



財團法人台灣產業服務基金會

線上管理系統操作手冊

一、說明：

- 自 94.07.01 起線上管理系統正式啟用，系統網址為：<http://211.21.34.214/>。
台北地區同仁可由「全會共用區」連結點選網址捷徑。
- 系統密碼預設值皆為「1234」，欲更改密碼者請至「密碼變更」處變更。
- 線上工時及請假等相關填報、審核作業，仍應依既行規定時程內完成，亦即：每週工時表之簽核及填報作業，應於次週之星期五前完成；惟，每月最後一週之工時作業程序，則須於次週之星期一前完成。
- 填寫工時順序三步驟為：①填寫假單 ②填報工時 ③發送工時。
- 人資室將於每月 10 號關閉上月工時及請假系統，以利相關報表之統計結算。系統一旦關閉將無法填報及修改。

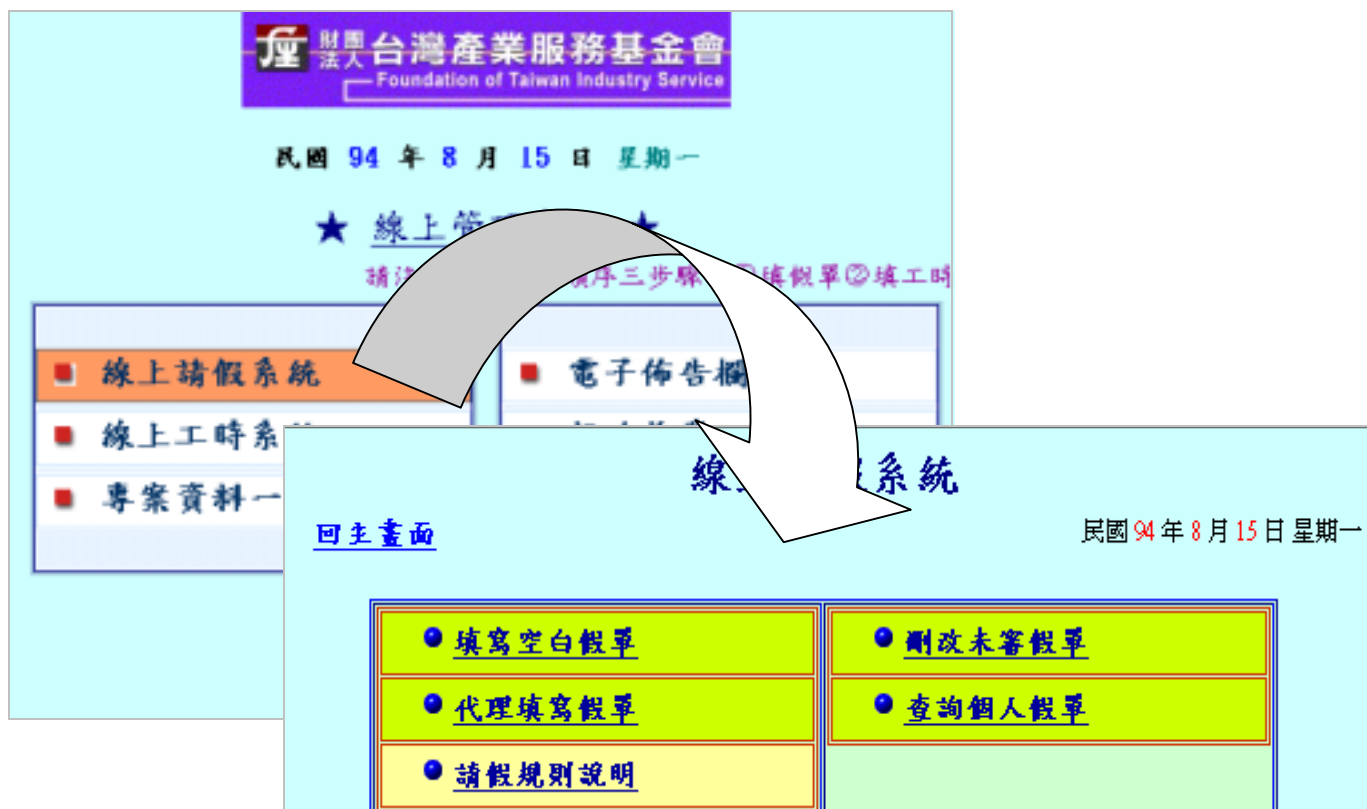
