

### 【差假登錄】

步驟一：點選 校務行政或人事室/教職員差假



步驟二：點選 請假/ [+ 填寫假單](#)

請假前可先詳閱下方使用說明

教職員差假- 請假 教職員差假資料管理

根目錄 > 校務行政 > 教職員差假

**1** 請假 職務代理 差假統計 **2**

假單處理 [+ 填寫假單](#)

107學年第2學期 全部假別 全部狀態

編號	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	人事室主任	編修	狀態
----	----	----	------	------	----	-----	------	------	----	-------	----	----

**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；共計時間請自行計算及輸入，如半日可填「0.5日」。
- 課務安排請依實際狀況選擇：「無課務」、「自行調課」或「公費排代」。
- 職務代理人請自行選擇輸入，並知會對方上本系統簽核。
- 假單送出後，即會依序由「職務代理人」、「單位主管」.....等核章。
- 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

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

- 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。
- 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。

### 步驟三：詳填請假資訊

#### 1.選擇假別

【公假】依教師請假規則得核給之公假，不涉及差旅費者。

【公差假】由學校指派執行職務可請領差旅費者。

【公差假】由學校指派參加研習、訓練、觀摩會、研討會等，得請領交通費或住宿費者。

#### 2.填寫事由：公差假請詳列參加之會議名稱，如：參加彰化縣 108 學年度○○○研習會。

補休請填寫得補休的事由，如:1071228 跨年晚會。

#### 3.公差假需填寫出公差地點

#### 4.依格式輸入起訖日期，開始及結束的時間點選在日期下方的位置。

#### 5.總計時間請自行計算及輸入。

#### 6.依實際狀況選擇 自行調課：代理人部分請自行點選輸入。

公費排代：代理人欄位可由教學組長處理。

#### 7.職務代理人請務必點選，如無課務亦須點選，並應知會代理人，請其協助簽核。

#### 8.簡要說明證明文件名稱

#### 9.將證明文件上傳。(請「公假」及「公差假」時須掃描並上傳公文電子檔)

#### 10.輸入完成後點選[存檔]。


The screenshot shows a web-based leave application form with the following fields and annotations:


- 1**: 假別 (Leave Type) dropdown menu, currently set to "公差假" (Public Leave).
- 2**: 事由 (Reason) text input field, containing "參加校務行政系統教育訓練".
- 3**: 公差地點 (Location) text input field, containing "國立臺北科技大學".
- 4**: 請假起訖時間 (Leave Start/End Time) field, showing "2019-07-23 00:00 - 2019-07-23 23:59".
- 5**: 請假天數 (Leave Days) and 請假時數 (Leave Hours) input fields.
- 6**: 課程安排 (Class Schedule) dropdown menu, set to "無課務" (No Class Duty).
- 7**: 職務代理人 (Supervisor) dropdown menu, set to "人事室主任 尤建騰".
- 8**: 證明文件 (Proof Document) text input field, containing "公文".
- 9**: 證明文件檔案 (Proof Document File) section, showing an uploaded file "公文.pdf".
- 10**: 存檔 (Save) button at the bottom right.





The form also includes a calendar for selecting dates and times. The selected date is July 23, 2019, with a start time of 08:00 and an end time of 17:00. The "確定" (Confirm) button is highlighted in blue.

步驟四：點選[請假]頁籤，即可看到請假明細

編號	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	人事室主任	編修	狀態
13	公差假	參加校務行政系統教育訓練	2019-07-23 08:00-2019-07-23 17:00	1天	無課務						 	處理中



 →可刪除本筆資料(若職務代理人已簽核則無法刪除，需修改或刪除請洽人事室協助操作)。


 →可進入步驟三畫面。

- 假單送出後，依序由「職務代理人」→「單位主管」→「教學組長」→「校長」→「人事主任」進行簽核。
- 只要**職務代理人確認後**，本假單即不能再修改或刪除，如需修改或刪除請職務代理人按  回覆成 ，再回申請人身分進行編修  或刪除假單 。如假單已經校長核准，請至人事室填寫請假變更及銷假登記簿。
- 請假不連續者（如例：二天上午），請分別以二筆假單（各請4小時）申請。
- 線上請假確定新增後如有證明文件（例如喪假附訃聞、病假附就診證明等）請逕送人事室存查（亦可將紙本掃描後上傳）。

### 【職務代理人簽核】

步驟一：點選 校務行政或人事室/教職員差假/職務代理。

步驟二：點選 [未簽核]即可(圖示由  變成  )。

編號	教師	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	人事室主任
9		公差假	參加校務行政系統教育訓練	2019-07-23 08:00-2019-07-23 17:00	1天						

## 【差旅費申請】

步驟一：點選 校務行政或人事室/教職員差假/請假/ **☑ 差旅費**。(假單簽核完畢如下圖)

