

國立中興大學

計畫專任人員差勤業務簡介

博士後研究員及專任助理篇

110年11月人事室彙編



計畫人員差勤業務簡介(一)

- 本校差勤應注意事項說明
- 線上差勤系統操作說明
 1. 線上簽到退操作說明
 2. 未簽到退申請操作說明
 3. 請假申請操作說明

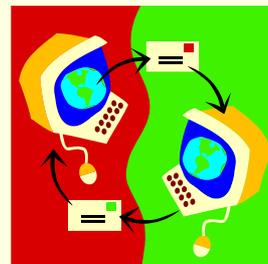
計畫人員差勤業務簡介(二)

- 線上差勤系統操作說明
- 4. 差假查詢及銷假之申請
- 5. 列印出差單操作說明
- 6. 加班申請及加班查詢操作說明

本校差勤系統應注意事項說明(一)

--緣起

為加強本校博士後研究員及專任助理之差勤管控並提高管理效率，自102年2月1日起實施差勤系統網路線上簽到退。



本校差勤系統應注意事項說明(二)

-- 如何進行上下班網路簽到退作業

- 依據同仁上班地點之個人電腦或是公用電腦IP位址，需為**固定網路線**。
- **登入帳號**為**識別證號**(共計七碼)，
- **登入密碼**為**身分證字號**(外籍人士為**居留證號**)。
- 同仁於**上、下班時間**或**夜間及假日加班**時，亦須自辦公場所使用個人電腦之IP登入簽到退。

本校差勤系統應注意事項說明(三)

-- 本校彈性上、下班簽到退時間規定

- 計畫專任人員每日出勤時間須滿9小時，自簽到時間起算滿9小時後方可簽退，含中間1小時休息時間。
- 計畫人員之差勤係由各計畫主持人控管，如與計畫主持人約定到班時間，請依約定時間到班。
- 為符合一例一休之規定，計畫人員如需將星期六(休息日)或星期日(例假日)調整為正常上班日，請另依校內行政程序簽准許可。

本校差勤系統應注意事項說明(四)

-- 簽到退作業嚴禁事項，請特別注意！

- 簽到退須親自為之，若發現簽到退人於遠端系統（非本校電腦網路IP位址）進行網路簽到退，或有代簽到退情事，簽到者、代人簽到退及被代簽到退者，均將依規定簽處。



本校差勤系統應注意事項說明(五)

-- 加班補休相關規定

- 延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時。(每人每日加班時數不得超過4小時)
- 加班規定：確因業務需在上班以外時間延長工作者，應由計畫主持人事先覈實指派，申請人至遲應於加班當日下午5時前，線上提出加班申請。並請概述加班(延長工時)原因。

線上差勤系統操作說明

線上差勤系統操作說明

- 線上簽到退操作說明
- 未簽到退申請操作說明
- 請假申請操作說明—差假單申請
- 差假查詢及銷假申請操作說明—銷假單申請
- 出差單列印操作說明
- 加班申請及加班查詢操作說明

■ 線上簽到退操作說明

線上簽到退操作說明(一)



線上差勤系統 Attendance Management System

興大首頁 | 人事室首頁 | 線上差勤系統首頁

帳號：

密碼：

送出

註1:帳號為人員代號共7碼

註2:第一次進入密碼為身分證字號(含英文碼共10碼,大小寫皆可)

最新消息

<最新消息>

- 人事室網頁/系統連結/教職員差勤網頁
- 簽到退系統網址
<https://psf.nchu.edu.tw/PsnWeb/>
- 步驟一：請輸入帳號及密碼後進入系統

線上簽到退操作說明(二)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 13:07
打卡時間為：11:05



線上差勤系統

Attendance Management System



國立中興大學

NCHU

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數

110112下午早退

請於3日內(含當日)於線上辦理「未簽到退申請」或請假手續，逾期以曠職登記。
「因忘記或個人操作疏失」致未簽到退，每人每年最多可申請12次，超過部分應以請假方式辦理。
*本系統適用IE 11以上版本瀏覽器，無法正常使用時，請改使用Google Chrome或其他瀏覽器。

