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。



【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」。

您好! 蔣錄月 ● Online (● 登出)	≱教職員差假-職務代理 救職	員差假資料管理 🔒				根目錄 > 教職員 > 教職員差假
谷 首頁	□請假 冒職務代理 息課務代理	\$ 差旅費列表 Lai 差假統計				
● 學務處 〈	教師差假職務代理					
● 教職員 ~	108學年第2學期 · 全部教師	▼ 深摆假別				
▲ 導師作業		ASITING				
田 學生成績管理	→ 単式 教師 (1)別 32 林東敏 補休保 文書組長報	→日 東敏請「補休假」~	10月1日2日2 日	新設時間 代理人 1天 蒸終月	単位王曾 教学組長	· 校長 人事主任
☑ 放浪車製作 圓 班級名條		IN SUM IN FURA	2020-03-02 17:00	未簽核了	76.0013	
□ 課表查詢						
▶ 教職員差假	\leftarrow 1 \rightarrow					
🚽 系統更新訊息						
🧧 操作手冊 (新)	■ 使用說明					
⑦ 常見問與答	 太功能會列出教師替其他人代理職務的計 	割りが没有問題,請點躍 まままで	周示:如簧核後复法代理,請點 讀			
▶ 罕用字造字申請	• 假單經單位主管簽核後圖示變成 Egg	,就無法取消簽核。	TU MOUNDER NUMBER			
您好! 蔣錄月 ● Online ● 登出	多教職員差假-職務代理 教職	員差假資料管理 🕹				根目錄 > 教職員 > 教職員差假
希 首頁	□ 請假 冒職務代理 ま課務代理	\$ 差旅費列表 山 差假統計				
⑦ 學務處 <	教師差假職務代理					
▲ 教職員 ~	108舉在第2舉期 7	▼ 環接假別	*	1		
▲ 導師作業						
田 學生成績管理	編號 教師 俄別 32 桃恵敏 補休假 文書組長期		2020-03-02.08:00-	育假時間 代理人 1天 茶絵月	単位王曾 教学組長	校長 人事主任
☑ 放浪里製作 回 班級名條		NAME OF THE PARTY	2020-03-02 17:00	已簽核會	Later	
□ 課表查詢						
▶ 教職員差假	\leftarrow 1 \rightarrow					
🚽 系統更新訊息						
🧧 操作手冊 (新)	■ 使用說明					
⑦ 常見問與答	• 本功能會列出教師發其他人代理職務的習	5到,如沒有問題,請點躍 (1917)				
▶ 罕用字造字申請	• 假單經單位主管簽核後圖示變成 已繁核	,就無法取消簽核。	1//) 30 00 18 00 m/A 0/2 · 00 00 18			
1- 代理	とし おうちょう しんしょう しんしょ しんしょ	變 已愛核國 ,	此單就會團	開始跑後	續請假济	きだい申請

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[™]回覆成[™],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。

● 教職員差假管理	108學年第2學期 · 未簽核 · 選擇假別 · 選擇備因教師 ·	
● 教職員 く	編號 教職員工 假別 事由 假期起於 練假時間 緯務 代理人 單位主管 教师组長 校	長 人事主任
✔ 系統更新訊息	32 核序:1 姚惠敏 補休假 文書組長姚惠敏請「補休假」~ ▲國際文件 2020-03-02 08:00 ~ 1天 無謬務 蔣綠月 1日載代 未定版/2 象展版 2020-03-02 17:00	
操作手冊 (新)		
一 一 一 四 向 生		
市光向與音		
* 辛用子道子申請		
■客服信箱	教師差假簽结處理	
	•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。	
	■ 教職員差假管理-假單簽核 教職員差假資料管理 🔒 相目錄 > 人專出	2 > 教職員差假管
a and a game	▼ 假草菜枝 《 关假日期表	
• LA • 出改走 /		
● 子 协院 、	教師差假簽核處理	
▲ 新聞日常 記録田	108學年第2學問 * 未簽枝 * 選擇假別 * 選擇請假教師 *	
	編號 教職員工 假別 事由 假期起訖 講假時間 講務 代理人 單位主管 教學組長 校	長 人事主任
7 77.96.9%	32 核序:1 焼悪敏 補休假 文書組長焼悪敏請「補休假」~ ▲■第文件 2020-03-02 08:00 - 1天 無課務 新修月 E基代 日流枝白 参業株 2020-03-02 17:00	
· 赤航史和讯恩		
🛿 操作手冊 (新)		
》常見問與答		
▶ 罕用字造字申請	= 第1位核差單的主管。	
≤ 客服信箱		
	教師差督教程處理。	
	• 平功能说供半位工艺汉国半政很不良使用,用从明时霍俄政师行半位工艺汉政银入员。	

