

## <教師>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。

教職員差假-請假 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

假單處理

(核章順序) 1 → 2 → 3 → 4 → 5

+ 填寫假單

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；請假天數及時數請自行計算，若請假日小於1天請以時數計算，例如：半天請輸入0天4小時。
- 課務安排請依實際狀況選擇：「無課務」、「自行調課」或「公費排代」。

填寫教師請假單

請假教師 王文江 假別 公差假 請假學期 108學年第2學期

事由 7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~ 公差地點 國教署

請假起訖時間 2020-03-09 08:00 - 2020-03-09 17:00

課程安排 公費排代 職務代理人 繼任教師(七年六班) 張祥伯 證明文件 開會通知單

證明文件檔案 選擇檔案 | 8.jpg

天 1 小時 請假時數

儲存 關閉

教職員差假-請假 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

假單處理

108學年第2學期 全部假別 全部狀態

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	編修	狀態
33	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00 - 2020-03-09 17:00	2020-03-09 08:00 - 2020-03-09 17:00	1天	公費排代	張祥伯					編修	待審核

- 1-申請人線上填單的時間：2/28，12:09。
- 2-此單填好後，已送至張祥伯(代理人)等待簽核。
- 3-出差日 3/9 當日的課務為「公費排代」，由教學組長處理課務。
- 4-代理人簽核前，申請人都可以再進行編修 或刪除假單 。
- 5-系統設定「公差假」可申請差旅費，詳細操作請查看<差旅費>操作說明。

## 【步驟 2：通知代理人】

申請人通知「職務代理人」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
33	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00-2020-03-09 17:00	1天	張祥伯 未審核了				

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
33	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00-2020-03-09 17:00	1天	張祥伯 已審核				

使用說明

- 1- 職務代理人按 **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，需請職務代理人按 **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=學務主任。

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
33核序:1	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00 ~ 2020-03-09 17:00	1天	公費排代	張祥伯 已離代	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
33核序:1	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00 ~ 2020-03-09 17:00	1天	公費排代	張祥伯 已離代	已簽核			

=第 1 位核差單的主管。

- 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，需請職務代理人按 **已簽核** 回覆成 **未簽核**，再回申請人身分進行編修或刪除假單。

**【流程 2：核章人員簽核】**

1- 此範例課務=公費排代，由教學組長處理。(自行調課就不用代為處理)

教職員差假管理- 假單簽核

教職員差假資料管理

教職員差假管理

假單簽核 | 差假列表 | 請代課列表

教師差假簽核處理

108學年第2學期 | 未簽核 | 選擇假別 | 選擇請假教師

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	張清瑋	已簽核			
33 核序:2	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00 ~ 2020-03-09 17:00	1天	公費排代	張祥伯	已簽核	已簽核		

