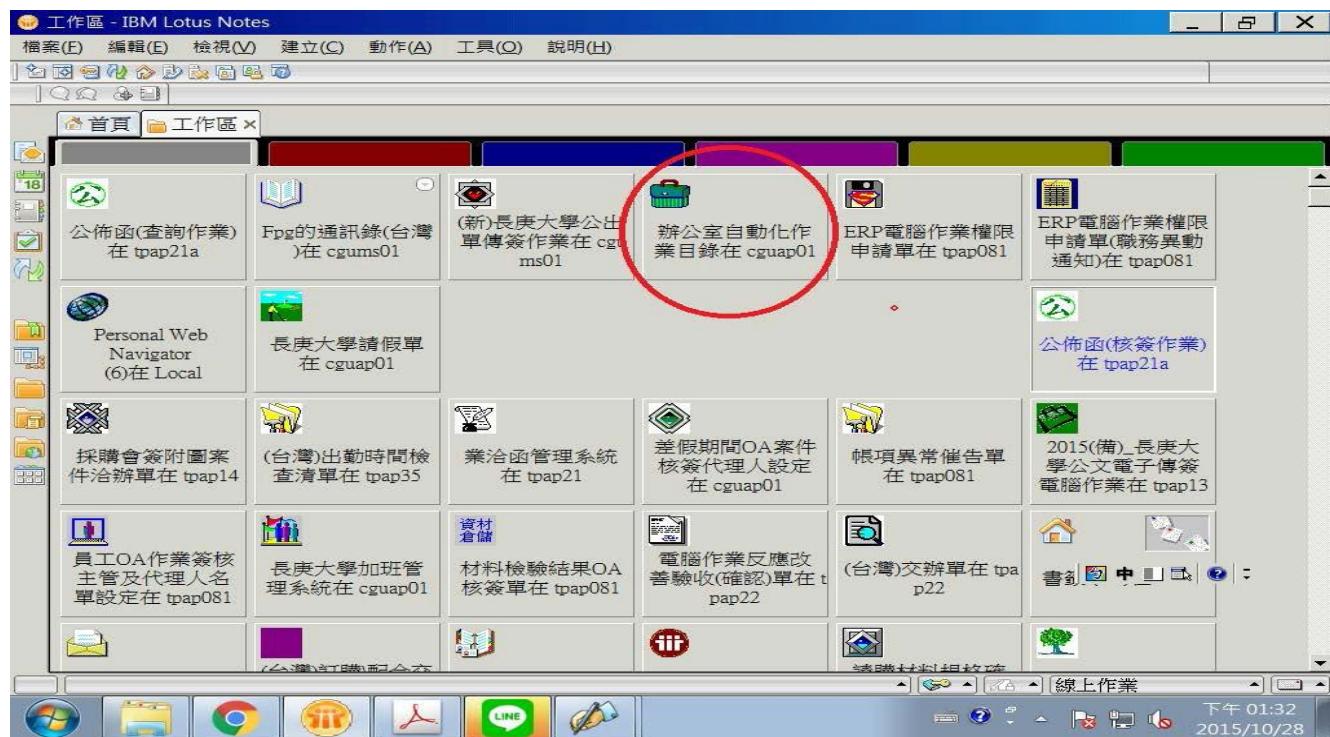
