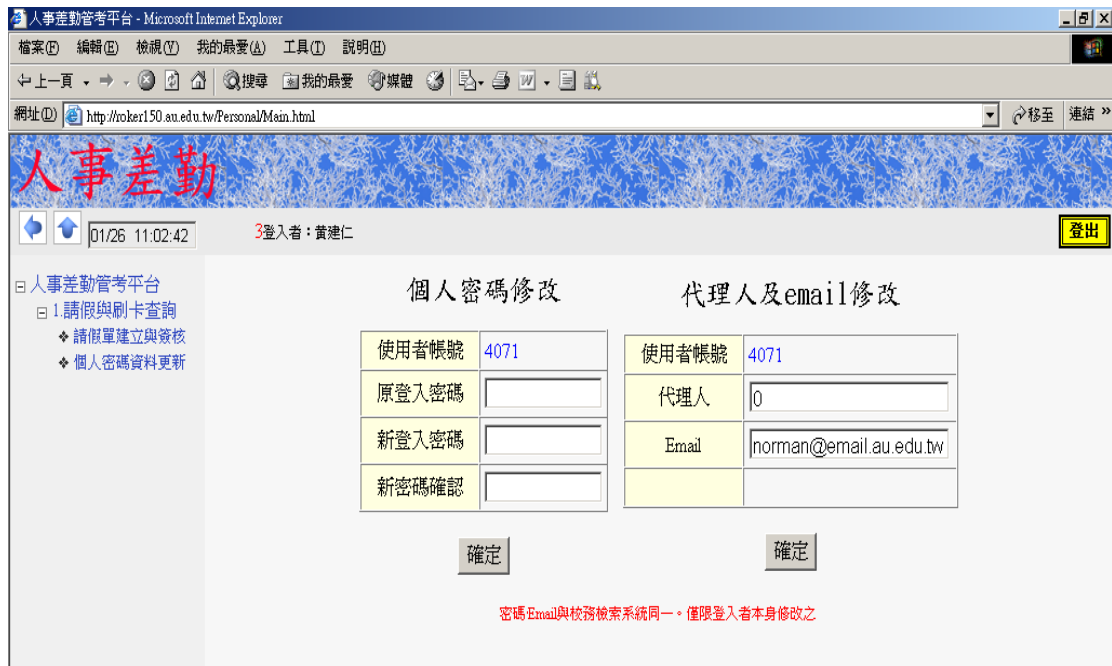


步驟四：進入後請先點選【個人密碼資料更新】更新個人密碼及代理人資料。



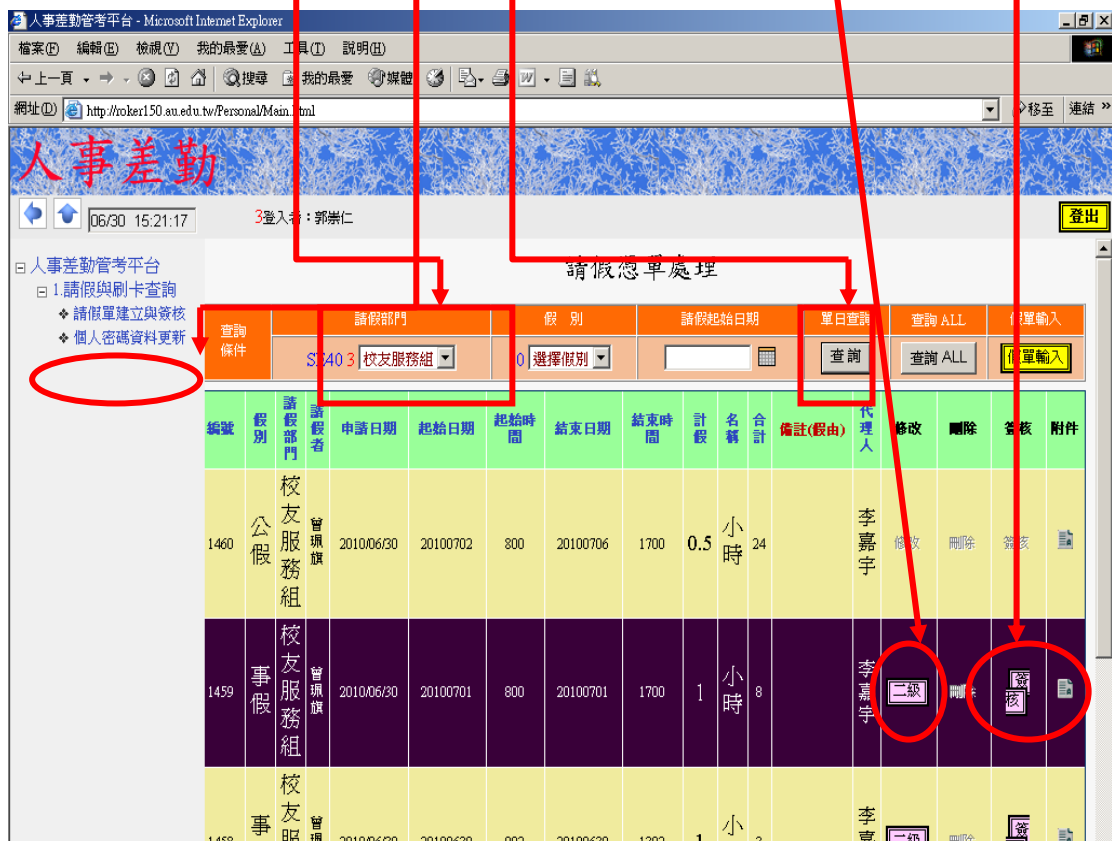
★★人事差勤請假系統----一級主管★★

