

【新】請假管理模組宣導資料

- 一、因應校務行政請假管理系統於 103 年 8 月 1 日全面改版，舊請假管理系統不再提供新增假單功能(單位主管仍能簽核假單)，同仁一律至【新】請假管理模組才能完成請假，模組圖示如下：



- ※進入【新】請假管理模組，電腦作業環境僅能使用 FIREFOX 瀏覽器或 CHROME 瀏覽器或 IE 瀏覽器 IE9(含)以上版本。

- 二、新進同仁使用個人帳號密碼進入校務行政系統，代表人事單位已完成建置人事資料，若無法進入各系統模組，請洽資訊組長依個人級(職)務開設相關權限模組。

- 三、進入【新】請假管理模組畫面，右上角「我要如何請假/我要如何簽核/【新】請假管理說明」等操作手冊，同仁可自行下載檔案並參閱。



- 四、系統補休申請可自動帶出補休時數，惟目前各單位無法管理維護內鍵補休控管時數，同仁申請補休時請勾選【紙本自行查核】。

*姓名	- 請選擇處室 -	- 請選擇人員 -	*性別	補休	最小請假單位：小時
☒ 全天 ☐ 上午 ☐ 下午 ☐ 自訂					
請假日期 103-08-21 ☐ 週期請假					
總計天數 0 日 0 時 ☐ 假日列為計算			學年期 103 年度 上 學期		
*職務代理	- 請選擇處室 -	- 請選擇人員 -	導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -		
*請假事由 請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交			地點 點此填入地點...		
代課類別 - 請選擇代課類別 -					
代理請假			國民旅遊卡		
公文文號 點此填入公文文號...			☒ 系統自動帶出 ☐ 紙本自行查核		
			請勾選要使用的補休單(註：僅可與換算為0.5小時使用)		
			休假總時數：日 時		
			已選取補休單時數：0 日 0 時		
			您沒有可用的補休單		

- 五、請假步驟如下：

我要如何請假

個人假單 → 假單查詢 點選【新增假單】按鈕，如下圖：

簽核作業 0 1 個人假單 統計查詢

2 出勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料

假別查詢 - 請選擇假別 -

代理人查詢 - 請選擇代理人 - 日期區間 103-07-31 ~ 103-07-31 進行複合查詢

3 + 新增假單

假單列表

查詢條件找不到假單

<<第 2 頁還有說明>>

填寫假單資料：紅字為必填欄位，請務必填寫完成方可送出。

儲存：假單暫存，未送出簽核。

提交：假單儲存並送出簽核。

儲存 提交 取消

請假資料	
*姓名 陳〇梅	*假別 - 請選擇假別 - 最小請假單位：
請假日期 自 103-07-31 ~ 103-07-31 ☐ 逾期請假	
總計天數 0 日 0 時 ☐ 假日列為計算	學年期 102年度 下學期
*職務代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -	導護代理 - 請選擇處室 - - 請選擇人員 -
*請假事由 請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交	地點 點此填入地點...
代課類別 - 請選擇代課類別 -	
代理請假	國民旅遊卡
公文文號 點此填入公文文號...	備註 點此填入備註...
附件一 選擇檔案 未選擇檔案 附件二 選擇檔案 未選擇檔案 附件三 選擇檔案 未選擇檔案	
給您的小叮嚀：(1) 如果假單已送出簽核，則該假單將不提供【修改】與【核銷】(增人事主任於假單送出有核銷權) (2) 系統會自動判斷是否重複請假 (3) 請公假請務必輸入公文文號	

我要如何簽核

方法一：透過訊息中樞

立即簽認 → 進到簽核畫面 → 點**假單核准**或**假單退回**

The screenshot shows the '訊息中樞' (Message Center) section. A message titled '導師-請假單 (103-07-31 08:00~103-07-31 17:00) 已提交，請您確認簽核。' (Teacher-Leave Form (103-07-31 08:00~103-07-31 17:00) has been submitted, please confirm and sign off.) is displayed. A red arrow points to the '立即簽認' (Sign Off Immediately) button. The interface also shows the user's role as '教務主任' (Academic Affairs Director) and the current date as '2014/07/31'.

The screenshot shows the '請假資料 (核假中)' (Leave Information (Processing)) form. The form contains the following information:

- 申請時間:** 103-07-31 14:25
- *姓名:** 導師
- *假別:** 休假 (國內)
- 請假日期:** 自 103 年 07 月 31 日 08 時 00 分 ~ 103 年 07 月 31 日 17 時 00 分 (全天)
- 總計天數:** 1 日 0 時
- 學年期:** 102年度 下學期
- *職務代理:** 教務處 - 教學組長
- 導護代理:**
- *請假事由:** test
- 地點:**
- 代課類別:**
- 代理請假:**
- 國民旅遊卡:**
- 公文文號:**
- 備註:**
- 附件一:**
- 附件二:**
- 附件三:**

給您的小叮嚀:

- (1) 如果假單已送出簽核，則該假單將不提供【修改】與【核銷】(唯人事主任於假單送出有核銷權)
- (2) 系統會自動判斷是否重覆請假
- (3) 請公假請務必輸入公文文號

方法二：進入模組中籤核

籤核作業 → 選取列表中待簽假單 → 點假單核准或假單退回

籤核作業 1 個人假單 統計查詢

假單籤核 1 加班單籤核 0

調代查詢 / 加班申請 / 補休資料

☐ 假別查詢 - 請選擇假別 -

☐ 代理人查詢 - 請選擇代理人 - ☐ 日期區間 103-07-31 ~ 103-07-31 進行複合查詢 新增假單

假單列表

查詢條件找不到假單

籤核作業 1 個人假單 統計查詢

假單籤核 1 / 加班單籤核 0

籤核狀態：☒ 待籤核 ☐ 已籤核 ☐ 所有假單 批次核准

假單列表

序號	☐	職稱	人員姓名	假別	代理人	開始/結束日期	總天數	籤核狀態	假單送出時間
1	☐	導師	導師	休假	教學組長	103-07-31 08:00 103-07-31 17:00	1 日 0 時	教務主任 (核假中)	103-07-31 14:25

假單核准 假單退回

請假資料 (核假中) 申請時間：103-07-31 14:25

*姓名	導師	*假別	休假 (國內)
請假日期	自 103 年 07 月 31 日 08 時 00 分 ~ 103 年 07 月 31 日 17 時 00 分 (全天)		
總計天數	1 日 0 時	學年期	102年度 下學期
*職務代理	教務處 - 教學組長	導護代理	
*請假事由	test	地點	
代課類別			
代理請假		國民旅遊卡	
公文文號		備註	
附件一			
附件二			
附件三			

給您的小叮嚀：

- (1) 如果假單已送出籤核，則該假單將不提供【修改】與【核銷】(唯人事主任於假單送出有核銷權)
- (2) 系統會自動判斷是否重覆請假
- (3) 請公假請務必輸入公文文號