二、範例說明：

步驟 1：

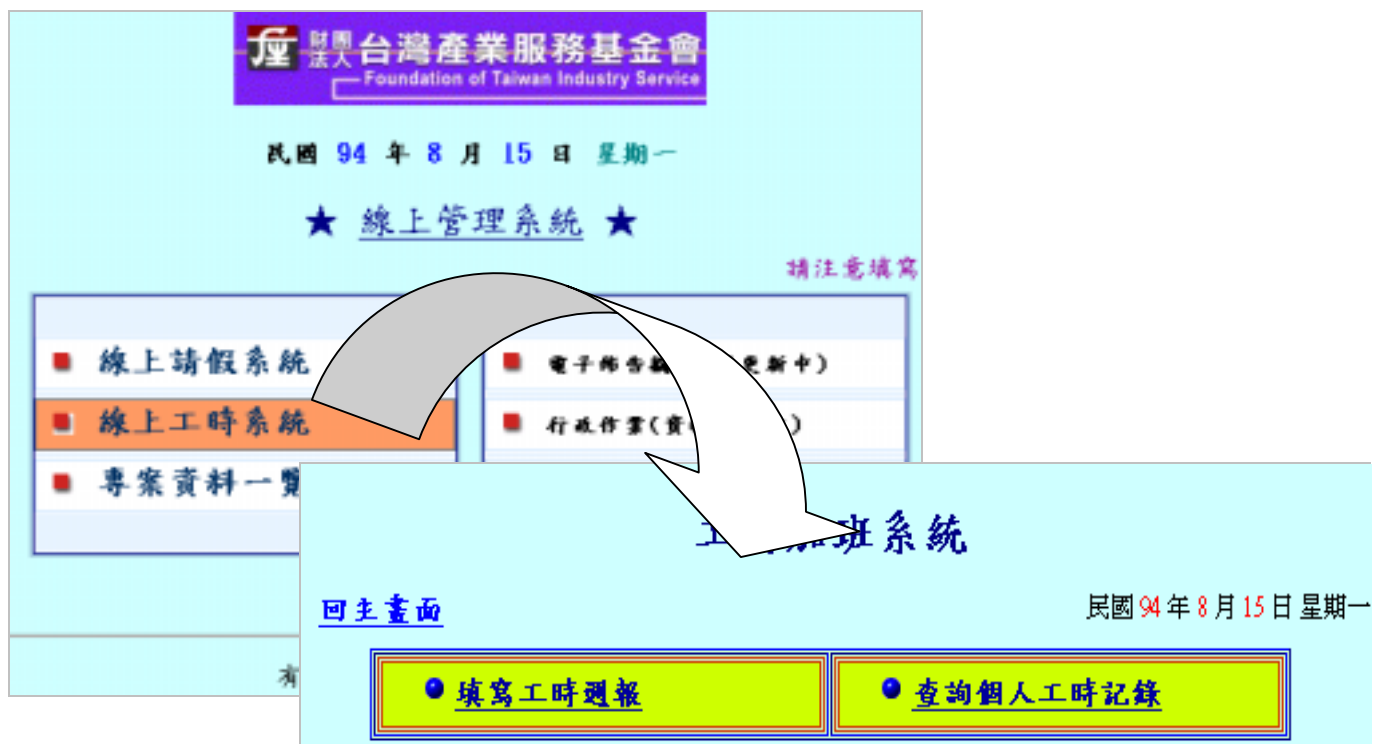
註 1：個人的員工代碼

註 2：線上密碼【1234】（預設密碼）

步驟 2-1：點選所要填寫之「請假系統」



步驟 2-2：點選所要填寫之「工時系統」



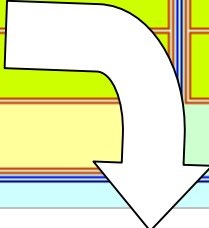
三、範例：

範例一：請假單填寫

線上請假系統

[回主畫面](#) 民國 94 年 6 月 29 日 星期三

<ul style="list-style-type: none">● 填寫空白假單● 代理填寫假單● 請假規則說明	<ul style="list-style-type: none">● 刪改未審假單● 查詢個人假單
--	---



