

金門縣消防局

知識管理系統差勤功能 使用者操作手冊

中華民國一〇三年十二月

目 錄

壹、 系統登入及設定.....	1
貳、 表單簽核.....	5
參、 簽核代理設定.....	10
肆、 差假記錄查詢.....	12

壹、系統登入及設定

請使用 Internet Explorer 瀏覽器輸入系統網址

<https://eip.kinmen.gov.tw/SSOSystem/Login.aspx>，或搜尋”金門縣政府員工資訊網”。進入登入畫面後，輸入您的帳號、密碼及驗證碼。



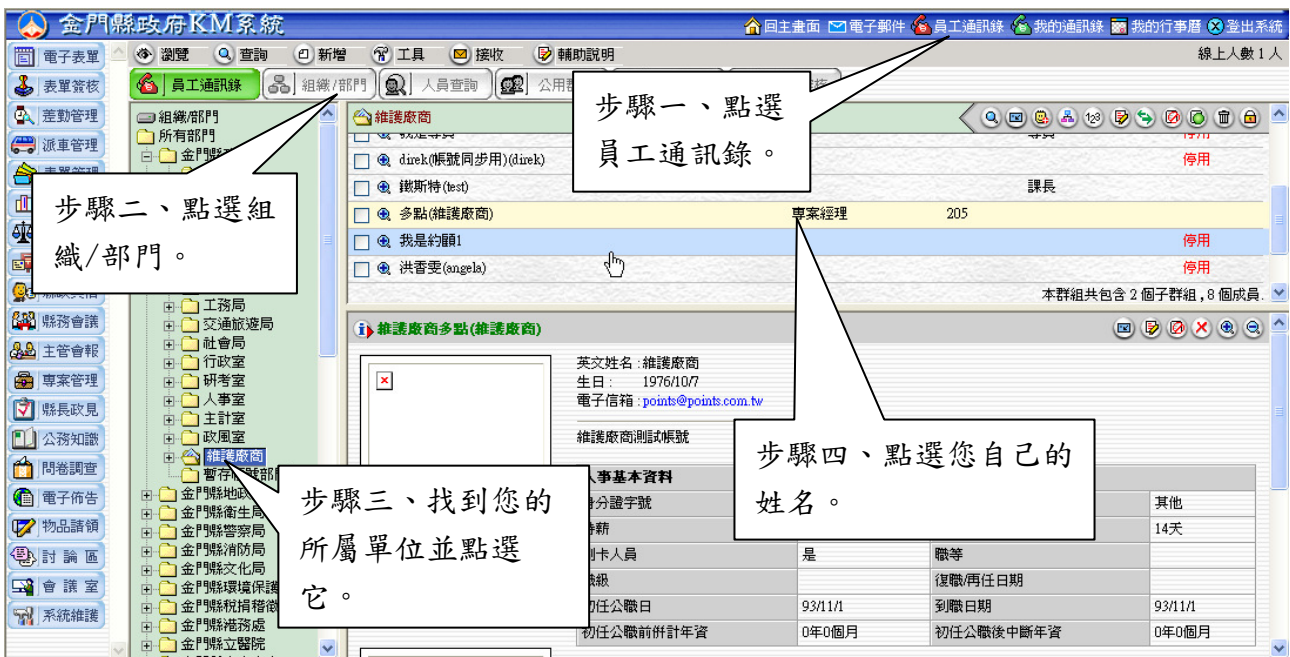
