

輔仁大學-計畫助理人員管理系統

計畫助理功能操作手冊

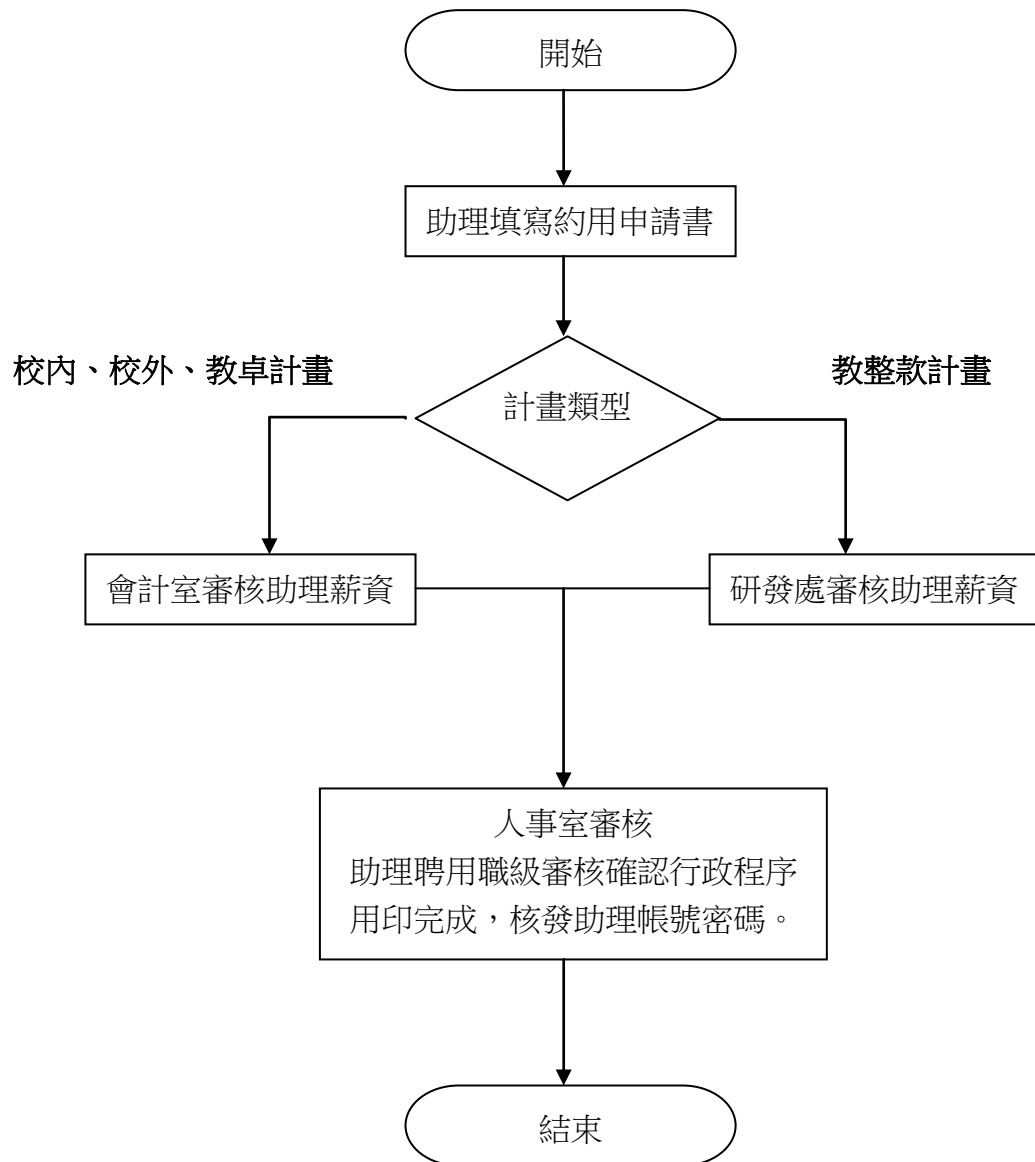
資訊中心 - 校務資訊二組

2013/5/1

目錄

計畫助理聘用流程	1
專任助理-新聘填寫約用申請表	2
專任助理-異動（修改）約用申請表.....	4
兼任/臨時助理-新聘填寫約用申請表.....	6
兼任/臨時助理-異動（修改）約用申請表.....	8
列印薪資證明單.....	10
申請工作證明單.....	11
填寫離職程序單.....	12
專任助理-簽到退	14
兼任/臨時助理-填寫工作日誌	15
補填簽到退.....	16
查詢工作日誌.....	20
查詢個人請假記錄	21
查詢個人基本資料	22
修改密碼	23
維護個人 LDAP 帳號	24