2- 申請人要刪除或修改此單,需請單位主管按 [™] 回覆成 ^{★ ★ ↓ ↓} ● 再請代 理人按 [™] 回覆成 ^{★ ★ ↓ ↓} ● 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。

您好! 林志玲 ● Online ♀ 显出	■■ 教職員差假管理- 假單簽核 教職員差假資料管理 1 和目録 - 人事至 - 教職員差假管理
♥ 我的選單 <	■ 差假列表 田 調代課列表 Lad 差旅費列表 ✿ 差假日報表 圖 差假統計 ✿ 差假設定
會 首頁	教師差假簽核處理
▲ 校務行政 <	108學年第2學期 ◆ 未簽核 ◆ 選擇假別 ◆ 選擇能質数師 ◆
●教務處 <	編號 教職員工 假别 事由 假期起訖 銷留時間 課務 代理人 單位主管 教學組長 校長 人事主任
◎ 學務處 〈	5 核序:1 曽翔信 事假 事假 2020-02-12 08:00 ~ 1天 無課務 張浩口 日本
● 輔導處 〈	32 核序-2 姚惠敏 補休假 文書組長姚惠敏請「補休假」~ ▲墨哪次件 2020-03-20 08:00 ~ 1天 無課務 蔣錄月 巴氏代 巴馬根 免難機 未惠株任 2020-03-20 08:00 ~
▲ 人事室 ~	
■ 教職員差假管理	
▲ 教職員 <	
▲ 新生編班	
✿\$ 系統管理 <	■使用說明
📌 系統更新訊息	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,所以請將權限該為各單位主管及簽核人員。
您好! 林志玲 ● Online → 登出	■■ 教職員差假管理- 假單簽核 教職員差假資料管理 1. 和目報 · / 弊至 教職員差假管理
♥ 我的選單 〈	■ 差假列表 面 調代課列表 Lai 差加費列表 ● 差假日報表 圖 差假放計 C\$ 差假設定
希 首頁	教師差假簽核處理
盒 校務行政 〈	108學年第2學期 * 未發枝 * 選擇銀別 * 選擇語假教師 *
◎ 教務處 〈	編號 教聖員工 假別 事由 假期能吃 銷貨時間 館務 代理人 單位主管 教學組長 校長 人享主任
◎ 學務處 <	5 核序:1 首用信 事假 事假 2020-02-12 08:00 ~ 1天 無課務 張遠口 日本(
○ 輔導處 <	2020-02-12 17:00 32 核序:2 姚惠敏 補休假 文書組長姚惠敏請「補休假」~ ▲ 国际文件 2020-03-02 08:00 ~ 1天 無課務 蔣綠月 日里代 日期後 免癥核 日接核的
▲ 人事室 ~	2020-03-02 17:00
■ 教職員差假管理	
▲ 教職員 <	