登入後請點選”金門縣政府知識管理系統(差勤系統由此進)”。



➤ 查看人事基本資料

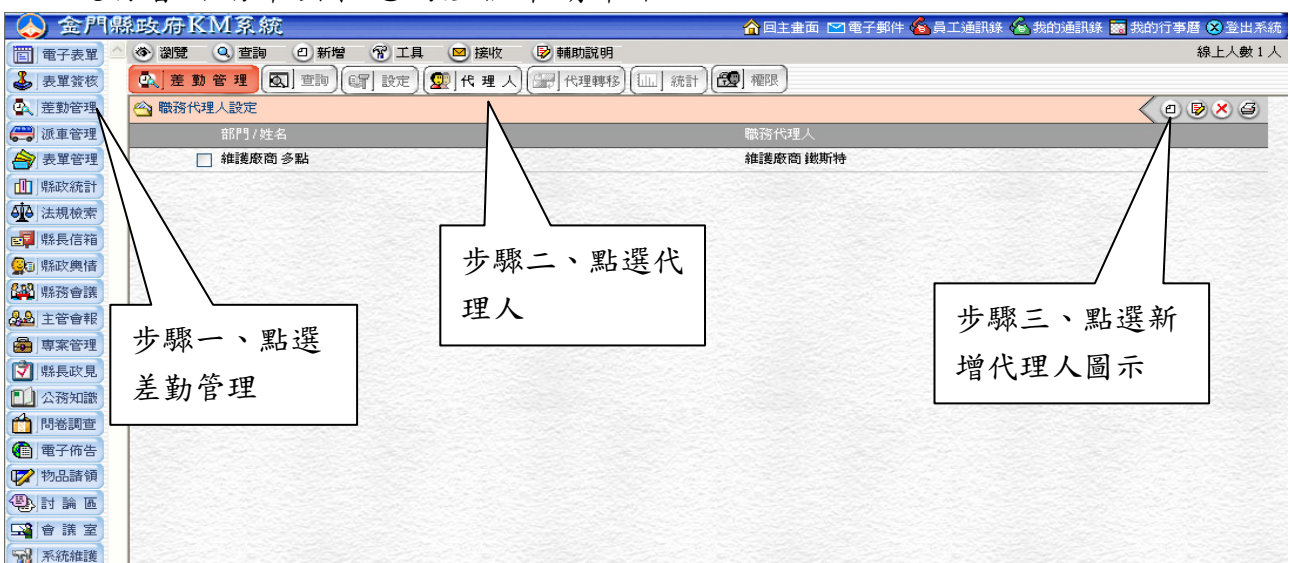
開始使用系統之前，請您先行確認您個人的人事基本資料是否正確。

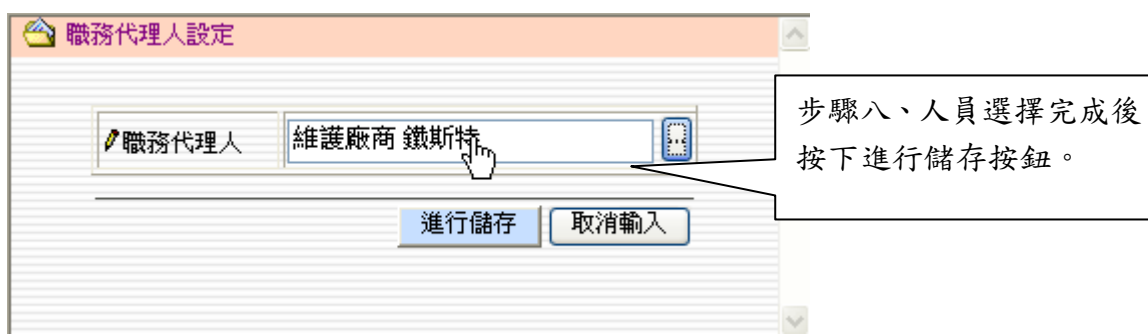
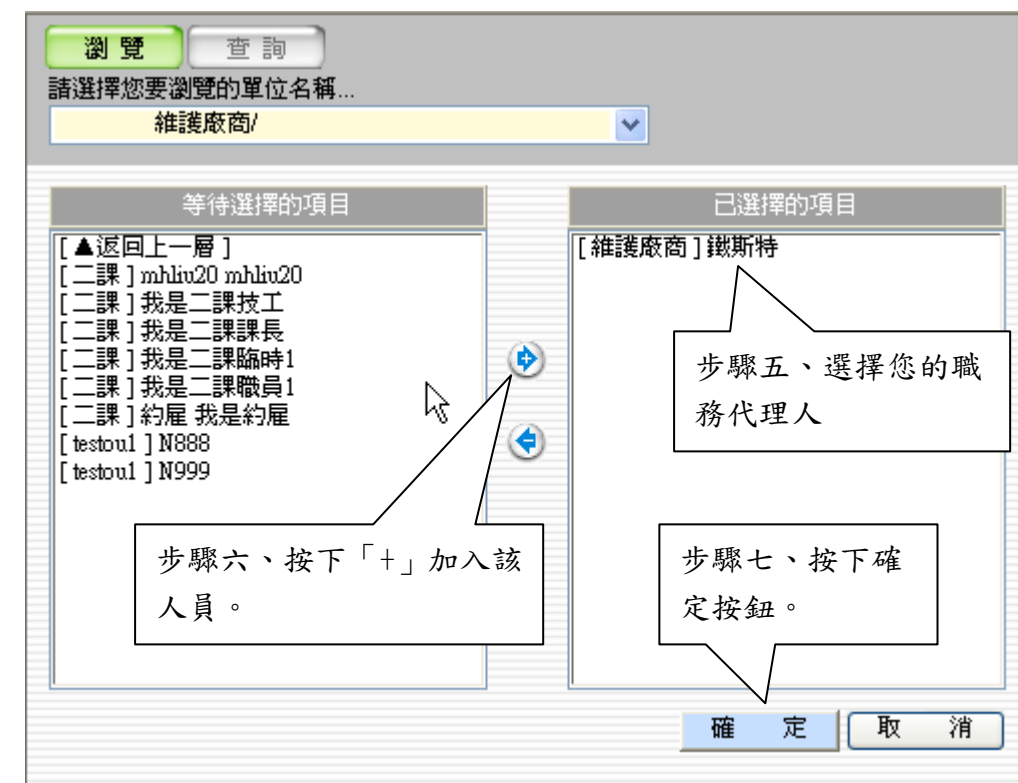
一般同仁只能看到自己的人事資料，只有人事單位管理人員可以變更您的人事基本資料，如果資料不正確，請洽人事單位管理人員進行修正。