計畫助理聘用流程



專任助理-新聘填寫約用申請表

The screenshot displays the 'Fu Jen Catholic University Assistant Management System' interface. The top navigation bar includes the university logo and the system name. The main menu on the left lists several options: '無帳號使用者(申請)' (No account user (application)), '助理人員請假/補簽到退單' (Assistant leave/absence application), '申請服務證明書' (Apply for service certificate), and '助理人員基本資料修改' (Modify assistant basic information). A red box labeled '1' highlights the '無帳號使用者(申請)' option. Below this, a second red box labeled '2' highlights the '專任助理填寫申請(修改)' (Full-time assistant application/modify) option. The bottom section shows the '專任助理填寫申請(修改)' form, which includes a '請選擇' (Please select) dropdown menu with options for '新申請者' (New applicant) and '已申請者' (Already applied), a '會計編號' (Account number) input field, and a '確定' (Confirm) button. The footer contains copyright information for 2008 and the university's address.

(圖一)

使用者連結至【計畫助理人員管理系統】首頁，點選【無帳號使用者(申請)】**(1)**，請再續點【專任助理填寫申請(修改)】**(2)**，即可看到新聘約用申請表頁面(如圖一)。


輔仁大學

計畫助理人員管理系統
 — Fu Jen Catholic University Assistant Management System

輔仁大學・計畫助理人員【專任】約用申請表

請選擇：☒ 新申請者 ☐ 已申請者 [修改資料]

會計編號：

[回首頁](#)

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.


輔仁大學

計畫助理人員管理系統
 — Fu Jen Catholic University Assistant Management System

【帶入基本資料】 **【校外計畫】**

計畫名稱：			
計畫主持人：		計畫學年度：	
會計編號：		計畫編號：	
經費來源：			
申請單位：			
異動別：	☒ 新增 ☐ 變更		
姓名：		身分證統一證號：	
出生日期：		電子郵件信箱：	
國籍：	☒ 本國 ☐ 外國		
聯絡地址：			
聯絡電話：		校內分機：	
金融帳戶類別：	☒ 郵局 ☐ 銀行 郵局帳號： 郵局帳號： 注意：限本人帳戶，約用時請檢附本人之存摺影本。 [郵局] 免匯費。[銀行] 除第一銀行外，其他銀行每次匯款需內扣30元匯費。 如帳號錯誤重匯者，每次需再扣除30元匯費。		
身分別：	☒ 一般 ☐ 原住民 ☐ 殘障人士 ☐ 其他		
畢業學校：		畢業科系：	
畢業年度：		畢業學位：	
擬聘期滿：	年		
每月核給金額：	元	提撥離職獎金：	☒ 是 ☐ 否
約用期間起日：		約用期間迄日：	
工作內容：			

注意事項：

1. 聘任核准後，帳號密碼會寄至所填寫的電子郵件信箱。給件須齊備，需本人親『人事室』領取帳號密碼單。
2. 部分異動後資料，需經填單審核，審核通過才會更新。無即時更新為正常現象。
3. 為維護本校學術研究成果於未發表前之機密性及權益，請助理人員(含專任/兼任/臨時助理)列印填寫『輔仁大學實驗室/研究室保密權權益聲明同意書』一式3份，與約用申請表及約用書(專任助理)，同時進行簽約程序。
4. 配合郵局、銀行作業，郵局日如遇假日，則往後順延。

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
 No. 510, Zhongzheng Rd., Xinchuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
 本校地址：新北市新莊區中正路 510 號 - 聯絡電話：(02) 29052005

(圖二)

請點選【新申請者】並且填入會計編號(3)，系統會自動帶出助理人員約用申請表以及相關計畫資料，請詳閱注意事項並仔細填寫約用申請書，完成後，按下【確定】，即可下載列印約用申請書 PDF 檔(圖二)。