注意：個人密碼修改後請熟記，並隨時更新密碼。



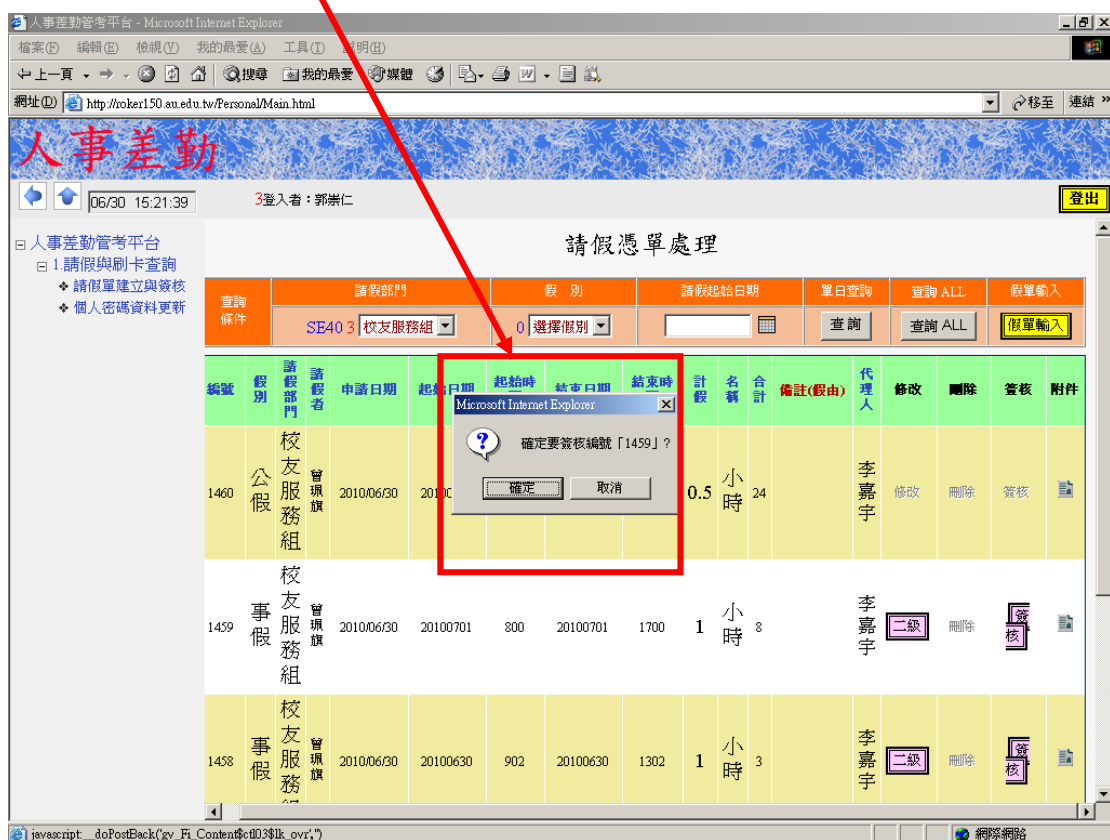
步驟五：簽核請假單：

- 請選擇【請假單建立與簽核】
- 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。
- 按下【簽核】

