

5. 主管如何審核

1. 加班、請假、出差申請可由後台與前台簽核，下方為出差審核後台展示

三

EP
OWER

出差審核								操作 ▾
姓名	類別	出差開始日期	出差結束日期	出差天數	出差說明	申請時間	審核狀態	操作
丁香魚	出差	2024-06-26	2024-06-27	1	出差	2024-06-20 12:53:43	退回	修改
丁香魚	出差	2024-06-24	2024-06-25	1	去日本吃大福	2024-06-20 11:41:49	通過	修改
共2筆 共1頁							< 第一頁 1 最後一頁 >	

修改



姓名

陳曉愉

類別

出差

出差開始日期

2024-06-26

出差結束日期

2024-06-27

出差天數

2

出差說明

出差

申請時間

2024-06-20 12:53:43

審核狀態

退回

取消

確定

2. 無論加班、請假、出差申請，在前台主管只需點「主管簽核」即可管理

10.24



SECURE
SSL ENCRYPTION

已讀
16:26



加班單已送出, 請等待主管審核

查看加班記錄

16:26



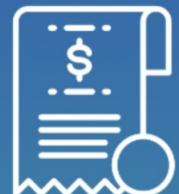
訊息通知



員工打卡



行事曆



薪資單



加班申請



請假申請



出差申請



主管簽核



集客各行業選單 ▾

3. 前台展示點「待簽核處理」

請假簽核管理

u14.ulink.tw

待簽核

1

待簽核處理



5

已簽核的假單



2

已退回的假單



0

已取消的假單

丁湘婷 特休申請單 (待處理)

申請時間: 2024-06-21 15:36:16

申請姓名: 丁湘婷

公司部門: 行銷部

特休開始日期: 2024-07-09 08:30

特休結束日期: 2024-07-10 17:30

特休內容: 前往中華電信小小導演比賽活動

申請單處理

待簽核處理

u14.ulink.tw

丁國輝 待簽核處理 (1/1/2024)

申請時間: 2024-01-01 10:00:00
申請人: 丁國輝
申請部門: 行銷部

申請金額: 2024-01-01 10:00:00
申請金額: 2024-01-01 10:00:00
申請內容: 2024-01-01 10:00:00

申請單審核

×



申請單審核

通過

取消

確認

4.系統發送通知於員工手機

15:36



請假單已送出, 請等待主管審核

查看請假記錄

15:36



通過

特休

前往中華電信小小導演比賽活動

申請時間 2024-06-21 15:36:16

請假開始時間 2024-07-09 08:30

請假結束時間 2024-07-10 17:30

通過

16:00



集客各行業選單 ▲

🔄Revision #12

★Created 16 May 2024 03:03:14 by Admin

✎Updated 25 June 2024 09:31:02 by Admin