專任助理-異動（修改）約用申請表

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

1 無帳號使用者(申請)
[專任助理基本資料修改](#) [兼任&臨時助理基本資料修改](#)
 助理人員請假/補簽到退單
 申請服務證明書
 助理人員 & 系統管理者登入

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

輔仁大學・計畫助理人員【專任】約用申請表

請選擇： ☐ 新申請者 ☒ 已申請者 [修改資料]

會計編號：

身分證號：

確定 [回首頁](#)

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
 No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
 本校地址：新北市新莊區中正路 510 號・聯絡電話：(02) 29052000

(圖三)

使用者連結至【計畫助理人員管理系統】首頁，點選【專任助理基本資料修改】**(1)**，即可看到約用申請表頁面(如圖三)



輔仁大學・計畫助理人員【專任】約用申請表

請選擇：☐ 新申請者 ☒ 已申請者 [修改資料]

會計編號：

身分證號：

確定

回首頁

2

計畫名稱：100-101年度輔仁大學教學卓越計畫-種子教師與博習

計畫主持人：LIAO

計畫學年度：100

會計編號：92252

計畫編號：92252

服務單位：教務部

申請單位：資訊中心

業務別：☒ 新聘 ☐ 續聘

姓名：

身分證統一證號：

出生日期：

電子郵件信箱：

國籍：☒ 本國 ☐ 外國

服務地址：

聯絡電話：

校內分機：3095

金融帳戶類別：☒ 郵局 ☐ 銀行

郵局帳號：

郵局地址：

郵局帳號：

注意：請本人親自、約時請持本人之存摺與印。

【郵局】免匯費。【銀行】除第一銀行外，其他銀行每次匯款需內扣30元匯費。如帳號錯誤重匯者，每次需再扣除30元匯費。

身分別：☒ 一般 ☐ 原住民族 ☐ 原住民族 ☐ 其他

畢業學校：輔仁大學

畢業學系：生命科學系

畢業年度：98

畢業學位：學士

擬聘職銜：☒ 專任助理學士 ☐ 專任助理

每月核給金額：30000 元

提撥離職獎金：☐ 是 ☒ 否

約用開始日期：2012.01.01

約用期間截止日期：2012.08.31

工作內容：執行研究計畫

注意事項：

- 轉任他校後，帳號密碼會寄至原所填寫的電子郵件信箱。若未填寫者，需本人親至「人事室」領取帳號密碼單。
- 部分異動後資料，需經過審核才會更新。審核通過後才會更新。無即時更新為正常現象。
- 為維護本校教師研究教學計畫之機密性及權益，請助理人員(含專任/兼任/臨時助理)切勿將「輔仁大學實驗室/研究室」資料外洩或提供予他人。如有洩漏，將依校內規定處理。請助理人員(含專任/兼任/臨時助理)切勿將「輔仁大學實驗室/研究室」資料外洩或提供予他人。如有洩漏，將依校內規定處理。
- 配合郵局、銀行作業，每星期日及例假日，則無法匯款。

確定

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Sinshuang Dist., New Taipei City 262, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號 - 聯絡電話：(02) 2902-0001

(圖四)

請點選【已申請者】並且填入會計編號及身份證字號(2)，系統會自動帶出助理人員約用申請表以及相關計畫資料，使用者修改完成後按下【確定】，即可完成修改(如圖四)。

兼任/臨時助理-新聘填寫約用申請表

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

無帳號使用者(申請) **1**

[兼任助理基本資料修改] [兼任&臨時助理基本資料修改]

助理人員請假/補簽到退單

請選擇下列功能

專任助理填寫申請(修改)

兼任&臨時助理填寫申請(修改) **2**

申請服務證明書

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

輔仁大學·計畫助理人員【兼任】約用申請表

請選擇：☒ 新申請者 ☐ 已申請者 [修改資料]

會計編號：

確定 回首頁

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號·聯絡電話：(02) 29052000

(圖五)

使用者連結至【計畫助理人員管理系統】首頁，點選【無帳號使用者(申請)】**(1)**，請再續點【兼任&臨時助理填寫申請(修改)】**(2)**，即可看到新聘約用申請表頁面(如圖五)。

輔仁大學・計畫助理人員【兼任】約用申請表

請選擇：☒ 新申請者 ☐ 已申請者 [修改資料]

會計編號：

3

確定

[回首頁](#)

