

線上申請帳號與打卡作業

一、進入學校網頁

(1)明新科技大學 <https://www.must.edu.tw/>



(2)教職員專區 → 教職員校務行政資訊系統

教職員專區

教職員校務行政資訊系統(單一簽入)
教職員資訊服務系統
教職員郵件服務系統
會計總務系統
科系教師聘用管理系統
科系開課與自辦學生電腦即時預選管理系統
兼任教師基本資料輸入服務
教師研發能量管理系統
教師研發獎勵管理系統
教師進行產業研習或研究管理系統
電腦維修服務系統
TronClass數位學習平台系統
開課資訊查詢服務
全校授權軟體下載
網路硬碟(新版)
科系資訊網際服務
學雜費系統管理端
行政U1管理系統

二、申請帳號密碼

(1)註冊使用密碼(Register)



明新學校財團法人
明新科技大學

教職員校務行政資訊系統

教職員人事編號

人事編號

系統登入密碼

密碼

5 3 7 1 8

換驗證碼

請輸入上圖驗證碼

登入系統

← 忘記密碼(Forgot Password) 註冊使用密碼(Register) →

(2)填寫個人訊息與設定密碼 → 申請

明新科技大學教職員資訊網際服務

使用者申請通行密碼	
您的人事編號：	<input type="text"/> * 必填
身分證字號：	<input type="text"/> * 必填
生日：	<input type="text"/> * 必填
	(格式：880101)
電子郵件位址：	<input type="text"/>
設定的密碼：	<input type="text"/> * 必填
再輸入一次：	<input type="text"/> * 必填
密碼最長可設10位英數字	

報到時人力資源處設定的人事編號

若無學校郵件先以私人郵件設定

自行設定密碼

申請

二、行政資訊系統

(1)輸入帳號密碼

明新學校財團法人
明新科技大學

教職員校務行政資訊系統

教職員人事編號

F00

系統登入密碼

.....

4 7 1 9 3

請輸入上圖驗證碼

47193

登入系統

忘記密碼(Forgot Password) 註冊使用密碼(Register)

(2)進入行政資訊系統

明新學校財團法人
明新科技大學

校內系統快速連結

公告一覽 > 校內系統快速連結

選擇系統主選單

[人事]人事管理資訊作業

選擇系統子選單

差勤管理系統

校內系統快速連結

公告一覽

201 基本設定作業

202 請假管理作業

207 薪別退管理

208 線上簽到退

209 差勤查詢作業

單一登入系統連結

- [登入]單一簽入管理作業
- 電子郵件快速連結
- 行政U1首頁快速連結
- 行政U1表單申請
- 行政U1簽核管理
- 研發能量資訊系統(教師)
- 研發能量獎勵系統(教師)
- 產業研習或研究管理系統
- 會計總務系統(預算請購核銷)
- (舊版)教職員服務系統
- 圖書館系統(個人借閱紀錄)
- 學術行政網頁管理系統

校務人事系統連結

- 差勤管理系統
 - IP設定
 - 線上簽到退
 - 單位差勤紀錄查詢
- 教職員服務資訊
 - 教職員基本資料
 - 個人請假查詢
 - 個人差勤紀錄查詢
 - 教職員線上請假(三日含以上)
 - 教職員線上請假(三日內)

三、 打卡設定與作業

(1)校務人事系統連結

校務人事系統連結

- 差勤管理系統
 - IP設定
 - 線上簽到退
 - 單位差勤紀錄查詢
- 教職員服務資訊
 - 教職員基本資料
 - 個人請假查詢
 - 個人差勤紀錄查詢
 - 教職員線上請假(三日含以上)
 - 教職員線上請假(三日內)

(2) 「IP 設定」 → 「註冊」 → 「已註冊」

IP設定

設定內容

已完成註冊！

目前使用的IP 10.0.12.124 (此IP在允許申請的網域內)

已註冊的IP 10.0.12.124

✓ 已註冊

(3) 「線上簽到退」 → 「打卡」

線上簽到退

簽到退資訊

您的IP位址 10.0.12.124 ✓已註冊

開放打卡的時間 08:30–16:45

伺服器時間 2024/02/01 10:43 (重新整理網頁，可獲得最新時間！)

今日簽到退時間 簽到：09:08 / 簽退：---

上班時數 0

狀態 未簽退

打卡

(4) 務必每天確認線上簽到退情形

差勤紀錄(七日內)

序號	單位	人事編號	姓名	班別	日期	星期	上下班時間	簽到退時間	上班時數	核可加班時數	實際加班時數	請假時數	假別	狀態
1		F00		常日班	2024/02/20	二	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:15 簽退 17:40	8	0	0	0	---	完成打卡
2		F00		常日班	2024/02/21	三	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:15 簽退 17:41	8	0	0	0	---	完成打卡
3		F00		常日班	2024/02/22	四	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:18 簽退 17:40	8	0	0	0	---	完成打卡
4		F00		常日班	2024/02/23	五	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:19 簽退 17:35	8	0	0	0	---	完成打卡
5		F00		常日班	2024/02/26	一	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:18 簽退 17:40	8	0	0	0	---	完成打卡
6		F00		常日班	2024/02/27	二	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:23 簽退 ---	0	0	0	0	---	尚未簽退