人事室今日差假資料如下

人員	假別	起日	起時	迄日	迄時	日數	時數	代理人
██████	留職停薪	1100101	08:00	1101223	17:00	357	0	
██████	娩假	1100929	08:00	1101126	17:00	42	0	

- 登入後系統會顯示差勤異常情形。
- 並顯示單位人員當日請假情形。

線上簽到退操作說明(三)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 13:38



線上差勤系統

Attendance Management System



國立中興大學

NCHU

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數

車輛通行申請調查

上班簽到退

請依照上下班選擇上班簽到或下班簽退

2021年11月13日

- 點選「線上簽到退」後，
- 即可進行上下班打卡。



上班簽到 下班簽退

刷卡

線上簽到退操作說明(四)

人事差勤系統 中興大學人事室 人事系統 | 國立中...

psf.nchu.edu.tw 顯示
14:17簽退完成!

確定

上班簽到退

請依照上下班選擇上班簽到或下班簽退
2021年11月13日

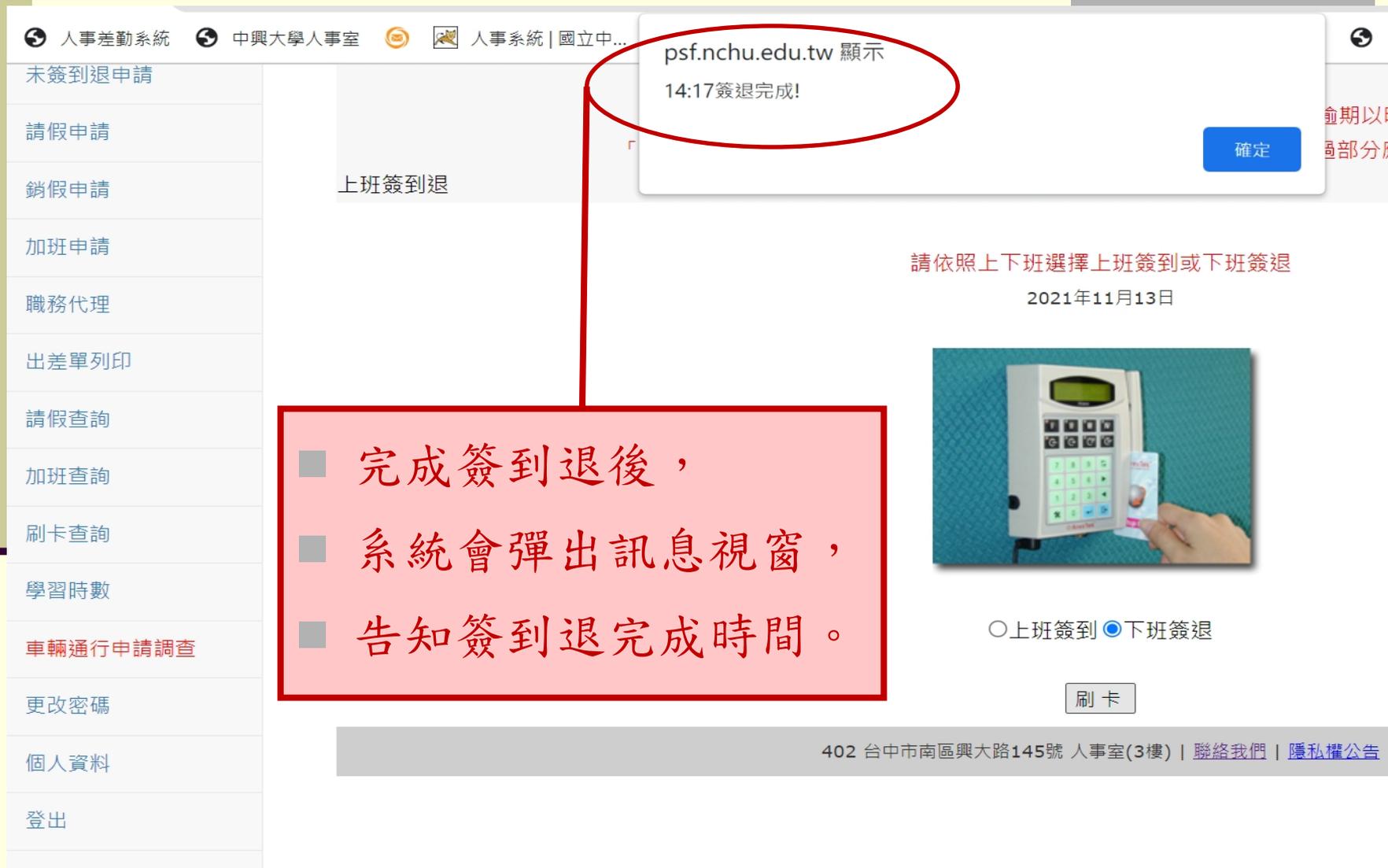
請依照上下班選擇上班簽到或下班簽退
2021年11月13日

○上班簽到 ●下班簽退

刷卡

402 台中市南區興大路145號 人事室(3樓) | 聯絡我們 | 隱私權公告

- 完成簽到退後，
- 系統會彈出訊息視窗，
- 告知簽到退完成時間。



The image shows a screenshot of a web-based attendance system. On the left is a navigation menu with options like '未簽到退申請', '請假申請', '銷假申請', '加班申請', '職務代理', '出差單列印', '請假查詢', '加班查詢', '刷卡查詢', '學習時數', '車輛通行申請調查', '更改密碼', '個人資料', and '登出'. The main content area has a header with the university name and a notification box that says 'psf.nchu.edu.tw 顯示 14:17簽退完成!' with a '確定' button. Below this is a section for '上班簽到退' with instructions to choose between '上班簽到' and '下班簽退' for the date '2021年11月13日'. There is an image of a hand using a card reader. At the bottom, there is a footer with the address '402 台中市南區興大路145號 人事室(3樓)' and links for '聯絡我們' and '隱私權公告'. A red box highlights the three-step instruction: '完成簽到退後，系統會彈出訊息視窗，告知簽到退完成時間。'

