

【差假登錄】

步驟一：點選 校務行政或人事室/教職員差假



步驟二：點選 請假/ + 填寫假單

請假前可先詳閱下方使用說明

教職員差假- 請假

教職員差假資料管理

根目錄 > 校務行政 > 教職員差假

1

請假

職務代理

差假統計

2

假單處理

+ 填寫假單

107學年第2學期

全部假別

全部狀態

編號	假別	事由	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事室主任	編修	狀態
----	----	----	------	------	----	-----	------	------	----	-------	----	----

使用說明

一、假單處理

- 新增假單，先選擇假別，輸入各項欄位資料，如需證明文件，請輸入文件名稱；如為「公差假」，則需輸入地點。
- 日期及時間請依格式輸入；共計時間請自行計算及輸入，如半日可填「0.5日」。
- 課務安排請依實際狀況選擇：「無課務」、「自行調課」或「公費排代」。
- 職務代理人請自行選擇輸入，並知會對方上本系統簽核。
- 假單送出後，即會依序由「職務代理人」、「單位主管」.....等核章。
- 只要課務、差旅費填寫或職務代理人確認後，本假單即不能刪除。如需刪除，則需刪除課務、差旅費及依序取消簽核後，才可以操作。

二、課務處理

- 假單處理列表中「課務」欄有 課務 圖示，點選後即進入「課務處理」功能。
- 請假期間有課務者，下方會出現請假人的課表，請按 +新增，或按課表上 + 按鈕，先選擇代課方式。「導師時間」請依實際狀況選擇，如為上午或下午，數量請填0.5次；「全日代課」則輸入結束日期，下方可查詢其他教師課表。
- 如為「自行調課」，代理人部份請自行點選輸入，並知會對方上本系統簽核；如為「公費排代」，則代理人欄位可由教學組長處理。
- 代理人確認後，該筆記錄就不可修改或刪除。
- 如假單經教學組長簽核，或屬無課務情形，也不能再新增、修改代課資料。

三、差旅費處理

- 假單處理列表中，「假別」欄中如為「公差假」，則會有 差旅費 圖示，點選後即進入「差旅費處理」功能，會出現假單內容及差旅費報告表。
- 有需請領差旅費，請按 +填寫差旅費，填入各項欄位，按[存檔]後，即可等待會計主任的核示。如經會計主任簽核後，本資料即不可修改或刪除。

步驟三：詳填請假資訊

1.選擇假別

【公假】依教師請假規則得核給之公假，不涉及差旅費者。

【公差假】由學校指派執行職務可請領差旅費者。

【公差假】由學校指派參加研習、訓練、觀摩會、研討會等，得請領交通費或住宿費者。

2.填寫事由：公差假請詳列參加之會議名稱，如：參加彰化縣 108 學年度○○○研習會。

補休請填寫得補休的事由，如:1071228 跨年晚會。

3.公差假需填寫出公差地點

4.依格式輸入起訖日期，開始及結束的時間點選在日期下方的位置。

5.總計時間請自行計算及輸入。

6.依實際狀況選擇 自行調課：代理人部分請自行點選輸入。

公費排代：代理人欄位可由教學組長處理。

7.職務代理人請務必點選，如無課務亦須點選，並應知會代理人，請其協助簽核。

8.簡要說明證明文件名稱

9.將證明文件上傳。(請「公假」及「公差假」時須掃描並上傳公文電子檔)

10.輸入完成後點選[存檔]。

The screenshot displays a web-based leave application form. The interface includes several input fields and dropdown menus, each annotated with a red number from 1 to 10.
1. Points to the '假別' (Leave Type) dropdown menu, which is currently set to '公差假' (Public Leave).
2. Points to the '事由' (Reason) text input field, containing '參加校務行政系統教育訓練'.
3. Points to the '公差地點' (Public Leave Location) text input field, containing '國立臺北科技大學'.
4. Points to the '請假起訖時間' (Leave Start/End Time) field, showing '2019-07-23 00:00 - 2019-07-23 23:59'.
5. Points to the '天' (Days) and '小時' (Hours) input fields for calculating the total leave time.
6. Points to the '課程安排' (Class Arrangement) dropdown menu, set to '無課務' (No Classwork).
7. Points to the '職務代理人' (Job Agent) dropdown menu, set to '人事室主任 尤建祥'.
8. Points to the '證明文件' (Proof Document) text input field, containing '公文'.
9. Points to the '證明文件檔案' (Proof Document File) section, showing a file named '公文.pdf' selected.
10. Points to the '存檔' (Save) button at the bottom right of the form.