- ◆ 填寫空白假單：同仁親自填寫
- ◆ 代理填寫假單：同仁若無法親自填寫，可請其他同仁代填

線上請假單填寫 民國 94 年 8 月 15 日 星期一

剩餘休假時數：8小時 今年剩餘補休時數：15.5小時

姓名	林宛柔	帳號	00083	部門	人力資源室
假別	<input type="text" value="說明"/>	事由	<input type="text"/>		
代理人	<input type="text" value="人力資源室－吳柏輝"/>		附件	<input type="text"/>	
請假期間	由 民國 94 年 08 月 15 日 09 時起				
	至 民國 94 年 08 月 15 日 18 時止				
	總計： <input type="text" value="小時"/> <input type="button" value="計算"/>				
填寫日	民國 94 年 8 月 15 日 星期一				



註 1：【假別附件】如喜帖、醫院住院證明 等，請先註明，事後補繳證明至人資室。

線上請假單填寫

民國 94 年 8 月 15 日 星期一

剩餘休假時數：8小時 今年剩餘補休時數：15.5小時

姓名	林宛柔	帳號	00083	部門	人力資源室
假別	<input type="text" value="婚假"/> 親朋	事由			
代理人	人力資源室-吳柏輝	附件	<input type="text" value="喜帖"/>		
請假期間	自 民國 94 年 08 月 15 日 09 時起				
	至 民國 94 年 08 月 16 日 18 時止				
	總計：16 小時 計算				
填寫日	民國 94 年 8 月 15 日 星期一				

線上請假單填寫

民國 94 年 8 月 15 日 星期一

剩餘休假時數：8小時 今年剩餘補休時數：15.5小時

姓名	林宛柔	帳號	00083	部門	人力資源室
假別	<input type="text" value="婚假"/> 親朋	事由			
代理人	人力資源室-吳柏輝	附件			
請假期間	自 民國 94 年 08 月 15 日 09 時起				
	至 民國 94 年 08 月 16 日 18 時止				
	總計：16 小時 計算				
填寫日	民國 94 年 8 月 15 日 星期一				

VBScript: 請假注意事項提示

【婚假】共有 8 天(不含週六、日及國定假日)!

VBScript: 請假手續完整提示

請另將【喜帖】或【相關證明文件】送交人事單位!

請假單資料確認

民國 94

- 請 假 人：00083 林宛柔
- 假 別：婚假
- 附 件：喜帖
- 代 理 人：00035 吳柏燁
- 開始時間：民國 94 年 08 月 15 日 9 時
- 結束時間：民國 94 年 08 月 16 日 18 時
- 總計：16 小時
- 核簽人：吳柏燁 陳文輝
- 填寫時間：民國 94 年 8 月 15 日 13 時 10 分

確定送出請假單

修改請假單明細

寫入請假單作業

假單填寫完畢！

回 主 畫 面

通知其他同仁本請假單訊息

- ◆ 假單填寫完成後，請回主畫面填寫工時報表
若需告知其他同仁，可用『發送通知信』告知。

通知其他人員本請假單資訊

請選擇欲通知人員

人力資源室－吳柏燁
人力資源室－林宛柔
高階主管－呂祥濱
高階主管－陳俊村
高階主管－林榮輝
高階主管－謝永旭
高階主管－陳文輝
講習訓練組－謝百芳
講習訓練組－廖麗秋
講習訓練組－薛文芳
講習訓練組－高真真

請使用「Ctrl+滑鼠左鍵」進行點選。

發送通知信

回主畫面

◆ 工時週報表所列請假記錄

填寫工時週報表

民國 94 年 8 月 15 日 星期一

《專案代碼》 **00083 / 林宛柔** 本月第3週 民國94年8月14日-20日 **工時週報表**

《個人專案累計工時表》 **今年剩餘補休時數：15.5** **本週起時數計：0** **《未送出》**

專案	8/14<日>	8/15<一>	8/16<二>	8/17<三>	8/18<四>	8/19<五>	8/20<六>	總計		審核
	R	R	O	R	O	R	O	R	O	
94070406								24	0	吳柏輝
工時&加班小計								24	0	
上班時間										
下班時間										
補假								16		
假單時數小計		8	8					16		
工時&假單時數總計	0	8	8	8	8	8	0	40	0	