(5)若有異常簽到退情形

1.出勤異常

A.上班或下班未刷卡

■■■■■	E00	■■■■■	113年寒假	2024/02/06	二	上班 09:00 下班 16:00	簽到 09:07 簽退 ---	0	0	0	0	---	尚未簽退
-------	-----	-------	--------	------------	---	----------------------	--------------------	---	---	---	---	-----	------

B.遲到或早退

■■■■■	A0	■■■■■	常日班	2024/02/27	二	上班 08:00 下班 17:00	簽到 07:58 簽退 12:59	4	0	0	0	---	早退
-------	----	-------	-----	------------	---	----------------------	----------------------	---	---	---	---	-----	----

C.未刷卡

■■■■■	A00	■■■■■	常日班	2024/02/22	四	上班 08:00 下班 17:00	簽到 --- 簽退 ---	0	0	0	0	---	未打卡
-------	-----	-------	-----	------------	---	----------------------	------------------	---	---	---	---	-----	-----

2.應出勤狀況填寫「人事表單」

說明

- 查詢其他時間的差勤紀錄請至 [個人差勤紀錄查詢](#) (請點選)
- 簽到時間**：當日第1筆打卡的時間
- 簽退時間**：當日最後1筆的打卡時間 (例如：當日打了3次卡，簽到為第1筆打卡時間，簽退則為第3筆打卡時間。)
- 上班時數**：當日第1筆簽到至最後1筆簽退之總時數，扣除休息時間、請假時數及加班時數
- 需要請假、補簽到或補簽退，請點選下列連結進行申請
 - 教職員線上請假(三日內)
 - 教職員線上請假(三日(含)以上)
 - 補簽到(退)證明單
- 差勤紀錄如有疑問，請洽人力資源處(分機2136)

A.補簽到(退)證明單

■■■■■	E00	■■■■■	常日班	2024/02/21	三	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:09 簽退 17:44(補)	8	0	0	0	---	完成打卡
-------	-----	-------	-----	------------	---	----------------------	-------------------------	---	---	---	---	-----	------

B.教職員線上請假(三日內) & 教職員線上請假(三日(含)以上)

■■■■■	E00	■■■■■	常日班	2024/02/23	五	上班 08:00 下班 17:00	簽到 07:30 簽退 12:00	4	0	0	4	年休(特別假)	完成打卡
-------	-----	-------	-----	------------	---	----------------------	----------------------	---	---	---	---	---------	------

(6) 出勤相關「人事表單」注意事項

1. 補簽到(退)證明單

- 工作三日內受理
- 超過三日外需附檔上「簽案」簽核至校長才使得受理
- 簽核流程：主管 → 二級主管 → 一級主管

2. 行政主管及職員線上請假(三日內)

- 請假三日內(1日或2日)
- 簽核流程：代理人 → 主管 → 二級主管 → 一級主管

3. 行政主管及職員線上請假(三日(含)以上)

- 請假三日以上(大於等於3日以上)
- 簽核流程：代理人 → 主管 → 二級主管 → 一級主管 → 人資處組長 → 人資處處長 → 副校長

無需自行加入，系統會自動設定加入簽核欄位。

4. 職員加班申請單

- 加班日期前核定完成
- 詳細說明原因
- 簽核流程：
 - 員工編號(A、E)：主管 → 二級主管 → 一級主管 → 一級主管 → 人資處組長 → 人資處處長 → 秘書處主任 → 校長
 - 員工編號(F、K)：主管 → 二級主管 → 一級主管 → 一級主管 → 人資處組長 → 人資處處長

無需自行加入，人資處出勤管理員會設定加入簽核欄位。

四、請假作業系統連結

單一簽入系統連結

- ☞ [登入]單一簽入管理作業
 - 電子郵件快速連結
 - 行政U1首頁快速連結
 - 行政U1表單申請
 - 行政U1簽核管理
 - 研發能量資訊系統(教師)
 - 研發能量獎勵系統(教師)
 - 產業研習或研究管理系統
 - 會計總務系統(預算請購核銷)
 - (舊版)教職員服務系統
 - 圖書館系統(個人借閱紀錄)
 - 學術行政網頁管理系統

校務人事系統連結

- ☞ 差勤管理系統
 - IP設定
 - 線上簽到退
 - 單位差勤紀錄查詢
- ☞ 教職員服務資訊
 - 教職員基本資料
 - 個人請假查詢
 - 個人差勤紀錄查詢
 - 教職員線上請假(三日含以上)
 - 教職員線上請假(三日內)

● 教職員基本資料 → 個人基本資料顯示

校務人事系統連結

- ☞ 差勤管理系統
 - IP設定
 - 線上簽到退
 - 單位差勤紀錄查詢
- ☞ 教職員服務資訊
 - 教職員基本資料
 - 個人請假查詢
 - 個人差勤紀錄查詢
 - 教職員線上請假(三日含以上)
 - 教職員線上請假(三日內)