步驟四：點選[請假]頁籤，即可看到請假明細

→可刪除本筆資料(若職務代理人已簽核則無法刪除，需修改或刪除請洽人事室協助操作)。

→可進入步驟三畫面。

- 假單送出後，依序由「職務代理人」→「單位主管」→「教學組長」→「校長」→「人事主任」進行簽核。
- 只要**職務代理人確認後**，本假單即不能再修改或刪除，如需修改或刪除請職務代理人按  回覆成 ，再回申請人身分進行編修  或刪除假單 。如假單已經校長核准，請至人事室填寫請假變更及銷假登記簿。
- 請假不連續者（如例：二天上午），請分別以二筆假單（各請4小時）申請。
- 線上請假確定新增後如有證明文件（例如喪假附訃聞、病假附就診證明等）請逕送人事室存查（亦可將紙本掃描後上傳）。

【職務代理人簽核】

步驟一：點選 校務行政或人事室/教職員差假/職務代理。

步驟二：點選 [未簽核]即可(圖示由  變成 )。

【差旅費申請】

步驟一：點選 校務行政或人事室/教職員差假/請假/ **差旅費**。(假單簽核完畢如下圖)

教職員差假-請假 教職員差假資料管理

根目錄 > 校務行政 > 教職員差假

請假 職務代理 差假統計

假單處理 + 填寫假單

107學年第2學期 全部假別 全部狀態

編號	假別	事由	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事室主任	編修	狀態
9	公差假 差旅費	參加校務行政系統教育訓練	2019-07-23 08:00- 2019-07-23 17:00	1天	無課務		已簽核		已簽核	已簽核		已登錄

步驟二：點選 **+ 填寫差旅費**。

差旅費處理

+ 填寫差旅費

請假人	假別	事由	開始時間 結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主管	教學組長	校長	人事室主任
黃文俊	公差假	參加校務行政系統教育訓練	2019-07-23- 2019-07-23	1天0小時	國立臺北科技大學	黃文俊	已簽核	未簽核	已簽核	已簽核

日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	膳食費	合計	會計主任	編輯
			飛機	汽車及捷運	火車	高鐵							

關閉

步驟三：填寫出差日期、起迄地點、工作記要及差旅費金額，輸入完成後點選[存檔]。

填寫差旅費

出差日期 **1** 起迄地點 **2** 工作記要 **3**

2019-07-23

飛機 汽車及捷運 火車 **4** 高鐵

住宿費 旅行業代收轉付 單據號數 膳食費

5 存檔 關閉

步驟四：確認資料是否無誤，確認後點選[關閉]。



→可刪除本筆資料(會計主任已簽核則不可修改或刪除)。



→可進入步驟三畫面。

差旅費處理
✕

+ 填寫差旅費

請假人	假別	事由	開始時間 結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主 管	教學組 長	校長	人事室主 任
	公差假	參加校務行政系統教育訓練	2019-07-23- 2019-07-23	1天0小 時	國立臺北科技大 學		已簽核	未簽核	已簽核	已簽核

日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代 收轉付	單據 號數	膳什費	合計	會計 主任	編輯	
			飛機	汽車捷運	火車	高鐵								
2019-07-23	彰化-臺北	參加校務行政系統教育訓練				700								✎ ✕

✕ 關閉

步驟五：1-點選校務行政或人事室/教職員差假/差旅費列表

2-勾選欲列印差旅費之日期，再點選

🖨 列印差旅費。

📄 請假
👤 職務代理
💰 差旅費列表
📊 差假統計

教職員差旅費列表

107學年第2學期

選擇狀態

2019年7月(3)

🖨 列印差旅費

假單 序號	出差人	出差日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代 收轉付	單據號數	膳什費	合計	會計主任
					飛機	汽車捷運	火車	高鐵						
13		2019-07-25						500					500	未簽核
11		2019-07-31	彰化-具林	教師成績考核送件				50					50	未簽核
9		2019-07-23	彰化-臺北	參加校務行政系統教育訓練				700					700	未簽核

點選假單序號可觀看差旅費明細

3-確認資料無誤後，按滑鼠右鍵選擇列印，並簽名、逐級陳核。

彰化縣立彰化藝術高級中學國中部出差請示單暨旅費報告表

製表日期: 2019-07-23

憑證編號		預算科目												
姓名		管意倫		職務		人事組員		職等		--				
出差事由		如下列表。		列印月份		7月								
差假單號	日期	日時數	地點	職務代理人	單位主管	校長	差旅費申請數	出差事由						
9	2019-07-23 ~ 2019-07-23	1日	國立臺北科技大學	尤建勝	尤建勝	李碧瑤	1	參加校務行政系統教育訓練						
請領單號	日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	什費	合計	主任	
9-3	2019-07-23	彰化-臺北	參加校務行政系統教育訓練	飛機	汽車及捷運	火車	高鐵	700	0	0	0	0	700	
口有口無 提供住宿(請勾選)								總計						
請敘明交通工具種類：口客運 口捷運 口火車(復興) 口火車(莒光) 口火車(自強)														
上列出差旅費合計：新台幣柒佰元整，業經如數收訖。														
具領人簽名或蓋私章														
出差人		單位主管		人事單位		會計單位		機關首長						
出差人如有職章請蓋職章，如無職章請簽名														

【差假統計】

1-點選「校務行政或人事室/教職員差假」的差假統計。

2-可查看個人差假時數資料，統計時數為通過人事人員登錄過之假單時數。

教職員差假- 差假統計

教職員差假資料管理

根目錄 > 校務行政 > 教職員差假

請假

職務代理

差旅費列表

差假統計

教職員差假統計

107學年

請假人	事假	家庭照顧假	病假	生理假	延長病假	公差	婚假	產前假	娩假	流產假	陪產假	喪假	公假	公差假	公出	其他	休假	補休假	骨髓捐贈假	器官捐贈假	災防假
														1天							