

臨時人員出勤紀錄系統 操作教學

中興大學人事室

臨時人員出勤紀錄系統-登入系統

國立中興大學

<https://www.nchu.edu.tw/>



國立中興大學
National Chung Hsing University

中文版

English

Google 自訂搜尋



認識興大

教學

研究

行政

招生

重要連結

學生

未來學生

校友

教職員

家長訪客

行政單位服務績效滿意度評量
績優單位揭曉

教職員工服務績優獎：圖書館、秘書室、計資中心。
學生服務績優獎：圖書館、計資中心、學務處。
進步獎：總務處、產學研鏈結中心、藝術中心。

行政單位服務績效滿意度評量 績優單位揭曉



臨時人員出勤紀錄系統-登入系統

國立中興大學 (首頁最下方) :
個人所得報帳e網

快速連結(網站)

[2018徵才博覽會](#)
[就業訊息](#)
[法規委員會選舉](#)
[電子公文佈告欄](#)
[就學貸款](#)
[ODF格式宣導網](#)
[獎助學金](#)
[檔案應用](#)
[系所評鑑專區](#)
[統計年報](#)
[校務財務資訊公開](#)
[食品安全](#)
[大陸地區大學學歷甄試](#)

快速連結(系統)

[洽公車輛線上申請](#)
[網路故障線上報修系統](#)
[校園網路每日流量控管](#)
[斷網查詢](#)
[宿舍網管清單](#)
[研討會演講](#)
[EZ-come](#)
[會議場地查詢](#)
[全校會議查詢系統](#)
[與大揭款網](#)
[個人所得報帳e網](#)
[與大-財物變賣](#)
[科研採購資訊網](#)

健康安全資訊

[健諮中心](#)
[駐警隊](#)
[校園AED配置圖](#)
[校內緊急報案亭](#)
[特約診所清單](#)
[醫師諮詢時間](#)
[心理諮商服務](#)
[學生保險](#)
[健康保險](#)
[學校緊急連絡電話](#)

網站資源

[影音網](#)
[興大校園App](#)
[實習商店](#)
[森林農場](#)
[興大市集](#)
[租屋資訊網](#)
[獸醫教學醫院](#)
[土壤調查試驗中心](#)
[興大Logo下載\(AI檔\)](#)
[興大Logo下載\(jif檔\)](#)

網站資訊

[校園智財網](#)
[本校個人資料保護與管理](#)
[RSS訂閱](#)
[網站導覽](#)
[隱私聲明](#)
[資訊安全](#)
[登入](#)

聯繫興大

[全校電話](#)
[人員查詢](#)
[意見反應](#)
[失物招領](#)
[校內停車](#)
[如何到興大](#)
[校區位置總配置圖](#)



臨時人員出勤紀錄系統-登入系統



個人所得報帳e網

NCHU Apply for Reimbursement System

All in one for you
Manage your money well
Mapping your future



各系統聯絡電話 / Each System Contacts

請依 人員職別 進入該資料管理系統，登錄個人基本資料。

請注意：如您要在本校個人所得報帳系統中請領報薪資或津貼等，請先完成人員基本資料。

+ 校內教職員工(教師、職員、工友、技工與契約進用職員)

+ 專任助理、博士後研究員

+ 兼任助理

+ 教學助理(TA)

1 - 臨時人員(臨時工、在學工讀生)

1. 聘任 / 續聘： 校外人士暨臨時人員資料管理系統

2. 薪資申報： 薪資申報系統

3. 勞僱型：

(1) 勞保 / 勞退： 勞健保申請系統

適用勞僱型聘任，聘任時，主持人核可，系統自動加保；聘期結束

(2) 簽到退： 出勤記錄系統

出勤記錄系統

臨時人員出勤紀錄系統-登入系統



出勤記錄系統
NCHU Attendance Record System

National
Chung
Hsing
University

♥ 歡迎登入出勤記錄系統 ♥

* 帳號	<input type="text"/>
* 密碼	<input type="password"/>
<input type="button" value="登入"/>	

輸入帳號、密碼，
即可登入。

*帳號為身分證字號，密碼為民國出生年月日

*若正瀏覽器無法正常使用，請嘗試使用Google Chrome。

帳號密碼及瀏覽器的設定

臨時人員出勤紀錄系統



- 出勤紀錄表
- 出勤紀錄表列印
- 學習日誌
- 學習日誌列印

勞動型：出勤紀錄表。

學習型：學習日誌。

勞動型-新增出勤紀錄

1 出勤紀錄表

- 出勤紀錄表列印
- 學習日誌
- 學習日誌列印

2 新增

3 編輯

日期: 格式:民國yyymmdd

簽到時間: 格式:HHmm

簽退時間: 格式:HHmm

時數:

校內編號

儲存 取消

Go to page: Show rows: 10 0-0 of 0

日期：

- (1) 民國年月日，共7碼。
- (2) 例如107年8月1日，請輸入1070801。
- (3) 於**出勤當天**，登打出勤資料。若出勤當天不慎忘記登打，可事後補登。
- (4) 只能輸入**已發生**的日期，不能輸入**未來**的日期。