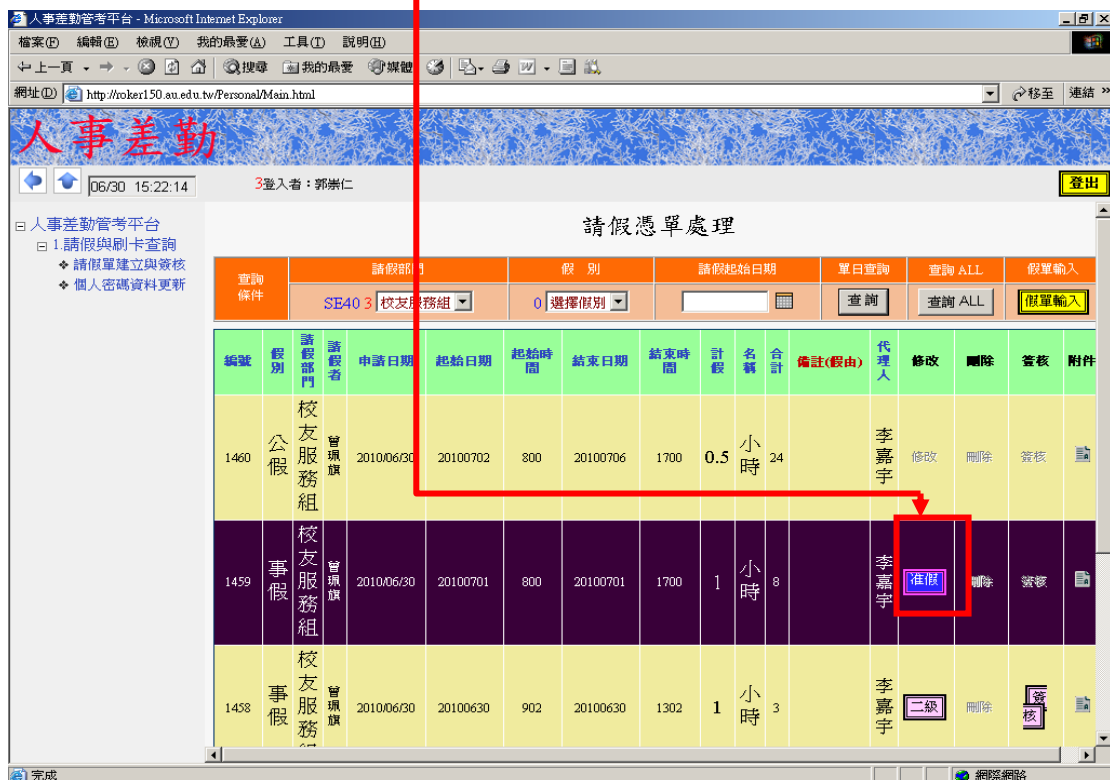


★★人事差勤請假系統----一級主管★★

D.確認後，按下【確定】。

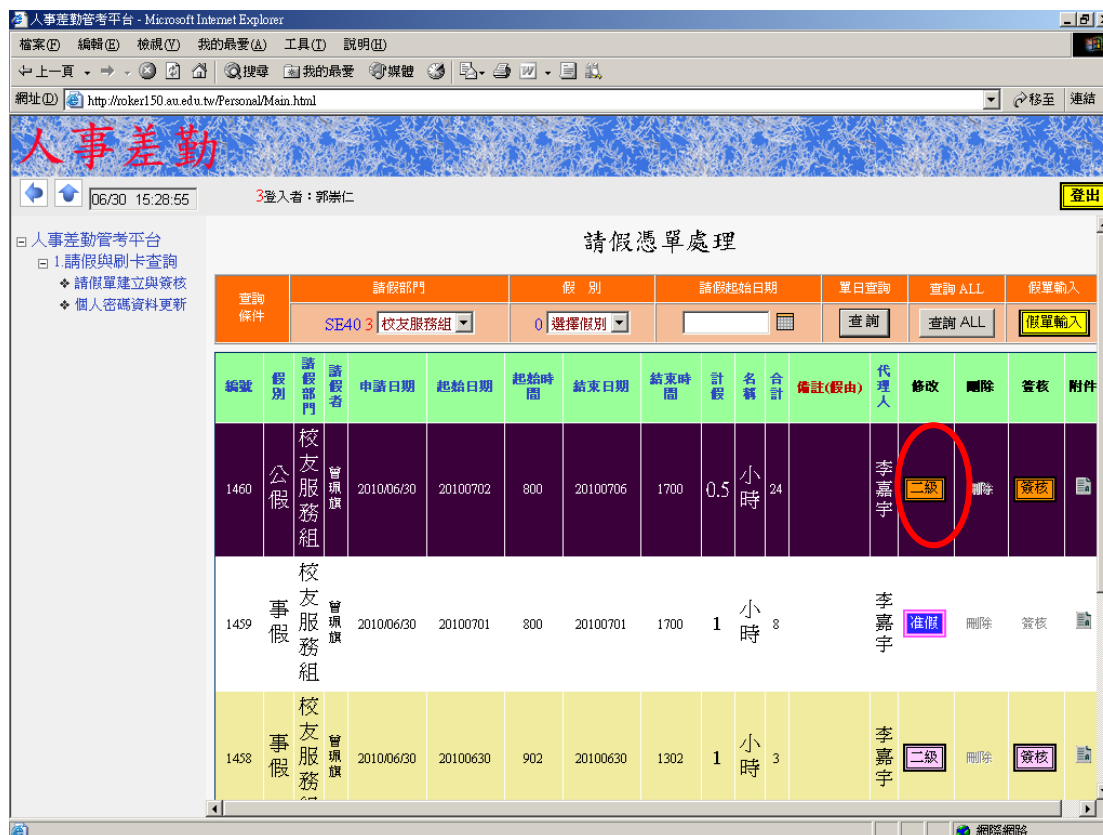


步驟六：A.此時出現深藍色【准假】字樣，代表一級主管已簽核，此假單便完成確立。

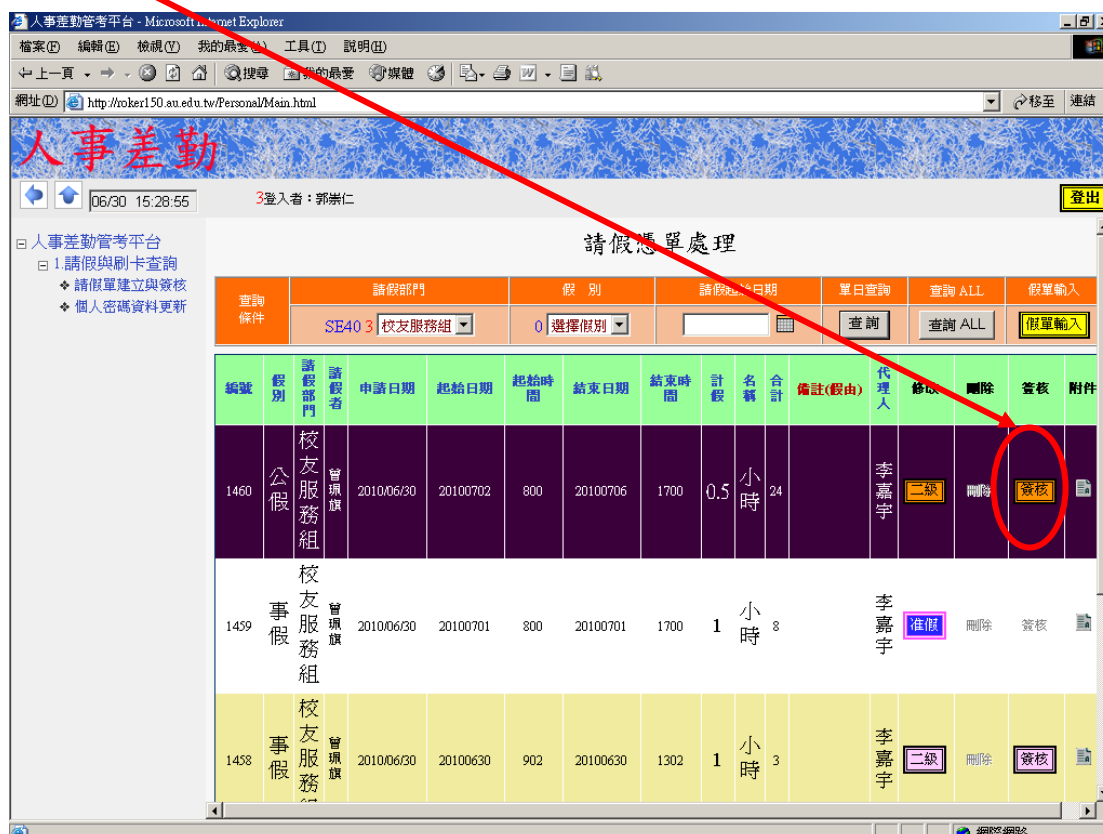


★★人事差勤請假系統----一級主管★★

B.若此時出現橘色【二級】字樣，代表此張假單請假天數超過 2 天以上，需等待校長簽核。



先執行一級的簽核



★★人事差勤請假系統----一級主管★★

簽核出現橘色【一級】字樣

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											