教職員差假-請假 教職員差假資料管理 [↓](#) 根目錄 > 校務行政 > 教職員差假

請假 職務代理 差假統計

假單處理 + 填寫假單

107學年第2學期 全部假別 全部狀態

編號	假別	事由	假期起迄	請假時間	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事室主任	編修	狀態
9	公差假 <b>☑ 差旅費</b>	參加校務行政系統教育訓練	2019-07-23 08:00- 2019-07-23 17:00	1天	無課務		已簽核		已簽核	已簽核		已登錄

步驟二：點選 **+ 填寫差旅費**。

差旅費處理 ×

**+ 填寫差旅費**

請假人	假別	事由	開始時間 結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主管	教學組長	校長	人事室主任
	公差假	參加校務行政系統教育訓練	2019-07-23- 2019-07-23	1天0小時	國立臺北科技大學		已簽核	未簽核	已簽核	已簽核

日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	膳什費	合計	會計主任	編輯
			飛機	汽車及捷運	火車	高鐵							

**✕ 關閉**

步驟三：填寫出差日期、起迄地點、工作記要及差旅費金額，輸入完成後點選[存檔]。

填寫差旅費 ×

出差日期 **1** 起迄地點 **2** 工作記要 **3**


2019-07-23


飛機 汽車及捷運 火車 **4** 高鐵

住宿費 旅行業代收轉付 單據號數 膳什費

**5**  
**存檔** ✕ 關閉

步驟四：確認資料是否無誤，確認後點選[關閉]。

 →可刪除本筆資料(會計主任已簽核則不可修改或删除)。

 →可進入步驟三畫面。

差旅費處理
✕

+ 填寫差旅費

請假人	假別	事由	開始時間 結束時間	日數	地點	職務代理人	單位主管	教學組長	校長	人事室主任
	公差假	參加校務行政系統教育訓練	2019-07-23- 2019-07-23	1天0小 時	國立臺北科技大學		已簽核	未簽核	已簽核	已簽核

日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	膳什費	合計	會計主任	編輯
			飛機	汽車捷運	火車	高鐵							
2019-07-23	彰化-臺北	參加校務行政系統教育訓練				700							<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✕</span>

✕ 關閉

步驟五：1-點選校務行政或人事室/教職員差假/差旅費列表

2-勾選欲列印差旅費之日期，再點選 🖨️ 列印差旅費。

📄 請假
👤 職務代理
💰 差旅費列表
📊 差假統計

教職員差旅費列表

2  
🖨️ 列印差旅費

假單序號	出差人	出差日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	膳什費	合計	會計主任
					飛機	汽車捷運	火車	高鐵						
13		2019-07-25						500					500	未簽核
11		2019-07-31	彰化-員林	教師成績考核送件				50					50	未簽核
9		2019-07-23	彰化-臺北	參加校務行政系統教育訓練				700					700	未簽核

點選假單序號可觀看差旅費明細

3-確認資料無誤後，按滑鼠右鍵選擇列印，並簽名、逐級陳核。

彰化縣立彰化藝術高級中學國中部出差請示單暨旅費報告表

憑證編號
預算科目
製表日期: 2019-07-23

姓名		管意倫	職稱	人事組員	職等	--									
出差事由		如下列表。		列印月份		7月									
差假單號	日期	日時數	地點	職務代理人	單位主管	校長	出差事由								
9	2019-07-23 ~ 2019-07-23	1日	國立臺北科技大學	尤蓮勝	尤蓮勝	李碧瑤	參加校務行政系統教育訓練								
請領單號	日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	什費	合計	主任		
				飛機	汽車及捷運	火車	高鐵								
9-3	2019-07-23	彰化-臺北	參加校務行政系統教育訓練	0	0	0	700	0	0	0	0	700			
□有口無 提供住宿(請勾選)												總計	700		
請敘明交通工具種類: □客運 □捷運 □火車(復興) □火車(莒光) □火車(自強)															
上列出差旅費合計: 新台幣柒佰元整, 業經如數收訖。															
具領人簽名或蓋私章												具領人		(簽名或蓋章)	
出差人			單位主管			人事單位			會計單位			機關首長			
出差人如有職章請蓋職章，如無職章請簽名															

## 【差假統計】

1-點選「校務行政或人事室/教職員差假」的差假統計。

2-可查看個人差假時數資料，統計時數為通過人事人員登錄過之假單時數。

教職員差假- 差假統計 教職員差假資料管理

根目錄 > 校務行政 > 教職員差假

請假 職務代理 差旅費列表 差假統計

教職員差假統計

107學年

請假人	事假	家庭照顧假	病假	生理假	延長病假	公差	婚假	產前假	娩假	流產假	陪產假	喪假	公假	公差假	公出	其他	休假	補休假	骨髓捐贈假	器官捐贈假	災防假
														1天							