線上簽到退操作說明(五)

psf.nchu.edu.tw 顯示
Error:您目前使用的IP與註冊IP不符140.120.62.31

確定

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 13:38

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數

車輛通行申請調查

線上差勤系統
Attendance Management System

上班簽到退

請依照上下班選擇上班簽到或下班簽退

2021年11月13日

電腦之IP位址如未註冊，將無法簽到。

系統會顯示正確之IP位址於錯誤訊息後方，供使用者確認。



上班簽到 下班簽退

刷卡

線上簽到退操作說明(六)

國立中興大學 線上差勤系統

您好,

登入時間: 11月13日 14:48

打卡時間為: 11:05/14:17

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數



線上差勤系統

Attendance Management System

刷卡查詢

查詢日期:

~

- 點選刷卡查詢。
- 並輸入查詢日期區間，即可查詢刷卡紀錄。

線上簽到退操作說明(七)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 14:48
打卡時間為：11:05/14:17



線上差勤系統

Attendance Management System



線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

刷卡查詢

查詢日期: 20211101

~ 20211113

確 定

列印

- 刷卡紀錄將以列表呈現。
- 並可自線上直接列印。

1101101至1101113刷卡記錄

日期	最早打卡時間	最晚打卡時間
110/11/13(六)	1105	1417
110/11/12(五)	0758	1558
110/11/11(四)	0904	1807
110/11/10(三)	0900	1801
110/11/09(二)	0905	1805
110/11/08(一)	0822	1723
110/11/05(五)	0829	1729

刷卡查詢

學習時數

未簽到退申請操作說明

未簽到退申請操作說明(一)

- 因執行公務未(漏)簽到退。
- 因公外出無法返校或系統故障等不可歸責於當事人之事由。
- 應自線上申請「未簽到退」，並請計畫主持人登入差勤系統核准。
- 漏未簽到退每人每年最多可申請十二次，超過部分應以請假方式辦理。

未簽到退申請操作說明(二)

國立中興大學 線上差勤系統

您好,

登入時間: 11月13日 14:48

打卡時間為: 11:05/14:17

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數



線上差勤系統

Attendance Management System

未線上簽到退申請

申請日期: 西元yyyyymmdd

- 點選「未簽到退申請」後，
- 選擇申請日期。
- 計畫人員可逕於日期欄位輸入擬補登之日期，最長可補登至1個月前。

未簽到退申請操作說明(三)