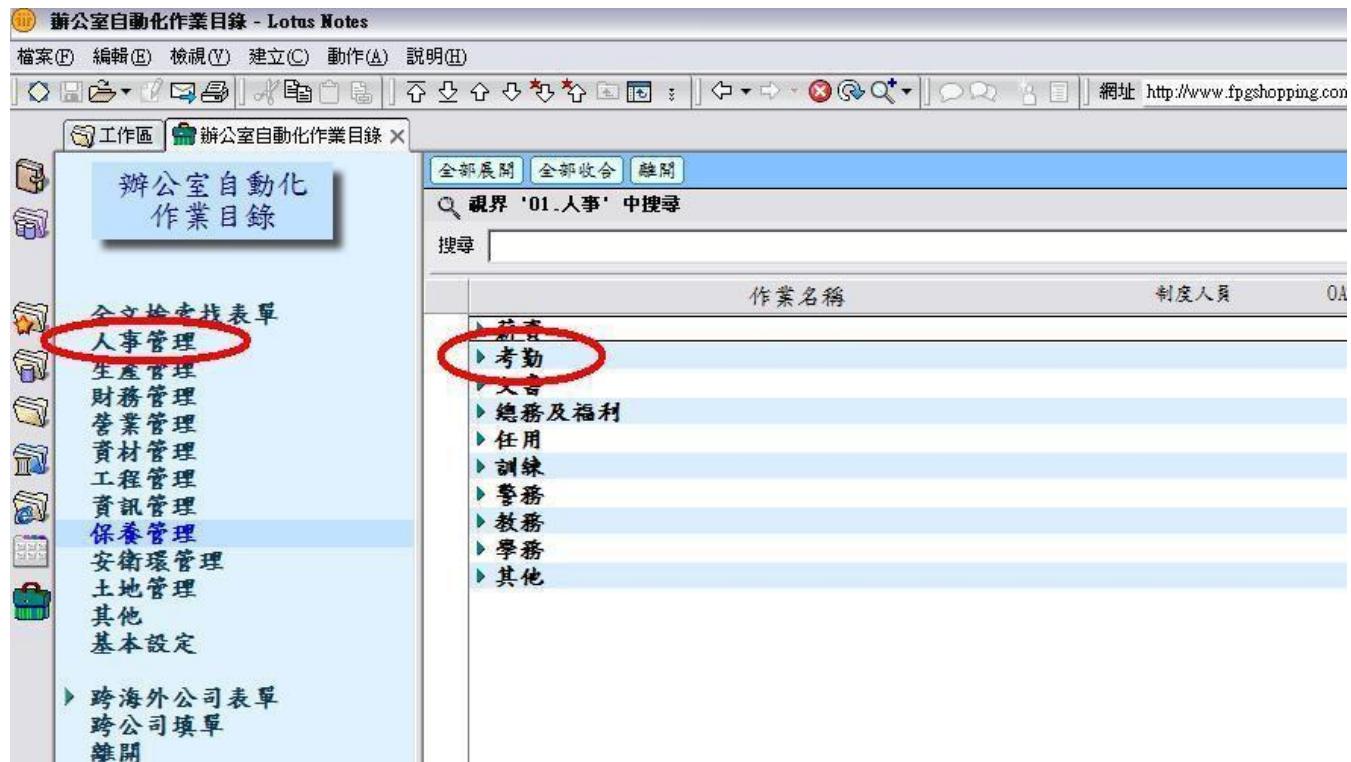