未簽核 | 才課務

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。

請假課務安排

日期 | 節次 | 班級科目 | 方式 | 內容 | 代理人 | 次數 | 編輯

請假教師-王文江-課表

星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五

第一節 7年 4班 英語文

第二節 7年 4班 英語文

第三節 7年 4班 英語文

第四節 7年 4班 英語文

第五節 7年 4班 英語文

第六節 7年 4班 英語文

第七節 7年 4班 英語文

第八節 7年 4班 英語文

查詢教師課表

星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五

第一節 7-4 英語文

第二節 7-4 英語文

第三節 7-4 英語文

第四節 7-4 英語文

第五節 7-4 英語文

第六節 7-4 英語文

第七節 7-4 英語文

第八節 7-4 英語文

公費排代

查「星期一」早上3節可以代課的教師。

請假課務安排

日期 | 節次 | 班級科目 | 方式 | 內容 | 代理人 | 次數 | 編輯

請假教師-王文江-課表

星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五

第一節 7年 4班 英語文

第二節 7年 4班 英語文

第三節 7年 4班 英語文

第四節 7年 4班 英語文

第五節 7年 4班 英語文

第六節 7年 4班 英語文

第七節 7年 4班 英語文

第八節 7年 4班 英語文

科任教師 張佳福

星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五

第一節 7-4 英語文

第二節 7-4 英語文

第三節 7-4 英語文

第四節 7-4 英語文

第五節 7-4 英語文

第六節 7-4 英語文

第七節 7-4 英語文

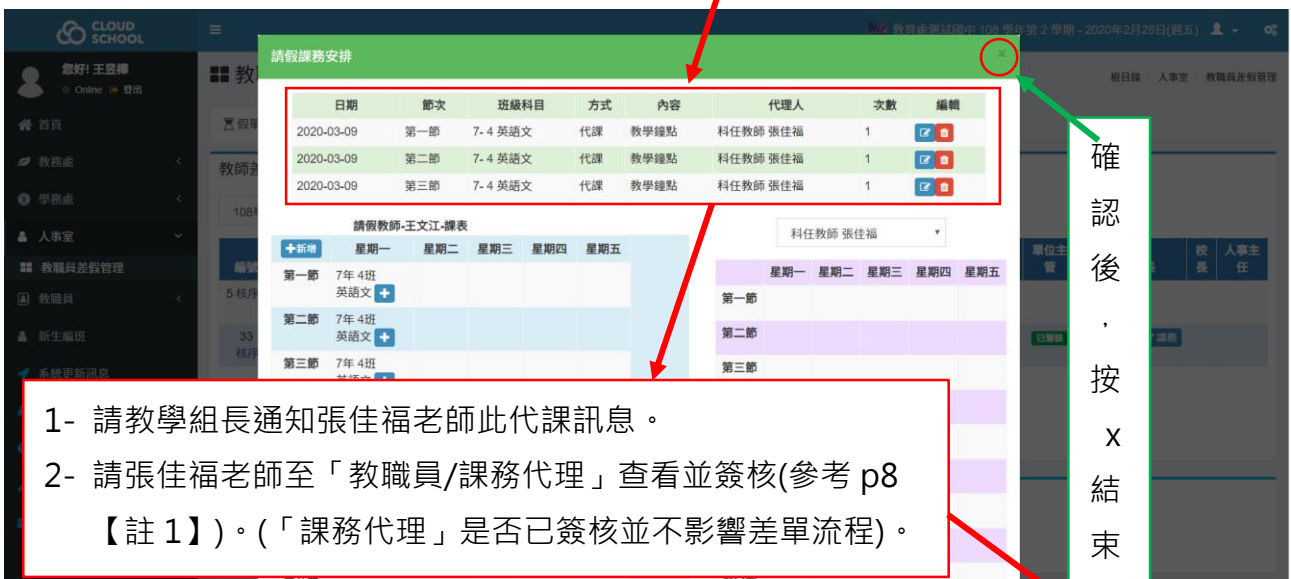
第八節 7-4 英語文

1-張佳福老師可以代課。

2-點 +，系統自動帶資料如下圖。



- 1- 確定上圖紅框內的資料後，按存檔。
- 2- 公費排代的 3 節都設定好後，如下圖紅框內容。
- 3- 如果要調整，請按 編輯或按 刪除。



- 1- 請教學組長通知張佳福老師此代課訊息。
- 2- 請張佳福老師至「教職員/課務代理」查看並簽核(參考 p8【註 1】)。(「課務代理」是否已簽核並不影響差單流程)。

確認後，按 X 結束。



- 1- 課務排代完成後，按 後變 ，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，需先請教學組長按 回覆成 ，再請單位主任按 回覆成 ，最後請代理人按 回覆成 ，申請人才能進行系統編修 或刪除假單 。

## 2-教學組長課務排代完成+簽核後，等待校長簽核。

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	張清濤	已簽核			
33 核序:3	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00 ~ 2020-03-09 17:00	1天	公費排代	張祥伯	已簽核	已簽核	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	張清濤	已簽核			
33 核序:3	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00 ~ 2020-03-09 17:00	1天	公費排代	張祥伯	已簽核	已簽核	已簽核	

## 3-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	張清濤	已簽核			
33 核序:4	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00 ~ 2020-03-09 17:00	1天	公費排代	張祥伯	已簽核	已簽核	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	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	張清濤	已簽核			
33 核序:4	王文江	公差假	7年4班導師王文江申請「公差假」→可以請差旅費的~	2020-03-09 08:00 ~ 2020-03-09 17:00	1天	公費排代	張祥伯	已簽核	已簽核	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	未簽核

### 【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、狀態。

查「無」正確的，此部份是顯示王文江(申請人)幫他人代課的資料。

提醒人事主任做差單的「登錄」。操作請看 p8【註 2】。

2- 申請人查看系統，差單狀態顯示「已登錄」才算申請成功哦。

已登錄

【註1】代理他人課務的操作，以張佳福為範例。

代理人進「教職員/教職員差假/課務代理」，就會看到需要代理的相關資料。

【註2】人事主任「登錄」操作，以7年4班王文江的差單為範例。

請人事主任進「人事室/教職員差假管理/差假列表」，就會看到等待登錄的差單。




點選 **未審核** 變成 **已審核** 即可完成此單的登錄。

### 【註 3】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」、「自行調課」或「公費排代」。
- (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

- (1) 假單處理列表中「課務」欄有  圖示，點選後即進入「課務處理」功能。
- (2) 請假期間有課務者，下左方會出現請假人的課表，請按 ，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。下左方可查詢其他教師課表。
- (3) 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「公費排代代」，則代理人欄位可由教學組長處理。
- (4) 代理人確認後，該筆記錄就不可修改或刪除。
- (5) 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

- (1) 假單處理列表中，「假別」欄中如為「公差假」，則會有  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。