	SE403 校友服務組	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	申請日期	起給日期	起給時間	結束日期	結束時間	計假	名稱	合計	備註(假由)	代理人	修改	刪除	簽核	附件
1460	公假	校友服務組	曾煥旗	2010/06/30	2010/07/02	800	2010/07/06	1700	0.5	小時	24		李嘉宇	一級	刪除	簽核	
1459	事假	校友服務組	曾煥旗	2010/06/30	2010/07/01	800	2010/07/01	1700	1	小時	8		李嘉宇	准假	刪除	簽核	
1458	事假	校友服務組	曾煥旗	2010/06/30	2010/06/30	902	2010/06/30	1302	1	小時	3		李嘉宇	二級	刪除	簽核	

步驟七：假單核准後，即可選擇【登出】結束。

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											
	SE403 校友服務組	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	申請日期	起給日期	起給時間	結束日期	結束時間	計假	名稱	合計	備註(假由)	代理人	修改	刪除	簽核	附件
1460	公假	校友服務組	曾煥旗	2010/06/30	2010/07/02	800	2010/07/06	1700	0.5	小時	24		李嘉宇	一級	刪除	簽核	
1459	事假	校友服務組	曾煥旗	2010/06/30	2010/07/01	800	2010/07/01	1700	1	小時	8		李嘉宇	准假	刪除	簽核	
1458	事假	校友服務組	曾煥旗	2010/06/30	2010/06/30	902	2010/06/30	1302	1	小時	3		李嘉宇	二級	刪除	簽核	