

兼任計畫人員簽到系統 操作手冊

➤ 登入權限身份：計畫主持人、受僱者

兼任計畫人員簽到系統 連絡人 登入

使用帳戶進行登入。

說明：

帳號：學生請輸入學號，教職員工請輸入員工編號

密碼：請輸入校務資訊系統密碼

帳號：ching

密碼：*****

登入

© 2019 - 國立高雄科技大學 電算中心 軟體組

➤ 選擇計畫名稱→工作期間→點選【簽到】按鈕

兼任計畫人員簽到系統 出勤 連絡人 [測試模式] 登出

選擇計畫 系統測試用計畫 ① 選擇計畫名稱

姓名： 查詢

全選	序號	學號	姓名	薪資	工作期間	簽到表
<input type="checkbox"/>	1		Vicky	140/時薪	1071101 ~ 1071130	簽到
<input type="checkbox"/>	2		Vicky	160/時薪	1071201 ~ 1071231	簽到

② 確認工作期間，點選【簽到】鈕

© 2019 - 國立高雄科技大學 電算中心 軟體組

➤ 選擇簽到退年份及月份

兼任計畫人員簽到系統 出勤 連絡人 [測試模式] 登出

出勤簽到/簽退

返回上一頁 出勤者：Vicky / 校區：建工

系統測試用計畫 / 1071101~1071130 2018 請選擇月份

© 2019 - 國立高雄科技大學 電算中心 軟體組

- 選擇簽到退日期→簽到時間及簽退時間→確認該段時間有無包含休息時間（不支薪）。
（依據勞基法第 35 條略以：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。」）

出勤簽到/簽退

返回上一頁 出勤者: Vicky / 校區: 建工
系統測試用計畫 / 1071201~1071231 | 2018 | 12 | 傳送審查

請依照格式填入，範例：2016/01/11 簽到:07 時 55 分 簽退:17 時 10 分 (時、分為2位數字，24小時制)。
*請注意 該員於其他計畫已僱用在案，如該員已連續出勤6天，第6天應依規定申報加班。

出勤簽到

日期:

簽到時間: [08] 時 [00] 分

簽退時間: [08] 時 [00] 分

包含休息: 是 [1小時] 否

確認送出 清除資料

加班申請

日期:

簽到時間: [08] 時 [00] 分

簽退時間: [08] 時 [00] 分

加班型態: 平日 國定假日 休息日(一例一休計算方式)

加班請領: 補休 核發加班費

包含休息: 是 [1小時] 否

確認申請 清除資料

依據勞基法第 36 條略以：
「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」

正常工時: 0.0 , 加班時數(平日前2小時): 0.0 , 加班時數(平日後2小時): 0.0 , 加班時數(假日): 0.0
, 加班時數(休息日): 0.0

工資試算

- 簽到退時間送出後，底下訊息欄會列出工時詳細資訊，並可試算目前工資。
確認整月出勤時數填妥後，請點選「送出」按鈕。
(如事後發現簽到退時間有誤，於送出前，仍可刪除及修正)

出勤簽到/簽退

返回上一頁 出勤者: Vicky / 校區: 建工
系統測試用計畫 / 1071101~1071130 | 2018 | 11 | 送出

列印簽到表 列印簽到表(加班單)

請依照格式填入，範例：2016/01/11 簽到:07 時 55 分 簽退:17 時 10 分 (時、分為2位數字，24小時制)。
*請注意 該員於其他計畫已僱用在案，如該員已連續出勤6天，第6天應依規定申報加班。

出勤簽到

日期:

簽到時間: [08] 時 [00] 分

簽退時間: [08] 時 [00] 分

包含休息: 是 [1小時] 否

確認送出 清除資料

加班申請

日期:

簽到時間: [08] 時 [00] 分

簽退時間: [08] 時 [00] 分

加班型態: 平日 國定假日 休息日(一例一休計算方式)

加班請領: 補休 核發加班費

包含休息: 是 [1小時] 否

確認申請 清除資料

正常工時: 2.0 , 加班時數(平日前2小時): 0.0 , 加班時數(平日後2小時): 0.0 , 加班時數(假日): 0.0
, 加班時數(休息日): 0.0

工資試算

日期	簽到時間	簽退時間	工作時數	備註	刪除資料
2018/11/14(三)	08時00分	10時00分	2.0		刪除