儲存資料 放棄,回換選畫面 放棄,回主畫面 加班申請



儲存工時資料

民國 94 年 8 月 15 日 星期一

00083 / 林宛柔 同仁, 民國 94 年 8 月 第 3 週 工時週報單儲存結果如下所示:

專案代碼	專案名稱	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六	總計		審核
		R	R	O	R	O	R	O	R	O	
94070406	人力資源室員工服務管理				8	8	8		24	0	吳柏輝
工時&加班小計		0	0	0	8	8	8	0	24	0	
上班時間					0900	0900	0900				
下班時間					1800	1800	1800				
補假			8	8					16		
假單時數小計			8	8					16		
工時&假單時數總計		0	8	8	8	8	8		40	0	

今年剩餘補休時數：15.5 本週起時數計：0

回假選畫面 回主畫面 送出工時加班單

- ◆ 【注意】請假或補休的同仁，一定要先填寫請假單，才可再填寫工時，如此系統才會判定每週工作時數等於 40 小時。

範例二：正常工時表填寫

填寫工時週報表 條件篩選畫面

請選擇週別： 本月第3週 民國94年08月14日~20日 註 1

填寫工時週報表
回主畫面
註 2

- ◆ 註 1：請選擇欲填寫的週次
- ◆ 註 2：選擇完畢後，請點選「填寫工時週報表」，準備進入工時填寫

填寫工時週報表

民國94年8月15日 星期一

00083 / 林宛柔 本月第3週 民國94年8月14日~20日 工時週報表

《專案代碼表》 今年剩餘總時數：15.5 本週起時累計：0 《未送出》

《個人每週應計工時》

專案	M4<日>	M5<一>	M6<二>	M7<三>	M8<四>	M9<五>	M10<六>	總計	審核
專案代碼表	R	R	O	R	O	R	O	R	O
工時未加總小計			0						0
上座時間									
下座時間									
倒置時數小計								0	
工時未加總時數小計								0	

放棄,回篩選畫面
放棄,回主畫面

新增專案工時

M4<日>	M5<一>	M6<二>	M7<三>	M8<四>	M9<五>	M10<六>	新增專案工時資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">24070406</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div>	新增專案工時資料

註 1：【新增專案工時】選擇工時代碼或自行輸入（只能二選一）

註 2：工時代碼可由「專案代碼表」查詢各組所屬專案，詳細說明請參考「四、備註」(p.10)。

註 3：選擇工作時數

註 4：工作時數選擇完成後，請按「新增專案工時資料」，會出現「註 5」之對話框，請按「是」。

填寫工時週報表

民國 94 年 8 月 15 日 星期一

《專案代碼》 **註 1** 林宛柔 本月第 3 週 民國 94 年 8 月 14 日~20 日 工時週報表

《個人加班累計工時表》 今年剩餘補休時數：15.5 本週超時累計：0 《未送出》 **註 2**

專案	8/14<日>	8/15<一>	8/16<二>	8/17<三>	8/18<四>	8/19<五>	8/20<六>	總計	審核
專案代碼	R	R	O	R	O	R	O	40	吳柏輝
工時&加班小計								40	
上班時間									
下班時間									
假單時數小計								0	
工時&假單時數總計								40	

儲存資料 放棄,回前週畫面 放棄,回主畫面 加班申請

上班時間		0800	0800	0800	0800	0800	
下班時間		1700	1700	1700	1700	1700	
假單時數小計							0
工時&假單時數總計							40

儲存資料 放棄,回前週畫面 放棄,回主畫面 加班申請

註 1：自動顯示「專案代碼」及「時數」

註 2：選擇「專案簽核人」

註 3：請填寫「上/下班時間」

註 4：填寫完成後，請按「儲存資料」

此時工時尚未發送給主管簽核呦！

VBScript 儲存?