Rights Reserved.
ity 242, Taiwan (R.O.C.)
話：(02) 29052000

[帶入基本資料]		[校外計畫]	
計畫名稱：	傳統中草藥藥效成分及複合配方抗皮膚癌及癌前化之探索		
計畫主持人：		計畫學年度：	097
會計編號：	500021	計畫編號：	9723288030001MY3
經費來源：	國科會		
申請單位：			
異動別：	☒ 新聘 ☐ 變更		
聘任別：	☒ 兼任助理 ☐ 助理助理		
助理解僱類別：	兼任助理解僱		
服務類別：	博士班		
姓名：		身分證統一編號：	
出生日期：		電子郵件信箱：	
國籍：	☒ 本國 ☐ 外國		
現職地址：	注意：限台灣境內地址		
聯絡電話：		校內分機：	
金融帳戶類別：	☒ 郵局 ☐ 銀行 郵局帳號： 郵局帳號：		
身分別：	☒ 一般 ☐ 原住民族 ☐ 離職人士 ☐ 其他		
婚姻狀態：	☐ 完 ☐ 未婚 ☐ 已婚 ☐ 離婚 ☐ 喪偶		
約用開始日期：		約用截止日期：	
工作內容：			

注意事項：
 1. 請注意：傳統中草藥藥效成分及複合配方抗皮膚癌及癌前化之探索。
 2. 請注意：會計編號，請注意：會計編號，會計編號，會計編號。
 3. 為維護本校教職員工權益，請注意：會計編號，會計編號，會計編號。
 4. 配合解僱，銀行作業，請注意：會計編號，會計編號，會計編號。

(圖六)

請點選【新申請者】並且填入會計編號(3)，系統會自動帶出助理人員約用申請表以及相關計畫資料，請詳閱注意事項並仔細填寫約用申請書，完成後，按下【確定】，即可下載列印約用申請書 PDF 檔(圖六)。

兼任/臨時助理-異動（修改）約用申請表



輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

無帳號使用者(申請)
[專任助理基本資料修改] [兼任&臨時助理基本資料修改]
助理人員請假/補簽到退單

輔仁大學・計畫助理人員【兼任】約用申請表

請選擇：☐ 新申請者 ☒ 已申請者 [修改資料]

會計編號：

身分證號：

確定 [回首頁](#)

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號・聯絡電話：(02) 29052000

(圖七)

使用者連結至【計畫助理人員管理系統】首頁，點選【兼任&臨時助理基本資料修改】**(1)**，即可看到約用申請表頁面(如圖七)



輔仁大學 - 計畫助理人員【兼任】約用申請表

請選擇： ☐ 新申請者 ☒ 已申請者 [修改資料]

會計編號：

身分證號：

確定

[回首頁](#)

2

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

計畫名稱：100-101年度輔仁大學數學卓越計畫-種子教師傳習 [數學卓越計畫]

計畫主持人：LIAO 計畫學年度：100

會計編號：92252 計畫編號：92252

經費來源：教資部

申請單位：資訊中心

異動別：☒ 新增

聘任別：☒ 兼任助理 ☐ 臨時助理

助理薪資類別：兼任助理月薪

擬聘組別：學士級

姓名：姓名 身分證統一證號：[REDACTED]

出生日期：2012/09/01 電子郵件信箱：[REDACTED]

國籍：☒ 本國 ☐ 外國

現職地址：新北市新莊區中正路 510 號
注意：請填寫國內地址

聯絡電話：0229052000 校內分機：2000

金融帳戶類別：☒ 郵局 ☐ 銀行
郵局帳號：[REDACTED] 郵局帳號：[REDACTED]
注意：請本人填報，於用時請檢附本人之存摺影本
[郵局] 免匯費。[銀行] 除第一銀行外，其他銀行每次匯款需內扣 30 元匯費。
如匯款錯誤重匯者，每次需再扣除 30 元匯費。