2-校長簽核後·送單給人事主任「簽核」。

您好! 林嘉玲 ● Online ● 登出	■ 教職員差假管理-	假單簽核 教職員差假資料管理 🔥		相目錄 > 人事室 > 教職員差假管理
希 首頁	医假單簽核 圖差假列表	田調代課列表 🕓 差假日報表 🖩 差假結	ŧàt	
⑦ 學務處 <	教師差假簽核處理			
🛔 人事室 🛛 🗸 🖌	108學年第2學期 *	未簽核 又選擇假別	▼ 選擇請假教師 ▼	
■ 教職員差假管理	450a #570a # 7 /000	**		
■ 教職員 く	編纂 教職員工 後別 5.核序:1 曾翔信 事假	東田	(股期起起) 請扱時间 除務 2020-02-12 08:00 ~ 1天 毎課務	
🜱 系統更新訊息		4- 8A	2020-02-12 17:00	
🥔 操作手冊 (新)	32 核序:4 姚惠敏 補休假	文書組長姚惠敏請「補休假」~ 查證明文件	2020-03-02 08:00 ~ 1天 無課務 2020-03-02 17:00	蔣錄月 已集代 已集核 免業核 已集核 未獲核 (7)
⑦ 常見問與答	4 核序:4 林志玲 公差假	出差	2020-02-04 08:00 ~ 1天 公費排代 2020-02-04 17:00	曾翔信·B重代 - B重枝 免疫核 - B集枝 未枝(2)
▶ 罕用字造字申請				
🐸 客服信箱	\leftarrow 1 \rightarrow			
(W121) 計算1後		ID 00 MA 1-2-		
Online (中立出	■ 教職員差假官埋-	假里 宽 核 教職員差假資料管理 🕹		根目錄 > 人事室 > 教職 差假管理
眷 首頁	🗏 假單簧核 📰 差假列表	田調代課列表 🕓 差假日報表 🖩 差假結	ŧ.at	
⑦ 學務處 <	教師差假簽核處理			
▲ 人事室 ~	108學年第2學期	未策核 • 選擇假別	▼ 選擇請假教師 ▼	+
■ 教職員差假管理	4594 #694 #	**		
▲ 教職員 く	5 核序:1 曾翔信 事假	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	2020-02-12 08:00 ~ 1天 無課務	
🜱 系統更新訊息			2020.02.12 17:00	
🥔 操作手冊 (新)	32 核序:4 姚惠敏 補休佣	文書組長姚惠敏請「補休假」~ ▲ 證明文件	2020-03-02 08:00 ~ 1天 無課務 2020-03-02 17:00	蔣錄月 已獲代 已繁枝 免策核 已繁枝 已繁枝
€ 常見問與答	4 核序:4 林志玲 公差備	出差	2020-02-04 08:00 ~ 1天 公費排代 2020-02-04 17:00	曾翔信 已獲代 已獲枝 免 獲枝 已獲枝 未獲枝 (7
▶ 罕用字造字申請				
≥ 客服信箱	\leftarrow 1 \rightarrow			

4/6 無課務<教職員>差假操作

【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。

您好! 姚惠敏 ● Online ● 登出	少 教職員差假-請假 教職員差假資料管理 ± • 教職員差假-請假 教職員差假資料管理 •														
谷 首頁	□請假 圖職務代理 書源務代理 \$ 芝族费列表 Lai 差假統計														
● 學務處 <	假單處理														
■ 教職員 、															
▲ 導師作業	108季年第2季期 * 全部取到 * 全部状態 *														
囲 學生成績管理	# 由														
▶ 成績軍製作	編號 假別 登紀時間 假期起訖 磷钼時間 課務 代理人 单位主管 教李組長 校長 人事主任 編輯 狀態														
四 班級名條	32 補休假 文書組長姚惠敏請「補休假」~ ▲ 國政性 2020-03-02 08:00- 1天 無課務 蔣鋒月 231 東華城 231 231 231 231														
□ 課表查询	022810:10 2020-02210:27 022810:37 022810:48 022810:50														
步 教職員差假															
🖌 系統更新訊息	\leftarrow 1 \rightarrow														

2- 此單狀況顯示為「處理中」→通知人事主任「登錄」。

您好! 林嘉玲 ● Online ⊕ 登出	33 教職	■ 教職員差假管理- 差假列表 教職員差假資料管理 🚦 相關 🛛 🕹 相關 🖉 🕹												
睂 首頁	■假單簽	k ≣ ż	假列表 田調代課列表 🕏 差假日報表	翩 差假統計										
● 學務處 〈	教師差假	刻表						+ 填寫假單						
 ▲ 人事室 ~ ➡ 教職員差假管理 	108學年	第2學期	★ 全部請假教師 ★ 全	部假別 ▼	全部狀態		г	_						
■ 教職員 <	- 編號 	教師	事由 段別 登記時間	■ 一個人 「「」」 ■ 一個人 「」 ■ 一個人 」 ■ 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	單位 課務 代理人 主管	教學組長校長	人事主任	操 登錄 作						
 系統更新訊息 操作手冊 (新) 	32	姚惠敏	a休 文書組長姚惠敏請「補休假」~ 本證明文件 假 02-2810:10	2020-03-02 08:00- 1天 2020-03-02 17:00 1	無課務 蔣緑月 已敷株 已焼株 02-28 10: 02-28 10:22	免疫核 已要核 37 7 課務 02-28 10:	日策核 18 02-28 10:50	未登錄了 (2)						
⑦ 常見問與答	31	杜美玲	公差 註冊組長杜美玲請公差假→可以申請差旅費 假 02-27 16:14 ▲ 證明文件	2020-03-09 08:00- 2020-03-10 12:00 時	公費排 曾翔信 代	(2) 課務	L	2						
▶ 罕用字造字申請	27	陳昆霖	\$假 遷居 02-24 10:07	2020-02-25 08:00- 2020-02-25 17:00	自行調 林慧君 已繁終 課 已繁核 02-24 10: 02 24 10-28	日繁枝 日繁枝 日繁枝 日繁枝 54 02-24 10:55 02-24 10: (2) 柴茶	日策核 56 02-24 10:57	已 錄音 (2) 倉						
您好!林嘉玲 ● Online ● 登出	33 教職	員差假	管理-差假列表 教職員差假資料管理	Ŧ			根目錄 > 人事室	> 非職員差假管理						