您本週工時：40 小時 本週請假：0 小時 本週加班：0 小時

您確定要儲存此週工時加班記錄嗎？

確定 取消

儲存工時資料

民國 94 年 8 月 15 日 星期一

00083 / 林宛柔 同仁, 民國 94 年 8 月 第 3 週 工時週報單 儲存結果, 如下所示:

專案代碼	專案名稱	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六	總計	審核
94070406	人力資源室員工服務管理	R	R	O	R	O	R	O	40	吳柏輝
工時&加班小計		0	8	0	8	0	8	0	40	
上班時間			0900	0900	0900	0900	0900			
下班時間			1800	1800	1800	1800	1800			
假單時數小計									0	
工時&假單時數總計		0	8	8	8	8	8		40	

今年剩餘補休時數：15.5 本週超時累計：0

回前週畫面 回主畫面 送出工時加班單

填寫工時週報表

註 1

民國 94 年 8 月 15 日

00083 / 林宛柔 本月第3週 民國94年8月14日~20日

工時週報表

今年剩餘補休時數：15.5 本週超時累計：0

《未送出》

	8/16<二>		8/17<三>		8/18<四>		8/19<五>		8/20<六>		總計	
O	R	O	R	O	R	O	R	O	R	O	R	O
											24	0

◆ 註 1：工時表標示為「未送出」者，可以隨時修改工時。

儲存工時資料

民國 94 年 8 月 15 日 星期一

00083 / 林宛柔 同仁，民國 94 年 8 月 第 3 週 工時週報單儲存結果如下所示：

專案代碼	專案名稱	週日	週一		週二		週三		週四		週五		週六		總計		審核
		R	R	O	R	O	R	O	R	O	R	O	R	O	R	O	
94070406	人力資源室員工服務管理		8		8		8		8		8				40	0	吳柏南
工時加班總小計		0	8	0	8	0	8	0	8	0	8	0	0	0	40	0	
上班時間			0900		0900		0900		0900		0900						
下班時間			1800		1800		1800		1800		1800						
標準時數小計															0		
工時加班標準時數總計		0	8		8		8		8		8				40	0	

今年剩餘補休時數：15.5 本週超時累計：0

回到填單畫面

退回主管審核

送出工時加班單

註 2

◆ 註 2：工時加班單一旦送出，則無法修改。欲修改者請洽「人資室」或「部門主管」。

四、備註：

專案代碼表：填寫工時週報表時，工時代碼請點選「專案代碼表」查詢

填寫工時週報表				民國 94 年 8 月 15 日 星期一	
《專案代碼表》	00083 / 林宛柔	本月第3週	民國94年8月14日-20日	工時週報表	
《個人專案累計工時表》	今年剩餘補休時數：15.5		本週超時累計：0		《未送出》

專案代碼表說明：共 8 碼

97070403	人力資源室員工發展管理	97/01/01	97/12/31	00035 吳柏燁	00018 陳文輝
97070404	人力資源室薪資暨保險管理	97/01/01	97/12/31	00035 吳柏燁	00018 陳文輝
97070405	人力資源室勞資關係管理	97/01/01	97/12/31	00035 吳柏燁	00018 陳文輝
97070406	人力資源室員工服務管理	97/01/01	97/12/31	00035 吳柏燁	00018 陳文輝

- ◆ 第 1、2 碼→97→為「年度」
- ◆ 第 3、4 碼→07→為「組別代碼」
- ◆ 第 5、6 碼→04→為「專案代碼」
- ◆ 第 7、8 碼→06→為「專案細項」

組別及專案代碼說明表：

組別	代碼	專案代碼	備註
講習訓練組	01	-	-
工業安全組	02	-	-
工業減廢組	03	-	-
綠色技術發展中心	04	-	-
環資中心	05	1A、1C、1D	一組--廢車專案--A(北區)、C(中區)、D(南區)
		2A、2C、2D	二組--廢輪胎專案--A(北區)、C(中區)、D(南區)
		3A、3D	三組--廢潤滑油專案--A(北區)、D(南區)
		4A、4C、4D	四組--廢家電專案--A(北區)、C(中區)、D(南區)
		5A、5C、5D	五組--非塑膠容器專案--A(北區)、C(中區)、D(南區)
公共關係組	06	-	-
行政組	07	01	總務室
		02	財務室
		03	資訊室
		04	人力資源室
		05	秘書
專案組	08	01~50	專案一組
		51~99	專案二組
研發專案組	09	-	-
福委會	10	-	「紓壓按摩」請填此專案
全會行政	20	-	「新人報到」請填此專案

註：專案工時代碼有疑問者，請洽「部門主管/同仁」或「人資室」。