居家辦公簽到退

請使用新平台校務系統進入教職員資訊系統



於教職員資訊系統開啟個人勤假系統



使用居家辦公簽到退

🔟 新平台校務系統_居家辦公簽到退(FA0314)	- 🗆 X
國 立 政 治 大 學 校務資訊系統	▲ 在築教職員 ▲ 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日
数微具資訊系統 ▼	Ⅰ
 ● 採購管理 ● 個人勤假余統 ● 設定代理人(個人使用) ● 综合動假查詢 	員工代號: 更新時間 姓名: 所屬單位:
	今日考勤記録 應上班起 08:00 應上班迄 17:00 應上班總時數 8 小時
	日月7 建4月 時前 会到 会社 堂知 時日会社 行動出動車 下陸的反映 期時 雪動記錄
	工作日誌

若您已開始居家辦公,但出現以下警示時,煩請聯絡人事室,分機 63314,謝謝。

未在居家辦公名單內,禁止使用本系統簽到退!

簽退時,請先填寫工作日誌,否則不得簽退。

	I 簽到 O 簽退
員工代號:	更新時間
姓名:	所屬單位:
今日考勤記録	
應上班起 08:00 應上班迄 17:00 應上班	£總時數 8 小時
日期 星期 時間 簽到 簽退 查勤 跨日	簽退 補出勤單 卡機號碼 刪除
	刪除考勤記錄
工作日誌	存檔 编輯工作日誌

未寫工作日誌,逕按「簽退」時會出現以下警示

請先填寫工作日誌!

工作日誌填寫完成後,即可按「簽退」

I 중2 ○ 중提 員工代號: 更新時間 姓名: 所屬單位: 今日考勤記錄 應上班起 08:00 應上班送 17:00 應上班總時妻數 8 小時 日期 屋期 時間 簽到 簽退 查勤 跨日簽退 補出勤單 +/機號碼 刪除 一 一 一 工作目誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						000000000000000000000000000000000000000		
員工代號: 更新時間 所屬單位: 今日考勤記録 所 局単位: 今日考勤記録 應上班起 17:00 應上班認時事数 8 小時 日期 星期 時間 登到 登退 登場 登場 登場 時日答過 福出勤單 卡機號碼 剛除 剛除考勤記録 工作目誌 工作目誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							I 簽到	0 簽退
姓名: 所屬單位: 今日考動記録 應上班起 17:00 應上班總時數 8 小時 回期	員工代號:			更新	時間			
今日考勤記録 應上班起 08:00 應上班迄 17:00 應上班總時數 8 小時 日期 星期 時間 強到 簽退 查勤 跨日簽退 補出勤單 †補號碼 刪除考勤記錄 工作日誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	姓名:			所屬	單位:			
應上班起 08:00 應上班迄 17:00 應上班總時數 8 小時 日期 星期 時間 簽到 簽退 查勤 跨日簽退 補出勤單 卡機號碼 刪除 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 二 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 <	会日差勤記錄				_			
1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		府 년 전	÷ 17.00		断 9 小時			
日期 星期 時間 簽到 簽退 查勤 跨日簽退 補出勤單 卡機號碼 刪除 <		从忠りI2	417:00	加速 二十月 (18) 日子野	£X Ο ∖1મd			
一目誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	日期 星期	時間 簽到	」 簽退 查望	助 跨日簽退	補出勤單	卡機號碼	刪除	
工作日誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							刪除考	き勤記録
工作日誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								
工作日誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2、1000000000000000000000000000000000000								
工作日誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2、1000000000000000000000000000000000000								
工作日誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2、1000000000000000000000000000000000000								
工作日誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2、1000000000000000000000000000000000000								
	工作日誌							
2 \000000000000000000000000000000000000	1 • XXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XX				
	2 \ 100000(2000000)000000)				

已填寫之工作日誌若需修改,請按「編輯工作日誌」,進行編輯,編輯結束後,按「存檔」

		I 簽到 O 簽退					
員工代號:	更新時間						
姓名:	所屬單位:						
今日考勤記録							
應上班起 08:00 應上班迄 17	:00 應上班總時數 8 小時	:					
日期 星期 時間 簽到 簽	後退 查勤 跨日簽退 補出勤單	卡機號碼					
		刪除考勤記錄					
		刪除考勤記錄					
工作日誌 存檔 編輯工作日誌 1、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
微核結果: 							