➤ 設定職務代理人

進行差假申請時，必須先指定職務代理人，並須經由職務代理人同意代理您的工作後才能請假。本功能可預先設定職務代理人，所設定的人員系統將會自動帶出在您的差假申請單中。





注意事項：
您可以一次設定多個職務代理人，但是於進行差勤申請時僅需挑選一位擔任代理人即可。

貳、表單簽核

➤ 本局簽核流程

■ 非主管人員請一日以下各類假別：

- ◆ 請假人→職務代理人→單位直屬主管人員決行→人事管理人員。

■ 非主管人員請超過一日各類假別及不分日數之公假（差）：

- ◆ 請假人→職務代理人→單位直屬主管→人事主管→局長（所有公假、公差）或副局長（非主管人員各類假別）決行→人事管理人員。

■ 主管人員（含秘書、副局長）請假（不分假別天數）：

- ◆ 請假主管→職務代理人→人事主管→副局長（副局長本人請假免）→局長→人事管理人員

➤ 簽核操作方式

請假單中包含所有差假申請，請依請假規定進行申請。

The screenshot displays the '金門縣政府KM系統' (Kinmen County Government KM System) interface. The left sidebar contains various administrative functions. The main window shows the '請假單' (Leave Application Form) with the following sections:

- 請假規定 (Leave Regulations):**
 - 公務人員請假規則
 - 行政院及所屬各機關聘僱人員給假
 - 勞工請假規則
 - 金門縣政府暨所屬機關學校各類人員請假規定一覽表
- 選擇申請類別 (Select Application Category):**
 - 一般單次請假
 - 多次請假 (含有 2 個工作天)
 - 週期請假

Callout boxes provide the following instructions:

- 步驟一、進入表單區點選請假單。
- 步驟二、選擇申請類別後按下一步驟。

注意事項：

如申請單日或連續多日之差假，請選擇「一般單次請假」。

如申請多個單日且互不連續之差假，請選擇「多次請假」。

如差假日有週期特性，例如每週一、四，請選擇「週期性請假」。

請假單中包含各項假別，不同的假別會有不同申請畫面，同仁需依規定進行申請：

各項表單送出後，職務代理人簽核畫面如下：

步驟一、系統主畫面將顯示等待您簽核的表單，請點選該表單開啟簽核畫面。

步驟二、選擇同意代理或退件(不同意代理)，並輸入您的意見後按下送出表單按鈕，將表單送往主管簽核。

順序	人員姓名	送達時間	簽核時間	處置方式	意見
1	維護廠商 鐵斯特	07/30(四) 14:42		詢問代理中	

主管簽核畫面如下：

其他假，系統將以紅字提醒簽核主管確認

順序	人員姓名	送達時間	簽核時間	處置方式	意見
1	第二課 黃月英	07/24(五) 10:19	07/24(五) 10:20	同意代理	同意
2	維護廠商 鐵斯特	07/24(五) 10:20		等待簽核中	