# 請假單申報方式

## STEP 1 進入 NOTES 系統，開啟辦公室自動化作業目錄



## STEP 2 點選人事管理→考勤



### STEP 3

### 點選請假單

辦公室自動化作業目錄 - Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 說明(H)

工作區 辦公室自動化作業目錄

辦公室自動化作業目錄

全文檢索找表單  
人事管理  
生產管理  
財務管理  
營業管理  
資材管理  
工程管理  
資訊管理  
保養管理  
安衛環管理  
土地管理  
其他  
基本設定

跨海外公司表單  
跨公司填單  
離開

全部展開 全部收合 離開

搜尋

作業名稱	制度人員	OA程式員
薪資		
請假單	蔡智豪(400-5033) 朱永榕(400-7)	
公用費用補貼單	蔡智豪(400-5033) 彭慈怡(400-7)	
公出單	蔡智豪(400-5033) 李淳欣(400-7)	
出國申請及核定表	蔡智豪(400-5033) 余佳純(400-7)	
國外出差機票申請單	蔡智豪(400-5033) 張慈君(400-7)	
調休單	蔡智豪(400-5033) 余佳純(400-7)	
調班單	蔡智豪(400-5033) 張慈君(400-7)	
委託代理人作業核簽設定	游惟傑(400-5182) 江冠儒(400-7)	
出勤時間檢查清單	蔡智豪(400-5033) 彭慈怡(400-7)	
國外出差機票退票申請單	蔡智豪(400-5033) 張慈君(400-7)	
上班後一小時內公出稽核表	黃泓達(400-7416) 許志豪(400-7)	
上班後一小時內請假稽核表	黃泓達(400-7416) 許志豪(400-7)	
公出稽核表	黃泓達(400-7416) 許志豪(400-7)	
出入廠與考勤資料異常提示表	蔡智豪(400-5033) 李淳欣(400-7)	
加班單	蔡智豪(400-5033) 彭慈怡(400-7)	
加班稽核表	黃泓達(400-7416) 許志豪(400-7)	

### STEP 4

### 點選填寫請假單

長庚大學請假單 - 21.部門請假狀況 - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 工具(O) 說明(H)

首頁 工作區 辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) (公用)組織資料庫人員 - 人員\11... 長庚大學請假單 - 21.部門請假狀況

請假單

填寫請假單 重送目前核簽者 全部展開 全部收合 列印附件遞送單 離開

請假人	請假假別	填單日期	代理人	處理
(D00A0)長庚大學校長室				
(D00CW)長庚大學文物館-校外經費				
(D0200)長庚大學人事室				
(D0300)長庚大學會計室				
(D030W)長庚大學會計室-校外經費				
(D0400)長庚大學資訊中心				
(D0540)長庚大學總務處營繕組				
(D0600)長庚大學教務處				
(D0710)長庚大學學務處生活輔導組				
(D07A0)長庚大學學務處宿舍組				
(D0800)長庚大學圖書館				
(D0A30)長庚大學研發處顯微鏡中心				
(D0A9W)長庚大學一流大學研究中心-校外經費				
(D111W)長庚大學醫學院內科-校外經費				
(D180W)長庚大學醫學院生物醫學系-校外經費				
(D1A00)長庚大學醫學院病理學科				
(D1D00)長庚大學醫學院生理學科				
(D1X40)長庚大學臨床資訊與醫學統計研究中心				
(D2200)長庚大學工學院機械工程學系				
(D2300)長庚大學工學院化工與材料工程學系				

請假作業處理查  
暫存及退回假  
核簽中部門假  
主管待核簽假

請假作業統計查  
個人請假資料  
部門別請假累  
歷史文件查詢

請假作業異常查  
考勤退回假單  
逾期未核簽假

目前伺服器:  
CGUAP01  
有問題請洽下  
列人員

線上作業

下午 03:50  
2015/11/3

## STEP 5

填妥請假單內請假假別、起訖時間、合計天/時數→呈核

填寫新請假單 - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 工具(O) 說明(H)

首頁 | 工作區 | [辦公室自動化作業目錄 - (01.人事)] | [(公用)組織資料庫人員 - 人員\11... | 長庚大學請假單... | 填寫新請假單

暫存 | 更改核簽者 | **傳送呈核** | 基本設定 | 離開

請假單

本單編號	U0002B306F	填單日期	2015/11/03 15:51
填單人	[REDACTED]	狀態	<input checked="" type="radio"/> 申請 <input type="radio"/> 取消請假
請假人	[REDACTED]	部門	人事室-校外經費
人員代號	D00[REDACTED]	代理人	[REDACTED]
職稱	約聘人員(學士)	更改代理人	[REDACTED]

請假假別

請假開始日期 2015/11/03 08:00  
請假結束日期 2015/11/03 17:00

合計請假大數 1 日 0 時

委託核簽代理人  
1.無Notes ID之請假人不須設定。  
2.事後填單、取消之請假單則不需設定。  
3.煩請先設定請假期間之委託代理人後再呈核本單。

設定委託核簽代理人

備註

核簽主管 [REDACTED]

下午 03:52  
2015/11/3

### 提醒您

請假假別中：特休以 1 小時為單位，限上班後或下班前連續申請。

換休以 1 小時為單位

事、病假以 0.5 個小時為單位