🌄 宏權科技差勤系統出差單附件後補操作手冊

前言:因出差時為臨時出差公文資料尚未拿到,但需先送出其出差單,但沒有附件因此需事 後補送證明文件,經由此一操作手冊來協助同仁如何上傳操作。

1. 請至①差勤系統->②基本勤隋查詢->③個人差假紀錄查詢

 ☆ 教育部國民及學前教育署 茶小美恋好 [PEMIS_TEST] ☆ ☆		夏 查詢 - 個人忘劇查詢 - 個人補休查詢 - 個人銷化	起錄」	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
2. 經上一步驟進到	個人差假紀錄查詢後	,請先將其需 1 查	询區間調整為要	查詢的時間,再
來將其要查詢的	2假別名稱勾選,若>	不勾選的話系統的	預設值為全數帶	入查詢,以上全
都選取並勾選完	成後請點選8確定進行	行查詢。		
差勤系統/基本勤惰查詢/個人差假紙 個人差假紀錄	l錄			
	mm(口期校士 VV mm dd)			
查詢區間 結束日期 106-01-01	(日期格式,YY-mm-dd)	簽核狀況 ☑ 送審中 🛛	≥ 已簽核 ≥ 退回 ≥ 銷假中 □ 取消	
2 □ 公假(無差旅費)	■休假 ■慰勞假 ■	事假 病假	■婚假 ■ 喪假	■娩假
		生理假(不併入病假) 生理假		
□ 順別治 構 □ 1 世 地 伸 体 の 1 起 ま の	加坡開休 或長服務減少到堆 可封定保 目前の		 □ 五一方町町 □ 原仕氏威特荼儀 □ 単美 □ 小単 	■ 災防服 ■ 場時骨額市努合保
□出國請假單	□孔子誕辰紀念日補休 □光復節補休 □	蔣公誕辰紀念日 ■國父誕辰紀念日	 □ 行憲紀念日 ■ 產檢假 	■ 例假或寒暑假
	3	確定取消		
	-			

3. 經上一步驟查詢出來後,請點選要上傳附件的那張假後方 1 附件功能鍵 2 進入上傳。

差勤系統/基本 個人差假紀錄條件	勤惰查詢 / 個人 #查詢:106-01-01	差 假紀錄 ~106-04-14							請選擇列印	或下載	•	執行
單位	職稱	姓名	假別	差假日期	共計	事由	地點	備註	簽核狀況	檢視	附件	銷假
系統部門	營養師	蔡小美	出差(公差)	106-03-08 08:00 106-03-08 17:10	1日0時	test	test	縣 <mark>(</mark> 市)內	已簽核	補登		۵
■出差:1日0時										(1)		
					回上一	一頁				-		

4. 經上一步驟後請點選, ●選擇檔案來進行下一步驟。

差勤系統/基本勤惰查詢/個人差假紀錄 附件上傳					
單位	系統音問門	職稱	營養師		
姓名	蔡小美	假別	出差		
起訖時間	106-03-08 08:00~106-03-08 17:10 共計1日0時	事由	test		
1 附件上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案				
	<u>上</u> 译	[]			

 5. 接下來找到您放要上傳的附件位置,以下圖為例:我檔案放置的位置是在❶桌面,找到 我要上傳的檔案名為❷上課檔,點選檔案之後請點選❸開啟或開啟舊檔來進行開啟。



 經上一步驟您會看到您要上傳的檔案系統已幫您選入如下●上課檔,再來請點選❷上傳 來進行上傳。

差勤系統 / 基本勤惰查詢 / 個人差假紀錄 附件上傳						
單位	系統部門	職稱	營養師			
姓名	蔡小美	假別	出差			
起訖時間	106-03-08 08:00~106-03-08 17:10 共計1日0時	事由	test			
附件上傳	選擇檔案 上課檔 txt 選擇檔案 未選擇任何檔案 上譯 2	विम्यद्वे				

經以上步驟完成後您就會看到您要上傳的附件檔出現如下圖所示①附檔1的地方,這就 代表您已上傳完成。

差勤系統/基本勤惰查詢/個人差假紀錄 附件上傳

單位	系統部門	職稱	營養師			
姓名	蔡小美	假別	出差			
起訖時間	106-03-08 08:00~106-03-08 17:10 共計1日0時	事由	test			
1	1 防擋1:20170321114303 上課檔:txt 選擇檔案 未選擇任何檔案					
附件上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案					
	選擇檔案 未選擇任何檔案					
	上傳					

回上一頁