薪勞別：☒ 一般 ☐ 兼任民 ☐ 留職人士 ☐ 其他

林站金額：8000 元
注意：請依助理類別 [助理薪資類別] 填寫正確金額

約用期限起日：2012/01/01 約用期限迄日：2012/09/30

工作內容：測試資料

注意事項：
1. 請於計畫進行中，每半年向會計室索取所應領之電子郵件信箱。如中途異動者，需本人親至「人事室」領取帳號密碼清單。
2. 部分異動後資料，需經過審核才會更新。無即時更新為正常現象。
3. 為維護工作相關研究或業務不能表露之機密性及權益，請助理人員(含兼任/離職助理)列印與簽「輔仁大學實驗室/研究所/部處機密資料清單」1式2份，與約用申請表及約聘書(兼任助理)，同時進行約聘程序。
4. 配合郵局、銀行作業，需每日知照報日，附往來帳目。

確定

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
Hsu, S.H., Zhongzheng Rd., Xindian Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號 - 聯絡電話：(02) 29052000

(圖八)

請點選【已申請者】並且填入會計編號及身份證字號(2)，系統會自動帶出助理人員約用申請表以及相關計畫資料，使用者修改完成後按下【確定】，即可完成修改（如圖八）。

列印薪資證明單

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

▶ 表單申請填寫 ▶ 填寫工作日誌 ▶ 查詢工作日誌 ▶ 助理資料維護 ▶ 登出帳號
 ▶ **列印薪資證明單** ▶ 申請工作證明單 ▶ 填寫離職程序單

助理身份別: ☒ 專任助理 ☐ 兼任助理 ☐ 臨時助理

計畫名稱: 請選擇計畫 ▼

薪資月份: ▼

確認查詢

*每月四號開放查詢當月份薪資核發狀況

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址: 新北市新莊區中正路 510 號 · 聯絡電話: (02) 29052000

(圖九)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【表單申請填寫】→【列印薪資證明單】，選擇身份別、計畫名稱及薪資月份後，即可列印薪資證明單。

* 每月四號開放查詢當月份薪資核發狀況。

* 臨時助理薪資計算方式：當月份計算上月份薪資，故當月份只可查到上月份之薪資。

申請工作證明單

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➡ 表單申請填寫 ➡ 差勤/日誌填寫 ➡ 查詢工作日誌 ➡ 助理資料維護 ➡ 登出帳號

➡ 列印薪資證明單

➡ **申請工作證明單**

➡ 填寫離職程序單

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➡ 表單申請填寫 ➡ 差勤/日誌填寫 ➡ 查詢工作日誌 ➡ 助理資料維護 ➡ 登出帳號

輔仁大學【研究助理人員】工作證明申請

請選取需申請的工作證明：

會計編號 計畫名稱	姓名 身分證字號 連絡電話	現況 聘任別	學年度 主持人	聘期 起迄日	
100005 跨專業老人學學程	■■■■■ ■■■■■	離職 專任助理	097 陳惠姿	2008.08.01 2009.07.31	申請

※注意事項：

1. 送出申請後，處理人員會主動聯絡您。請勿多次重複點選！
2. 若需知道詳細離職原因，請將滑鼠停放在“現況”那一行，文字內有底線的文字上。
3. 依人事室規定，兼任及臨時助理不開放『工作證明』申請，
兼任及臨時助理之工作證明以約用申請書代替，如有疑問，請洽詢人事室。

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號・聯絡電話：(02) 29052000

(圖十)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【表單申請填寫】→【申請工作證明單】，系統會列出符合申請條件之項目，使用者只需於欲申請工作證明之右側點選【申請】按鈕，即完成申請動作，後續將會有承辦人員主動聯絡申請事宜。

* 依人事室規定，目前僅開放【專任】助理人員申請工作證明。

填寫離職程序單

1

輔仁大學  計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

[▶ 表單申請填寫](#)
[▶ 差勤/日誌填寫](#)
[▶ 查詢工作日誌](#)
[▶ 助理資料維護](#)
[▶ 登出帳號](#)

▶ 列印薪資證明單

▶ 申請工作證明單

▶ 填寫離職程序單

請選擇需離職之計畫

- 請選擇離職原因：
- ☒ 1. 聘約期滿不續
☐ 2. 聘約未期滿中途離職
☐ 3. 聘約未期滿因改聘須先辦理離職 [其他說明]

註記：請選取以下計畫，列印離職程序單，送交人事室辦理離職核定，方可完成此離職程序。

會計編號 計畫名稱	身分證字號 姓名	現況	聘任別	計畫 主持人	計畫 學年度	2
700077 運動介入對社區銀髮族體適能成效之研究	██████ ██████	在職	臨時助理		098	<input checked="" type="button" value="選取"/>