步驟二、選擇處置的方式，並輸入您的意見後按下送出表單。

注意事項：

- 「結束流程」表示同意該表單之申請。
- 「繼續傳送」表示將表單繼續呈核。
- 「退件」表示不同意該表單申請。

➤ 公假、公差與加班補休

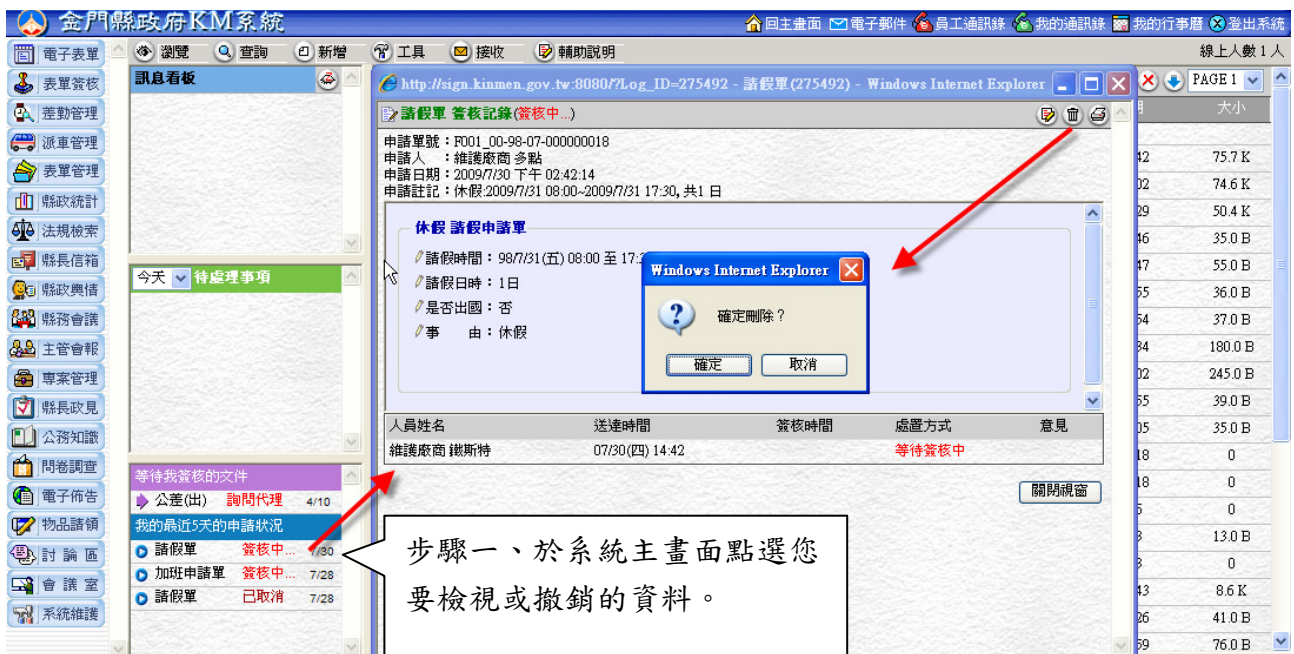
■ **公假、公差：**除本人請假外，請各業管科、室承辦人以「代他人申請」方式填寫表單，夾入來文、簽呈等附件，並通知職務代理人確認代理後送核。

■ **加班補休：**

- ◆ 請於假別點選「其他假」，並註明補休事由及時數。
- ◆ 外勤非主管人員若未請超過 1 日，則授權分隊主管核定時數是否正確。
- ◆ 內勤人員補假請附上加班單、簽到（退）表、輪值表等佐證文件掃描檔後再行陳核。

➤ 差假撤銷

差假申請送出後，於未經主管核可前可自行撤銷。



注意事項：
已核可之差假申請不可自行撤銷，需請人事管理者作廢表單。

參、簽核代理設定

如果您具有主管身份需簽核表單，於請假、出差或長期無法接觸電腦批核表單時，務必先設定您的簽核代理人，以免表單積壓無人審核。

金門縣政府KM系統

電子表單 | 瀏覽 | 查詢 | 新增 | 工具 | 接收 | 輔助說明

表單簽核 | 表單簽核區 | 待簽文件 | 簽核紀錄 | 表單查詢 | 簽核代理人

操作提示

當您授權他人作為代理人時，系統將同時送給「您」與代理人將被允許簽核您的表單。

簽核表單時，系統所顯示之簽核人姓名將以實際簽核人為準，如果是代理人所簽核，將會顯示「代」字樣。您可以於「簽核紀錄」與「表單查詢」功能中查閱代理人所簽核過的表單紀錄。

