

填寫教師請假單

請假教師：**陳啟聰**

請假學期別：**109學年第2學期**

假別：**公差**

事由：**請輸入請假事由**

請假起訖時間：**2021-06-01 08:00 - 2021-06-01 17:00**

公差地點：

選擇申請表：**請選擇出國申請表**

請假天數：

請假時數：

課程安排：**無課務**

職務代理人：

證明文件：

上傳證明文件

證明文件檔案(可多檔上傳)

選擇檔案 **未選擇任何檔案**

儲存 **關閉**

因應差勤系統改版，本校同仁自 6 月 1 日起出差(例如：帶學生參加○○競賽，選擇「公差」的假別，欄位有「☆」為必填。畫面如下：

編號	假別	事由 登記時間	假期起訖	請假時間	課務	申請表	代理人	單位主管	教學組 長	人事主任	校長	編修
2037	公差	參加龍舟競賽(測試資料) 06-01 08:32	2021-06-01 08:00- 2021-06-01 17:00	1天	無課務		黃敏芳		免審核			  

假單核可後，再俟人事室通知，填寫旅費報告表。

而「公假」假別點選後，會出現公假類別欄位，如同仁是奉派參加研習，請再點選「具公差性質」，畫面如下：

編號	假別	事由 登記時間	假期起訖	請假時間	課務	申請表	代理人	單位主管	教學組 長	人事主任	校長
2038	公假 具公差性質	參加人事業務研習(測試資料) 06-01 08:38	2021-06-02 08:00- 2021-06-02 17:00	1天	無課務		黃敏芳		免審核		

日後亦可填寫旅費報告表。

如果點選「公假」而公假類別不選擇(表示只請公假，日後不請交通費，例如：研習地點離本校 5 公里內)，畫面如下：

編號	假別	事由 登記時間	假期起訖	請假時間	課務	申請表	代理人	單位主管	教學組 長	人事主任	校長
2039	公假	參加人事業務研習(測試資料) 06-01 08:41	2021-06-03 08:00- 2021-06-03 17:00	1天	無課務		黃敏芳		免審核		

則不會有差旅費的 button，日後亦無法填寫旅費報告表。

另「補休假」假別，會出現「補休項目」，補休項目為必選，如果沒有選擇「補休項目」，系統將不允許這筆假單送出，而選擇補休項目後，會將補休項目自動帶入「事由」，這是當初人事室一直要求同仁務必填寫補休事由(是用那一個補休項目補休)，而不是填寫「補休假」、「處理私人事務」等等的事由。事由由系統自動帶入，請同仁不要再去更改，謝謝！畫面如下：

填寫教師請假單

請假教師：[Redacted] 請假學期：109學年第2學期 假別：補休假 補休假項目：109學年度班親會活動工

事由：補休假：109學年度班親會活動工作人員[2021-09-18](4)

請假起訖時間：2021-06-01 08:00 - 2021-06-01 17:00

課程安排：無課務 職務代理人：[Redacted]

證明文件：[Redacted]

上傳證明文件
證明文件檔案(可多檔上傳)
選擇檔案 未選擇任何檔案

儲存 關閉

另新版增加「申請加班」，本校同仁如果是個別加班請依規定至系統申請，並依規定至人事室填寫「加班簽到退紀錄簿」，加班申請核可後，會自動轉為補休項目，可供同仁日後補休。

如果是通案性質加班(例如：○○學年度班親會工作人員)，同仁毋需至系統申請加班；請依加班工作之性質，由主辦處(室)簽核，並附參加同仁之簽到退紀錄，簽呈需敘明主要內容①加班事由②加班起訖時間(時數)③加班人員④公文或其他證明文件(非必要)，簽呈其他內容由主辦單位依加班性質自行審酌敘明。簽奉核可後，請將相關資料送至人事室，人事室將加班資料登入系統，可供同仁日後補休。個別加班，畫面如下：

教職員差假- 申請加班 教職員差假資料管理

申請加班 填寫加班申請單

申請教師：陳啟聰 加班學期：109學年第2學期 請選擇加班類型：一般加班

事由：加班事由：[Redacted]

加班起訖時間：2021-06-01 07:30 - 2021-06-01 17:00 小時：加班時數

證明文件：[Redacted]

上傳證明文件
證明文件檔案(可多檔上傳)
選擇檔案 未選擇任何檔案

儲存 關閉

因新版於110年6月1日上線，因新冠疫情影響，並未辦理教育訓練，如同仁有問題仍可隨時詢問人事室，本人如無法解決或回答，再請教其他人事人員，謝謝！