輔仁大學【計畫助理人員】離職程序單

姓名	██████	職別	臨時助理
服務單位	██████		
會計編號	700077		
計畫名稱	運動介入對社區銀髮族體適能成效之研究		
離職事由	聘約期滿不續		
任職起日	2010.08.01	任職迄日	2010.08.31
計畫主持人 簽核			
單位主管 簽核	一級主管 簽核		
圖書館	資訊中心		
總務處 出納組	總務處 保管組		
總務處 處本部	會計室		
人事室			
附註	開立工作服務證明(專任)： ☐ 需要 ☐ 不需要 開立勞健保轉出單(專任)： ☐ 需要 ☐ 不需要		
注意事項	一、助理人員無論中途離職、聘約期滿不續均應先辦理離職手續，皆需辦理離職手續。 二、離職手續應於離職前一周辦理完畢，專任助理人員離職後未將離職程序單送到人事室辦理離職，參加勞、健保延期保險費由計畫主持人負責。		

▶ 列印離職程序單

▶ 返回上一功能

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【表單申請填寫】→【填寫離職程序單】**(1)**，系統會列出可辦理離職之計畫清單，使用者選擇欲辦理離職之計畫後，按下【選取】按鈕**(2)**，系統會產生【計畫助理人員離職程序單】，確認資料無誤後，列印該離職程序單，依照單據上之順序，交由各承辦單位續辦即可。

專任助理-簽到退

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➡ 表單申請填寫 ➡ 差勤/日誌填寫 ➡ 查詢工作日誌 ➡ 助理資料維護 ➡ 登出帳號

歡迎！ ➡ 專任助理簽到退 ➡ 填寫工作日誌

專任助理簽到退

現在時間：	2012年9月26日 9:18:39
計畫名稱：	請選擇計畫
功能操作：	☐ 上班簽到 ☐ 下班簽退
其它說明：	
確定送出	

(圖十一)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【差勤/日誌填寫】→【專任助理簽到退】，依序填寫【計畫名稱】→【功能操作】→【其它說明】等欄位，按下【確定送出】，即可完成簽到退動作。

* 專任助理簽到退只可簽到、退當日，若需補填簽到退，請於計畫助理人員系統網站下載【計畫助理人員請假/補簽到、退單】，填寫完成後，再由人事室續辦。

* 助理請確認目前聘用之期間之身份別，此功能只限【專任助理】聘用期間可使用此功能簽到退。

兼任/臨時助理-填寫工作日誌

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

▶ 表單申請填寫 ▶ 差勤/日誌填寫 ▶ 查詢工作日誌 ▶ 助理資料維護 ▶ 登出帳號
 ▶ 專任助理簽到退
 ▶ 填寫工作日誌

歡迎

計畫助理人員管理系統

新增工作日誌(*為必填項目)

計畫名稱	請選擇計畫
日期：	
工作時間：	請選擇 ~ 請選擇
工作摘要：	字數限制為：255，目前已輸入：0字
其它說明：	字數限制為：50，目前已輸入：0字

確認送出 清除重填

(圖十二)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【差勤/日誌填寫】→【填寫工作日誌】，依序填寫工作日誌等欄位，按下【確定送出】，即可完成填寫動作。

*兼任/臨時助理只可填寫當月份之工作日誌(除了每年六月份可預填七月份之工作日誌)。

*助理請確認目前聘用之期間之身份別，此功能只限【兼任/臨時助理】聘用期間可使用此功能填寫工作日誌。

補填簽到退

補填簽到退注意事項：

1. 系統僅提供當月份以前（不含當月）之日誌補填功能。
2. 每年七月前，依上述原則，得補填當年度一月起（至多至七月）之日誌。八月後，在上述原則下，得補填當年度八月起（至多至十二月）之日誌。
3. 每年一月份及八月份，系統將關閉補填功能。
4. 完成補填後，請務必點選【轉送主持人】按鈕，計畫主持人方可進行核可操作。
5. 轉送主持人前請再次仔細檢查補填之內容。**一旦補填日誌轉送主持人後，除非主持人退回，不得再修改。**
6. 單次但有多筆資料一併補填時，請特別留意下方**(圖十六)**之文字說明。
7. 計畫助理每次送給主持人補填之簽到退申請，只可為同一月份的補填記錄。
8. 專、兼任助理同一月份可補填多次簽到退記錄。
9. 臨時助理**同一月份只可補填一次簽到退記錄**。系統將針對該助理補填月份，進行以下確認：
 - A. 之前是否已提過該月份的補填。
 - B. 該補填月份是否已核發該月份薪資。
 - C. 該補填月份是否已有工作日誌記錄。以上條件皆通過後**(無補填記錄、無核發該月份薪資、無工作日誌記錄)**，系統方可允許臨時助理進行補填

