



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 未簽核了		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 **未簽核了** 圖示；如簽核後無法代理，請點選 **已覆核** 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 已簽核		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 **未簽核了** 圖示；如簽核後無法代理，請點選 **已覆核** 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 **未簽核了** 後變 **已簽核**，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 **已簽核** 回覆成 **未簽核了**，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。

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
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 已離代	未簽核			

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** 後變 **已簽核**，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** 回覆成 **未簽核**，再請代理人按 **已簽核** 回覆成 **未簽核**，申請人才能進行系統編修或刪除假單。
- 3- 申請人要刪除或修改此單，需請單位主管按 **已簽核** 回覆成 **未簽核**，再請代理人按 **已簽核** 回覆成 **未簽核**，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。

教職員差假-請假 教職員差假資料管理

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」。

教職員差假管理- 差假列表 教職員差假資料管理

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 請務	已審核 02-28 10:48	已審核 02-28 10:50	未登錄	了 色
31	杜美玲	公差假	註冊組長杜美玲請公差假--可以申請差旅費 02-27 16:14	2020-03-09 08:00- 2020-03-10 12:00	1天4小時	公費排代	曾翔信	已審核 02-24 10:54	已審核 02-24 10:55	已審核 02-24 10:56	已審核 02-24 10:57	已登錄	了 色
27	陳昆霖	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 02-24 10:58	已審核 02-24 10:54	已審核 02-24 10:55	已審核 02-24 10:56	已審核 02-24 10:57	已登錄	了 色

教職員差假管理- 差假列表 教職員差假資料管理

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 請務	已審核 02-28 10:48	已審核 02-28 10:50	已登錄	了 色
31	杜美玲	公差假	註冊組長杜美玲請公差假--可以申請差旅費 02-27 16:14	2020-03-09 08:00- 2020-03-10 12:00	1天4小時	公費排代	曾翔信	已審核 02-24 10:54	已審核 02-24 10:55	已審核 02-24 10:56	已審核 02-24 10:57	已登錄	了 色
27	陳昆霖	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 02-24 10:58	已審核 02-24 10:54	已審核 02-24 10:55	已審核 02-24 10:56	已審核 02-24 10:57	已登錄	了 色

3- 申請人查看系統，差單狀態顯示「已登錄」才算申請成功哦。

教職員差假-請假 教職員差假資料管理

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		已登錄

【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。