- 線上簽到退
- 未簽到退申請
- 請假申請
- 銷假申請
- 加班申請
- 職務代理
- 出差單列印
- 請假查詢
- 加班查詢
- 刷卡查詢
- 學習時數
- 車輛通行申請調查
- 更改密碼
- 個人資料

Attendance Management System

國立中興大學行政人員未線上簽到退申請單

單位：	██████	職稱：	行政辦事員
姓名：	██████	職員編號：	██████
忘記刷卡次數：	非公務：11	當日簽到時間：	簽到：0758 簽退：1558
未簽到時段：	110年11月12日 -- ▾ 時 -- ▾ 分 <input checked="" type="radio"/> 未簽到 <input type="radio"/> 未簽退		
	<input checked="" type="radio"/> 忘記或個人操作疏失		

送出表單

附件上傳： 未選擇任何檔案

選擇檔案後,請點選送出附件,並在附件檔欄位中顯示檔案名稱,即上傳成功

- 填入未簽到退之時間後，選擇未簽到或未簽退。
- 送出表單後，並俟計畫主持人審核後，資料方寫入系統。

請假申請操作說明

請假申請作業操作說明(一)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 14:48
打卡時間為：11:05/14:17



差假申請作業

新申請

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數

車輛通行申請調查

差假別	起迄時間	總日數	原因	流程進度	備註	修改/刪除
補休	110年11月12日 16:00起 至110年11月12日 17:00止	1時		11/12代理人已代理		已代理不可修改 <input type="button" value="刪除"/>
補休	110年11月17日 09:00起 至110年11月17日 12:00止	3時		11/12代理人已代理		已代理不可修改 <input type="button" value="刪除"/>
						已代理不可修改 <input type="button" value="刪除"/>

■ 點選「請假申請」後，系統將顯示目前尚在流程中之假單。

■ 點選「新申請」後，即可開始請假程序。

請假申請作業操作說明(二)

未簽到退申請
請假申請
銷假申請
加班申請
職務代理
出差單列印
請假查詢
加班查詢
刷卡查詢
學習時數
車輛通行申請調查
更改密碼
個人資料
登出

國立中興大學差假申請單			
差假類別：	<input type="text" value="-- 請選擇 --"/>		
差假原因：	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> 「因忘記或個人操作疏失」致未簽到退，超過12次 <input type="radio"/> 未簽到退逾3日提出申請		
起始時間：	<input type="text" value="20211113"/> 西元yyyyymmdd <input type="text" value="08"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分	結束時間：	<input type="text" value="20211113"/> 西元yyyyymmdd <input type="text" value="17"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分
共計：	<input type="text"/> 天 <input type="text"/> 時 (請自行填寫並確實計算)		
地點：	<input type="radio"/> 國內 <input type="radio"/> 國外 (大陸地區，不含香港、澳門) <input type="radio"/> 國外 (香港、澳門及非大陸地區) 地點： <input type="text"/>		
公假/出 核准文號	<div style="border: 2px solid green; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none">■ 選擇對應之差假類別、日期，並輸入差假原因、時間等資料後存檔。■ 請假期間如無業務代理需求，職務代理人欄位請選擇「其他」即可。</div>		
公假/出 交通工具			
經費來源	<input type="text"/>		

請假申請作業操作說明(三)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 14:48
打卡時間為：11:05/14:17



線上差勤系統

Attendance Management System



國立中興大學

NCHU
National Chung Hsing University

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數

車輛通行申請調查

差假申請作業

新申請

差假別	起迄時間	總日數	原因	流程進度	備註	修改/刪除
補休	110年11月12日 16:00起 至110年11月12日 17:00止	1時		11/12代理人已代理		已代理不可修改 <input type="button" value="刪除"/>
補休	110年11月17日 09:00起 至110年11月17日 12:00止	3時		11/12代理人已代理		已代理不可修改 <input type="button" value="刪除"/>
補休	110年11月18日 15:00起 至110年11月18日 17:00止	2時		11/12代理人已代理		已代理不可修改 <input type="button" value="刪除"/>

■ 回到請假申請頁面後，即可
確認流程中之假單進度。

差假查詢及銷假申請操作說明

差假查詢及銷假申請操作說明(一)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 14:48
打卡時間為：11:05/14:17