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➡ 表單申請填寫 ➡ 差勤/日誌填寫 ➡ 個人差勤/日誌查詢 ➡ 助理資料維護 ➡ 登出帳號

1 ➡ 填寫工作日誌 ➡ 補填簽到退

助理身份別 ☒ 專任助理 ☐ 兼任助理 ☐ 臨時助理

請選擇計畫名稱 請選擇計畫 ▾

請選擇分類 ☒ 主持人未審核 ☐ 主持人已審核

* 請務必詳閱【補填簽到退操作說明】，以免造成填寫上之問題。

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號・聯絡電話：(02) 29052000

(圖十三)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【差勤/日誌填寫】→【補填簽到退】(1)，選擇助理身份別及計畫名稱後，即可看到如下圖(圖十四)之畫面。

助理身份別 ☐ 專任助理 ☐ 兼任助理 ☒ 臨時助理

請選擇計畫名稱 [Redacted] ▾

請選擇分類 ☒ 主持人未審核 ☐ 主持人已審核

新增補簽到退記錄

(圖十四)

按下【新增補簽到退記錄】按鈕，系統即會出現補簽畫面如下圖(圖十五)。



(圖十五)

使用者依序填寫補填簽到退相關資料，按下【確認送出】後，即可完成該筆記錄，如下圖(圖十六)。

2

新增簽到退		回到上層		簽到退(日誌)內容
3	刪除資料	簽到日期：2013.04.04		
		簽到時間：08:00:00		
		簽退時間：12:00:00		
		工作時數：4		
		工作摘要：b		
		其他說明：c		

(圖十六)

使用者可以在該畫面(圖十六)，點選上方【新增簽到退】**(2)** 繼續新增簽到退記錄(無需一筆就轉送主持人一次，可填寫多筆後，再一次轉送)；或於單筆記錄旁，點選【刪除資料】**(3)**進行補填資料之維護。

使用者確認填寫完成後，請務必記得回到補填簽到退主畫面(圖十七)，

點選【轉送主持人】按鈕 (4)，主持人方可看見此筆補填記錄，繼續審核動作。

助理身份別	☐ 專任助理 ☐ 兼任助理 ☒ 臨時助理
請選擇計畫名稱	▼
請選擇分類	☒ 主持人未審核 ☐ 主持人已審核

新增補簽到退記錄	補填記錄
查詢 / 修改紀錄 轉送主持人	申請人：[redacted] 申請補填日期：2013/5/30 下午 04:38:41 申請補填月份： 2013.04 轉送主持人時間：尚未轉送 (若已填寫完成，請按下【轉送主持人】按鈕，以利後續審核作業) 主持人是否核可：N

(圖十七)

查詢工作日誌

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

表單申請填寫 ▶ 差勤/日誌填寫 ▶ **個人差勤/日誌查詢** ▶ 助理資料維護 ▶ 登出帳號

1 查詢工作日誌
查詢個人請假記錄

請選擇搜尋條件

計畫名稱 請選擇計畫

年份

月份

2 確認查詢 重新查詢

搜尋結果

功能操作	簽到日期	簽到時間	簽退時間	日誌內容
編輯 刪除	2009.03.02	08:16:47	21:56:04	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.03	08:21:40	22:51:04	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.04	08:03:19	20:31:59	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.05	08:12:56	22:57:07	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.06	08:30:30	23:21:06	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.07	10:32:50	23:10:04	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.08	10:59:08	18:58:22	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.09	07:46:04	22:10:51	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.10	08:11:41	23:02:18	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.11	08:09:46	22:23:40	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.12	07:50:53	22:41:08	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.13	07:56:58	21:20:14	工作摘要: 未填寫 其它說明: 未填寫
編輯 刪除	2009.03.14	08:00:55	19:04:44	工作摘要: 未填寫