簽到時間、簽退時間：

- (1) 24時制，共4碼。
- (2) 例如(下午3點20分)：1520。

時數：自行計算。

勞動型-查看出勤紀錄



出勤記錄系統
NCHU Attendance Record System

National
Chung
Hsing
University

出勤紀錄表

出勤紀錄表列印

學習日誌

學習日誌列印

出勤紀錄表

新增

日期	簽到時間	簽退時間	時數	工作內容	校內編號	修改	刪除
1070724	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070723	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070720	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070719	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070718	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070717	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070716	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070713	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070712	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070711	1300	1600	3	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除

查看已登打的出勤紀錄

重新整理

Go to page: 1 Show rows: 10 1-10 of 83

勞動型-列印出勤紀錄



1

- 出勤紀錄表
- 出勤紀錄表列印
- 學習日誌
- 學習日誌列印

2

校內編號: null
日期: ~
列印 格式: 民國yyymmdd

3

- (1) 選擇【計畫編號】。
- (2) 日期：民國年月日，共7碼。
例如(民國107年8月1日)：1070801。

勞動型-列印出勤紀錄

國立中興大學計畫人員出勤紀錄表

列印時間：2018/07/25 17:51:12

職稱		臨時人員						
姓名								
計畫執行單位								
計畫主持人								
校內計畫編號								
序號	日期	簽到時間	簽退時間	時數	工作內容	備註		
1	107/05/02(三)	1300	1500	2				
2	107/05/07(一)	1600	1800	2				
3	107/05/09(三)	1300	1500	2				
4	107/05/14(一)	1600	1800	2				
5	107/05/16(三)	1300	1500	2				
6	107/05/21(一)	1600	1800	2				
7	107/05/23(三)	1300	1500	2				
8	107/05/28(一)	1600	1800	2				
9	107/05/30(三)	1300	1500	2				
合計				18.0				
備註								
主持人核章								

◎注意事項：

1. 每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表/學習日誌正本附於薪資印領清冊後。
2. 自到職日起依實際工作紀錄出勤時間，並由計畫主持人負責管理。
3. 本表請計畫主持人自行影印留存並妥善保存(至少5年)，以備查考。



- (1) 點滑鼠右鍵。
- (2) 選擇【列印】。

學習型-新增學習日誌



出勤記錄系統
NCHU Attendance Record System

1

- 出勤紀錄表
- 出勤紀錄表列印
- **學習日誌**
- 學習日誌列印

2

新增

日期	學習內容	校內編號	修改	刪除
1070725	編輯			
1070724	日期:	格式:民國yyymmdd		
1070723				
1070720	學習內容			
1070719				
1070718	校內編號			
1070717			儲存	取消
1070716				
1070715				
1070712				

Go to page: Show rows: 10 1-10 of 84

日期：

(1) 民國年月日，共7碼。

(2) 例如(民國107年8月1日)：1070801。

(3) 於**出勤當天**，登打出勤資料。若出勤當天不**慎忘記登打**，可**事後補登**。

(4) 可輸入**已發生**的日期，不能登打未來的日期。

學習型-查看學習日誌



出勤記錄系統
NCHU Attendance Record System

National
Chung
Hsing
University

- 出勤紀錄表
- 出勤紀錄表列印
- 學習日誌
- 學習日誌列印

學習日誌

新增

日期	學習內容	校內編號	修改	刪除
1070725	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070724	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070723	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070720	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070719	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070718	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070717	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070716	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070713	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除
1070712	收送公文、打掃環境	107HK000	修改	刪除

查看已登打的學習日誌

重新整理

Go to page: 1 Show rows: 10 1-10 of 84

學習型-列印學習日誌



1

- 出勤紀錄表
- 出勤紀錄表列印
- 學習日誌
- 學習日誌列印**

2

校內編號: null
日期: ~

3

列印 格式: 民國yyymmdd

- (1) 選擇【計畫編號】。
- (2) 日期：民國年月日，共7碼。
例如(民國107年8月1日)：1070801。

學習型-列印學習日誌

國立中興大學計畫人員學習日誌

列印時間：2018/07/25 18:00:36

職 稱	臨時人員		
姓 名	○○○		
計畫執行單位	人事室		
計畫主持人	○○○		
校內計畫編號	107HK000		
日 期		學習內容	備註
107/06/09(六)		收送公文、打掃環現	
107/06/15(五)		收送公文、打掃環現	
備 註			
主持人核章			

◎注意事項：

1. 每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表/學習日誌正本附於薪資印領清冊後。
2. 自到職日起依實際工作紀錄出勤時間，並由計畫主持人負責管理。
3. 本表請計畫主持人自行影印留存並妥善保存(至少5年)，以備查考。



- (1) 點滑鼠右鍵。
- (2) 選擇【列印】。

出勤紀錄系統
有任何操作問題
請洽詢人事室



簡報結束
感謝您的聆聽