- 設定我的簽核代理人
- 設定我的下屬的簽核代理人

步驟一、點選表單簽核圖像

步驟二、點選簽核代理人圖像

步驟三、選擇「設定我的簽核代理人」。如果您的下屬忘記設定簽核代理人，您亦可以幫您的下屬設定。

金門縣政府KM系統

電子表單 | 瀏覽 | 查詢 | 新增 | 工具 | 接收 | 輔助說明

表單簽核 | 表單簽核區 | 待簽文件 | 簽核紀錄 | 表單查詢 | 簽核代理人

設定 鐵斯特的表單簽核代理人

表單名稱: 代理人員: 代理期限: 目前狀態

全部勾選

金門縣政府

派車單

差勤

請假單

未(忘)按指紋

加班申請單

維護廠商/

維護廠商專案經理多點
二課我是二課職員1
二課我是二課臨時1
二課我是二課課長
二課我是二課技工
二課約雇我是約雇
二課mhlru20mhlru20
testou1N999
testou1N888

代理期限: 2009/7/30 08:00 至 2009/8/1 17:30

設定為無限期代理

儲存設定 | 取消設定

步驟四、勾選您要授權的表單。

步驟五、設定簽核代理人及代理期限。

設定鐵斯特的簽核代理人

維護廠商/

- 維護廠商專家經理多點
- 二課我是二課職員1
- 二課我是二課臨時1
- 二課我是二課課長
- 二課我是二課技工
- 二課約雇我是約雇
- 二課mhliv20mhliv20
- testou1N999
- testou1N888

代理期限 2009/7/30 08:00 至 2009/8/1 17:30

設定為無限期代理

儲存設定 取消設定

步驟六、點選您要授權的人員。

步驟七、設定您要授權的日期區間，設定完成後按下儲存設定。

表單簽核區 待簽文件 簽核紀錄 表單查詢 簽核代理人

電子表單管理

- 所有表單
- 已停用表單
- 金門縣政府
- 差勤
- 金門縣陶瓷廠
- 金門縣衛生局

設定 鐵斯特的表單簽核代理人

表單簡稱	代理人	代理期限	目前狀態
<input type="checkbox"/> 全部勾選			
<input type="checkbox"/> 差勤			
<input type="checkbox"/> 請假單	維護廠商專家經理多點	7/30 08:00 ~ 8/1 17:30	代理中..
<input type="checkbox"/> 未(忘)按指紋			
<input type="checkbox"/> 加班申請單			

設定完成後，系統將依照您所設定的授權日期區間授權予指定的代理人。授權完畢後亦可隨時修改與刪除。

- 注意事項：**
1. 設定後，原簽核人與被授權之簽核代理人皆可簽核表單。
 2. 被授權之代理人簽核表單時將於簽核人名旁中增加[代]字樣，以便區別。
 3. 授權時間截止時系統將自動回收權限，不需額外設定。

肆、差假記錄查詢

已申請過的請假記錄，可由差勤管理→查詢→請假紀錄中查詢請假資料。

The screenshot shows the 'Leave Management' system interface. On the left, there is a search filter panel with the following settings: Search Category: 'Leave Record', Leave Type: 'None', Personnel Department: 'Second Class Huang Yueying', Leave Date: '98/6/1' to '98/6/30', and Leave Days: '1' to '1'. A 'Start Search' button is at the bottom of the filter panel. The main area displays a list of leave records, with one record selected and its details shown in a pop-up window. The details include: Application No.: F001_00-98-05-000000580, Applicant: Second Class Huang Yueying, Application Date: 2009/5/22 08:45:33, and Application Record: Public Leave 2009/6/1 08:00-2009/6/2 17:30. Below the details is a table of approval records.

步驟一、進入差勤管理，於搜尋類別選擇請假資料，並指定查詢日期後按下開始查詢。

步驟二、點選查詢結果，可於下方視窗檢視該筆申請單明細。

人員姓名	送達時間	簽核時間	處置方式	意見
第二課 李珮吟	05/22(五) 08:45	05/22(五) 09:04	同意代理	同意
第二課 董成山	05/22(五) 09:04	05/22(五) 09:06	同意轉呈	同意

注意事項：

1. 人事單位管理人員可以查詢所有人員的請假紀錄，主管可以查詢下屬的請假紀錄，一般使用者只能查詢自己的請假紀錄。
2. 查詢結果僅顯示簽核中與已核可之申請紀錄，已撤銷紀錄不列入查詢範圍。