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數



線上差勤系統

Attendance Management System



國立中興大學

NCHU
Na

差假查詢

查詢日期：

20211107

~

20211113

假別： --全部--

確定

- 點選「請假查詢」，並輸入「查詢日期」後，系統將顯示目前已完成流程之請假紀錄。

差假查詢及銷假申請操作說明(二)

您好，
登錄時間：11月15日 14:48

- 線上簽到退
- 未簽到退申請
- 請假申請
- 銷假申請
- 加班申請
- 職務代理
- 出差單列印
- 請假查詢
- 加班查詢
- 刷卡查詢
- 學習時數
- 車輛通行申請調查
- 更改密碼



線上差勤系統

Attendance Management System



今年度的差勤資料如下：

可請休假:7日

可請事假:14日

可請病(生理)假:30日

已請休假:0日

已請事假:0日

已請病(生理)假: 0.0日

延長病假:0日

曠職:0日

休假年資起算日:1091112

備註：已請病(生理)假日數含超過3日以上之生理假日數

假別	起日	時間	迄日	時間	天數	原因	代理人	扣薪年月	申請時間
出差	1101029	08 : 00	1101031	17 : 00	3天0時	執行計畫前往金門進行調查			110/10/28 15:57:43
出差	1101102	08 : 00	1101102	17 : 00	1天0時	前往彰化芳苑紅樹林採樣調查			110/11/02 11:18:24
休假	1101104	08 : 00	1101104	17 : 00	1天0時	特休			110/11/03 10:59:21
出差	1101105	08 : 00	1101105	17 : 00	1天0時	前往台南七股進行調查採樣			110/11/03 11:00:09
出差	1101108	08 : 00	1101108	17 : 00	1天0時	執行計畫前往台中大安調查			110/11/03 10:53:30
出		08 :		17 :	1天0				110/11/03

差假查詢及銷假申請操作說明(三)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 14:48
打卡時間為：11:05/14:17



線上差勤系統

Attendance Management System



線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數

今年度的差勤資料如下：

可請休假:16日

可請事假:14日

可請病(生理)假:30日

已請休假: 14.6日

已請事假:0日

已請病(生理)假: 0.0日

延長病假:0日 曠職:0日

休假年資起算日:1000502

備註：已請病(生理)假日數含超過3日以上之生理假日數

無差假資料

■ 「請假查詢」頁面，也會顯示當年度可請特別休假、事假、病假剩餘日數，以及休假年資起算日(到職日)等資訊。

差假查詢及銷假申請操作說明(四)

國立中興大學 線上差勤系統

■ ■ ■ ■ ■ 您好，
登入時間：11月15日 14:48

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數

車輛通行申請調查



線上差勤系統

Attendance Management System



國立中興大學

NCHU

銷假申請注意事項：

- 一、勾選是否銷假後，由單位主管核准銷假，假單才會刪除。
- 二、已成立的假單要修改，銷假後確認單位主管核准後，才可於差假申請處重新申請當日的假單。

起日	時間	迄日	時間	天數	假別	狀態	銷假
1101113	08:00	1101113	17:00	1天0時	出差	假單已審核	<input type="checkbox"/>

- 如發生請錯差假類別或時間的情形，
- 點選「銷假申請」後，
- 可申請註銷5日內之差假。

出差單列印操作說明

出差單列印操作說明(一)

The screenshot shows a web browser window with the URL `psf.nchu.edu.tw/PsnWeb/AbntSystem.jsp`. The page title is "國立中興大學 線上差勤系統". The main content area is titled "線上差勤系統 Attendance Management System". On the left, there is a navigation menu with the following items: 您好, 登入時間: 11月15日 14:48, 線上簽到退, 未簽到退申請, 請假申請, 銷假申請, 加班申請, 職務代理, 出差單列印 (circled in blue), 請假查詢, 加班查詢, 刷卡查詢, 學習時數, and 車輛通行申請調查. The main content area has a "列印出差單" section with a date dropdown menu set to "110年11月13日 8時" and a "確定" button. Below the dropdown, there is a "注意事項:" section with text: "人員於出差前應確實辦理差假事宜, 詳敘具體事由, 並註明日數、日程及途程, 奉核准後始得前往; 特殊情形, 奉准變更者外, 出差人員不得擅自變更出差日數、日程及途程, 主管核可後始可列出". A blue callout box points to the "出差單列印" menu item and contains the following text:

- 預計核銷出差旅費時,
- 點選「出差單列印」後,
- 可列印3個月內之出差申請單。

出差單列印操作說明(二)

國立中興大學出差申請單

職員編號：K

出差人姓名		職稱		服務單位		相當官等	<input type="checkbox"/> 簡任 <input type="checkbox"/> 薦、委任 <input type="checkbox"/> 技工、工友 <input type="checkbox"/> 契約進用職員 <input type="checkbox"/> 其他
出差事由	前往中研院蒐集資料						
預計出差期間	110年 11月 13日 08時 至110年 11月 13日 17時		出差日數	1天0時		出差地點	台北南港
經費來源	<input type="checkbox"/> 行政管理費 <input type="checkbox"/> 各院、系、所、單位經費 <input type="checkbox"/> 建教合作經費：校內編號及流水號110S0022A <input type="checkbox"/> 其他（請列明出處。例如：由邀請單位支付）：_____						
簽核流程	申請時間：110/11/03 10:54:22 代理人簽核時間： 單位主管核可時間： 一級主管核可時間：110/11/03 11:38:59						

加班申請及加班查詢操作說明

加班申請及加班查詢操作說明(一)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 14:48
打卡時間為：11:05/14:17

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數



加班申請作業

新申請

加班日期	時間起迄	時數	事由	加班性質	請領方式	狀態	備註	<input type="checkbox"/> 全選
1101113	0800~1600	6	線上差勤系統教學投影片製作，變...	一般	申請補休假	單位主管未簽	修改 刪除	列印

- 點選「加班申請」後，系統將顯示目前尚在流程中之加班單。
- 點選「新申請」後，即可開始加班申請程序。

加班申請及加班查詢操作說明(二)

未簽到退申請	單 位：	<input type="text"/>	職 稱：	行政辦事員
請假申請	姓 名：	<input type="text"/>	職員編號：	<input type="text"/>
銷假申請	俸給等級：	<input type="text"/>		
加班申請	年功薪/薪資：	<input type="text"/>	俸點/加給：	
職務代理	* 加班日期：	<input type="text"/> 西元yyyyymmdd	* 加班時段：	-- ▾ 時 -- ▾ 分至 -- ▾ 時 -- ▾ 分止
出差單列印	* 共 計：	計 <input type="text"/> 小時(扣除休息時間)		
請假查詢	* 事 由：	<input type="checkbox"/> 出差 <input type="text"/>		
加班查詢	* 加班性質：	<input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 申請專案加班 <input type="radio"/> 專案加班已簽奉核准		
刷卡查詢	申請專案 加班理由	<div style="border: 2px solid purple; padding: 10px;"><p>■ 選擇加班日期、時間、填入加班時數，並概述加班原因等資料後存檔。</p><p>■ 除非計畫經費有編列加班費，一般加班請以選擇補休為原則。</p></div>		
學習時數	* 請領方式			
車輛通行申請調查	經費來源			
更改密碼				
個人資料				
登出				
<input type="button" value="送出表單"/>				

加班申請及加班查詢操作說明(二)

國立中興大學 線上差勤系統

您好，
登入時間：11月13日 14:48
打卡時間為：11:05/14:17

線上簽到退

未簽到退申請

請假申請

銷假申請

加班申請

職務代理

出差單列印

請假查詢

加班查詢

刷卡查詢

學習時數



線上差勤系統

Attendance Management System



國立中興大學

加班查詢

查詢日期: ~

加班日期	申請時數	加班原因	結轉時數	支領時數	已請時數	狀態	備註
109/11/18	2	K類人員薪資統一造冊、科技部計畫校內稽核事項回復	2		2	核可	

■ 點選「加班查詢」並輸入「查詢日期」後，系統將顯示目前已完成申請之加班單。

■ 須俟人事室「結轉時數」後，方可進行補休申請。

- 如有任何問題，請多加利用人事網路差勤線上系統問與答(Q&A)查詢
- 電洽人事室四組廖紹伯先生，校內分機：570。

謝謝指教！