图 2005 · 环嘉玲 ● Online ● 登出	■■教職員	差假管理	2- 差假列表 教職員差假資料管	瞿 🕹							根目錄 > 人事	室 > 孝職員ź	差假管理		
谷 首頁	▶ 假單簽核	≣ 差假列表	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	靈 差假統計											
⑦ 學務處 <	教師差假列表														
▲ 人事室 ~	400 187 75 750														
■ 教職員差假管理	108学年第2	108學年第2學期 • 全部磷假教師 • 全部假別 • 全部狀態 •													
▲ 教職員 〈	▲ 編號 ▼	如何到	事由 登紀時間	- 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		
🜱 系統更新訊息	32 姚	惠敏補休	文書組長姚惠敏請「補休假」~ 本 證明:	2020-03-02 08:00- 2020-03-02 17:00	1天	無課務	蔣綠月	已 策核	免疫核	已颁核	已接核	已登錄會	2		
🮒 操作手冊 (新)		10	02-20 10,10	2020-00-02 11:00			02-28 10:22	02-20 10.37	C5 (08-05)	02-20 10.40	02-20 10:30				
常見問與答	31 杜	美玲 公差 前 假	註冊組長杜美玲請公差假→可以申請差旅 02-27 16:14	費 2020-03-09 08:00- 文件 2020-03-10 12:00	1天 4小 時	公費排 代	曾翔信		☞ 課務						
▶ 罕用字造字申請	27 陳	民霖 事假 🧎	遷居 02-24 10:07	2020-02-25 08:00- 2020-02-25 17:00	1天	自行調 課	林慧君	已簽核 02-24 10:54	已策核 02-24 10:55	已策核 02-24 10:56	已簽核 02-24 10:57	已登錄會	8		

3- 申請人查看系統,差單狀態顯示「已登錄」才算申請成功哦。

您好! 姚惠敏 ◎ Online ☞ 登出	▶ 教職員表	差假-請假 _{教職員}	· 假資料管理 🛃								根目錄	教職員	教職員差假
希 首頁	🗋 請假 🚆	職務代理 🛓 課務代理	\$ 差旅費列表	山 差假統計									
⑦ 學務處 <	假單處理												填塞假單
■ 教職員 ~													
▲ 導師作業	108學年第24	2期 ・ 全部	段別 *	全部狀態	۲								_
囲 學生成績管理			a	1									1
🕑 成績單製作	編號假別	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	編修	狀態
回 班級名條	32 補休假	文書組長姚惠敏請「補休	假」~ 查證明文件	2020-03-02 08:00-	1天	無課務	蔣錄月	已服核	免簽核	已服核	已飯枝		E.200
		02-28 10:10		2020-03-02 17:00			02-28 10:22	02-28 10:37		02-28 10:48	02-28 10:50	I	
≱ 教職員差假													

【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。

您好! 王昱禅 ● Online @ 登出	■ 教職員差假管理- 假單簽核 教職員差假資料管理 1 和目錄														人事室 >	教職員差假管理
希 首頁	⊠f	医假甲胺核 圖 建假列表 面 調代課列表														
■ 教務處 く	教師	教師差假簽核處理														
⑦ 學務處 <	1	109學年第2學期 * 未簽核 * 選擇假別 * 選擇結假教師 *														
▲ 人事室 🛛 🗸 🖌				8710-1		**-		ET Hotel		At Mat III	lante	(1)	100 (1). MY		10.00	1.000-000
■ 教職員差假管理			教職員上	假切		學田		假期起調	z	請假時間	課務	代理人	単位王曾	教学組長	权長	人事王仕
▲ 教職員 <	5	核序:1	曾翔信	事假	事假			2020-02-12 08: 2020-02-12 17:	00 ~ 00	1天	無課務	張篩□ 已簽代				
▲ 新生編班	32	核序:2	姚惠敏	補休假	文書組長姚惠敏請	「補休假」~	▲ 證明文件	2020-03-02 08: 2020-03-02 17:	00 ~ 00	1天	無課務	蔣綠月 已讓代	已滅核	免簽核		
✓ 系統更新訊息																
🥔 操作手冊 (新)	-		\rightarrow													

【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 2 差減 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+填幕差燃,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。