(圖十八)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【個人差勤/日誌查詢】→【查詢工作日誌】**(1)**，依序填寫搜尋條件，按下【確定查詢】**(2)**，即可進行查詢。

*若該簽到退(工作日誌)記錄為**專任助理聘用期間**，則該記錄只可查詢。

*若該簽到退(工作日誌)記錄為兼任/臨時助理聘用期間，並於**當月份三號前**，可修改上月份之記錄。

查詢個人請假記錄

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➡ 表單申請填寫 ➡ 差勤/日誌填寫 ➡ 個人差勤/日誌查詢 ➡ 助理資料維護 ➡ 登出帳號

➡ 查詢工作日誌

➡ 查詢個人請假記錄

請選擇計畫名稱 600147--高級中學第二外語教育推動計畫(...)

助理請假記錄

假別：事假
起始時間：2013/2/1 下午 12:00:00
結束時間：2013/2/1 下午 05:00:00
說明：test

Copyright © 2008 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號・聯絡電話：(02) 29052000

(圖十九)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【個人差勤/日誌查詢】→【查詢個人請假記錄】(1)，選擇欲查詢的計畫名稱，即可進行查詢。

查詢個人基本資料



輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

表單申請填寫 差勤/日誌填寫 查詢工作日誌 助理資料維護 登出帳號

歡迎使用

查詢個人基本資料 修改密碼

姓名	██████████	出生日期	██████████
聯絡電話	██████████	電子郵件信箱	██████████
國籍	本國籍	國家代碼	TW
最近一次入境滿183天	False	最近一次入境日期	
金融帳戶類別	郵局		
郵局局號(銀行代號)	██████████	郵局帳號(銀行帳號)	██████████
稅籍地址	██		

編輯

(圖二十)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【助理資料維護】→【查詢個人基本資料】，系統會帶出使用者申請助理時所填寫之個人相關基本資料，若需要進行修改，只需按下下方【編輯】按鈕，系統即會轉換至編輯畫面，使用者可依個人資料異動部份進行修正。

修改密碼

輔仁大學 計畫助理人員管理系統
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

▶ 表單申請填寫 ▶ 差勤/日誌填寫 ▶ 查詢工作日誌 ▶ 助理資料維護 ▶ 登出帳號
 ▶ 查詢個人基本資料
 ▶ **修改密碼**
 ▶ 維護LDAP帳號

歡迎使用

計畫助理人員管理系統

舊密碼	
新密碼	
再確認	

確認修改 請注意，密碼長度限制為八碼。

本校地址：新北市新莊區中正路 510 號・聯絡電話：(02) 29052000

(圖二十一)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【助理資料維護】→【修改密碼】，依序填入相關欄位，即可進行登入密碼之變更。

*請注意，密碼長度限制為八碼，超過八碼的部份系統會自動截斷。

維護個人 LDAP 帳號

The screenshot shows the 'Fu Jen Catholic University Assistant Management System' (輔仁大學計畫助理人員管理系統) interface. The top navigation bar includes links for 'Form Application' (表單申請填寫), 'Attendance/Log Entry' (差勤/日誌填寫), 'Work Log Query' (查詢工作日誌), 'Assistant Data Maintenance' (助理資料維護), and 'Logout' (登出帳號). A sidebar on the right contains 'Query Personal Basic Information' (查詢個人基本資料), 'Modify Password' (修改密碼), and 'Maintain LDAP Account' (維護LDAP帳號), which is highlighted with a red box. The main content area displays 'Welcome to Use' (歡迎使用) and 'Fu Jen Catholic University Assistant Management System' (輔仁大學計畫助理人員管理系統). Below this, a red dashed line points to a 'Maintain Personal LDAP Account' (維護個人LDAP帳號) section. This section contains a table with two columns: 'LDAP Account' (LDAP帳號) and 'Status' (未填寫). A red box highlights the table, and a red dashed line points to the 'Edit' (編輯) button in the 'Status' column. The word '選項' (Options) is visible on the right side of the table.

LDAP帳號	未填寫
	編輯

(圖二十二)

使用者登入系統後，於上方功能列選擇【助理資料維護】→【維護 LDAP 帳號】，依序填入相關欄位，即可完成 LDAP 帳號維護。