



# 無課務<教職員>差假操作

【步驟 1：填假單】申請人至「教職員/教職員差假/請假」，按 **+ 填寫假單** 新增。



- 1-申請人線上填單的時間：2/28 · 10:10。
- 2-此單填好後，已送至蔣綠月(代理人)等待簽核。
- 3-文書組長不授課=無課務=跳過教學組長的簽核。
- 4-代理人簽核前，申請人都可以再進行編修  或刪除假單 。

## 【步驟 2：通知代理人】

申請人通知代理人至「教職員/教職員差假」查看「職務代理」。

教職員差假-職務代理 教職員差假資料管理

請假 職務代理 課務代理 差旅費列表 差假統計

教師差假職務代理

108學年第2學期 全部教師 選擇假別

編號	教師	假別	事由	假期起訖	請假時間	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任
32	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~	2020-03-02 08:00- 2020-03-02 17:00	1天	蔣綠月 未審核了		免審核		

1

使用說明

- 本功能會列出教師替其他人代理職務的資料，如沒有問題，請點選 **未審核了** 圖示；如審核後無法代理，請點選 **已審核** 圖示取消審核。
- 假單經單位主管審核後圖示變成 **已審核**，就無法取消審核。

教職員差假-職務代理 教職員差假資料管理

請假 職務代理 課務代理 差旅費列表 差假統計

教師差假職務代理



108學年第2學期 全部教師 選擇假別

編號	教師	假別	事由	假期起訖	請假時間	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任
32	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~	2020-03-02 08:00- 2020-03-02 17:00	1天	蔣綠月 已審核		免審核		

1

使用說明

- 本功能會列出教師替其他人代理職務的資料，如沒有問題，請點選 **未審核了** 圖示；如審核後無法代理，請點選 **已審核** 圖示取消審核。
- 假單經單位主管審核後圖示變成 **已審核**，就無法取消審核。

- 1- 代理人按 **未審核了** 後變 **已審核**，此單就會開始跑後續請假流程，申請人就無法取消此單。
- 2- 申請人要刪除或修改此單，需請代理人按 **已審核** 回覆成 **未審核了**，再回申請人身分進行編修  或刪除假單 。

【流程 1：單位主管簽核】此範例的主任=總務主任。

The interface displays the 'Teacher Leave Management - Leave Application' page. The left sidebar includes '人事室' (Human Resources) and '教職員差假管理' (Teacher and Staff Leave Management). The main content area shows a table of leave applications. The first row is highlighted with a green box, and a red arrow points from the 'Unit Supervisor' button in the top screenshot to the 'Unit Supervisor' button in the bottom screenshot.

編號	教職員工	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	人事主任
32	核序:1 姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」-	2020-03-02 08:00 ~ 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣維月 已覆代	未核核了			

使用說明  
教師差假簽核處理  
• 本功能提供單位主管及假單簽核人員使用，所以請將權限設為各單位主管及簽核人員。

- 1- 單位主任按 **未簽核了** 後變 **已簽核會**，申請人就無法刪除或修改此單。
- 2- 申請人要刪除或修改此單，需請單位主管按 **已簽核會** 回覆成 **未簽核了**，再請代理人按 **已簽核會** 回覆成 **未簽核了**，申請人才能進行系統編修 或刪除假單 .

## 【流程 2：核章人員簽核】

1-此範例無課務=教學組長「免簽核」，直接送單給校長。

教師差假簽核處理

編號	教職員工	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	人事主任
5 核序:1	曾翔信	事假	事假	2020-02-12 08:00 ~ 2020-02-12 17:00	1天	無課務	張清口	已簽核			
32 核序:2	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~	2020-03-02 08:00 ~ 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月	已簽核	免簽核	未簽核	

教師差假簽核處理

編號	教職員工	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	人事主任
5 核序:1	曾翔信	事假	事假	2020-02-12 08:00 ~ 2020-02-12 17:00	1天	無課務	張清口	已簽核			
32 核序:2	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~	2020-03-02 08:00 ~ 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月	已簽核	免簽核	已簽核	

2-校長簽核後，送單給人事主任「簽核」。

教師差假簽核處理

編號	教職員工	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	人事主任
5 核序:1	曾翔信	事假	事假	2020-02-12 08:00 ~ 2020-02-12 17:00	1天	無課務	張清口	已簽核			
32 核序:4	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~	2020-03-02 08:00 ~ 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月	已簽核	免簽核	已簽核	未簽核
4 核序:4	林志玲	公差假	出差	2020-02-04 08:00 ~ 2020-02-04 17:00	1天	公費排代	曾翔信	已簽核	已簽核	免簽核	已簽核

教師差假簽核處理

編號	教職員工	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	人事主任
5 核序:1	曾翔信	事假	事假	2020-02-12 08:00 ~ 2020-02-12 17:00	1天	無課務	張清口	已簽核			
32 核序:4	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~	2020-03-02 08:00 ~ 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月	已簽核	免簽核	已簽核	已簽核
4 核序:4	林志玲	公差假	出差	2020-02-04 08:00 ~ 2020-02-04 17:00	1天	公費排代	曾翔信	已簽核	已簽核	免簽核	已簽核

### 【流程 3：人事主任「登錄」】

1- 人事主任「簽核」後，申請人可於系統上查看各主管核單的日期/時間。

假單處理

編號	假別	事由 登記時間	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任	編輯	狀態
32	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~ 02-28 10:10	2020-03-02 08:00- 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月 02-28 10:22	已審核 02-28 10:37	免審核	已審核 02-28 10:48	已審核 02-28 10:50		處理中

2- 此單狀況顯示為「處理中」→通知人事主任「登錄」。

教師差假列表

編號	教師	假別	事由 登記時間	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任	登錄	操作
32	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~ 02-28 10:10	2020-03-02 08:00- 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月 02-28 10:22	已審核 02-28 10:37	免審核 02-28 10:48	已審核 02-28 10:48	已審核 02-28 10:50	未登錄	

教師差假列表

編號	教師	假別	事由 登記時間	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任	登錄	操作
32	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~ 02-28 10:10	2020-03-02 08:00- 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月 02-28 10:22	已審核 02-28 10:37	免審核 02-28 10:48	已審核 02-28 10:48	已審核 02-28 10:50	已登錄	

3- 申請人查看系統，差單狀態顯示「已登錄」才算申請成功哦。

假單處理

編號	假別	事由 登記時間	假期起訖	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任	編輯	狀態
32	補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~ 02-28 10:10	2020-03-02 08:00- 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月 02-28 10:22	已審核 02-28 10:37	免審核	已審核 02-28 10:48	已審核 02-28 10:50		已審核

【註 1】本範例無課務，故教學組長於「假單簽核」畫面呈現 **免簽核**，無法點選。



【註 2】申請人填差單前可先詳閱下方使用說明：

## 一、假單處理

- (1) 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。
- (2) 日期及時間請依格式輸入；請假天數及時數請自行計算，若請假日期小於 1 天請以時數計算，例如：半天請輸入 0 天 4 小時。
- (3) 課務安排請依實際狀況選擇：「無課務」。
- (4) 職務代理人請自行選擇輸入，並知會對方上本系統簽核。
- (5) 假單送出後，即會依序由「職務代理人」、「單位主管」.....等核章。
- (6) 只要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，則需刪除差旅費及依序取消簽核後，才可以操作。

## 二、差旅費處理

- (1) 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。
- (2) 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。