基本資料顯示

●個人請假查詢

校務人事系統連結

- 差勤管理系統
 - IP設定
 - 線上簽到退
 - 單位差勤紀錄查詢
- 教職員服務資訊
 - 教職員基本資料
 - 個人請假查詢
 - 個人差勤紀錄查詢**
 - 教職員線上請假(三日含以上)
 - 教職員線上請假(三日內)

請假查詢

各項請假查詢，自109學年度起。

請假查詢項目
 請假統計 請假明細

請假查詢學年 112學年 請假查詢學期 全學年 **功能查詢** **查詢**

請選擇學年學期查詢，有疑問請連絡人力資源處。
人事編號： F00 姓名：

假別名稱	起始日期	起始時間	結束日期	結束時間	共計天數	共計時數	事由	身分別	職務代理人
公假	2023/12/08	13 時 0 分	2023/12/08	17 時 0 分	0	4		行政職員	
補休(假)	2023/12/12	8 時 0 分	2023/12/12	9 時 0 分	0	1		行政職員	

● 個人差勤紀錄查詢 → 個人線上簽到退資料查詢

校務人事系統連結

- 差勤管理系統
 - IP設定
 - 線上簽到退
 - 單位差勤紀錄查詢
- 教職員服務資訊
 - 教職員基本資料
 - 個人請假查詢
 - 個人差勤紀錄查詢**
 - 教職員線上請假(三日含以上)
 - 教職員線上請假(三日內)

個人差勤紀錄查詢

請選擇查詢範圍

查詢區間 當月 3個月 6個月 1年

其他時間 2024 年 1 月 **查詢**

說明

- 簽到時間：當日第1筆打卡的時間
- 簽退時間：當日最後1筆的打卡時間 (例如：當日打了3次卡，簽到為第1筆打卡時間，簽退則為第3筆打卡時間。)
- 上班時數：當日第1筆簽到至最後1筆簽退之總時數，扣除休息時間、請假時數及加班時數
- 需要請假、補簽到或補簽退，請點選下列連結進行申請
 - 教職員線上請假(三日內)
 - 教職員線上請假(三日含以上)
 - 補簽到(退)證明單
- 差勤紀錄如有疑問，請洽人力資源處(分機2136)

查詢結果

查詢日期：2024/01/01-2024/1/31

顯示 10 筆資料

序號	單位	人事編號	職員姓名	班別	日期	星期	上下班時間	簽到退時間	上班時數	核可加班時數	實際加班時數	請假時數	假別	狀態	備註
1		F00		常日班	2024/01/01	一	上班 --- 下班 ---	簽到 --- 簽退 ---	0	0	0	0	---	---	國慶紀念日
2		F00		常日班	2024/01/02	二	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:25 簽退 17:39	8	0	0	0	---	完成打卡	---
3		F00		常日班	2024/01/03	三	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:23 簽退 17:35(補)	8	0	0	0	---	完成打卡	---
4		F00		常日班	2024/01/04	四	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:26 簽退 17:35	8	0	0	0	---	完成打卡	---
5		F00		常日班	2024/01/05	五	上班 08:00 下班 17:00	簽到 08:23 簽退 17:40(補)	8	0	0	0	---	完成打卡	---

● 教職員線上請假(三日內/三日含以上) → 線上申請請假快捷鍵

校務人事系統連結

- 差勤管理系統
 - IP設定
 - 線上簽到退
 - 單位差勤紀錄查詢
- 教職員服務資訊
 - 教職員基本資料
 - 個人請假查詢
 - 個人差勤紀錄查詢
 - 教職員線上請假(三日含以上)**
 - 教職員線上請假(三日內)**

B030a 表單內容新增 - 行政主管及職員線上請假(三日內) > 填寫申請表單

行政主管及職員線上請假-基本資料

*單位
請輸入繁體字或下拉選單選擇單位。

*請假申請人
請輸入繁體字或下拉選單選擇人員。

*身分別
請輸入繁體字或下拉選單選擇身分別。

*職務代理人
請輸入繁體字或下拉選單選擇人員。

目前核定及已請假登錄完成之年休(特別)假狀態

*本學年核定年休(特別)假/遞延年休(特別)假
本學年尚未核定年休(特別)假

*本學年已休年休(特別)假/遞延年休(特別)假【已完成登錄】
本學年尚未核定年休(特別)假

行政主管及職員線上請假-請假內容

*假別
請輸入繁體字或下拉選單選擇假別。

*請假開始日期
yyyy-mm-dd

*請假開始時間【時】(24小時制)
請輸入繁體字或下拉選單選擇請假開始時間【時】(24小時制)。

*請假結束日期
yyyy-mm-dd

*請假結束時間【時】(24小時制)
請輸入繁體字或下拉選單選擇請假結束時間【時】(24小時制)。

共計天數
0

共計小時
0

*請假事由
請輸入文字