

人事室-->教職員差假-請假-->填寫假單

## 教職員差假- 請假

人事室→教職員差假-請假→填寫假單→假別\*(下拉選單)→事由\*(手動 key)

→請假起訖時間\*(2019-06-20 08:00 - 2019-06-20 17:00)

→1 天或 4 小時

→課程安排 \*



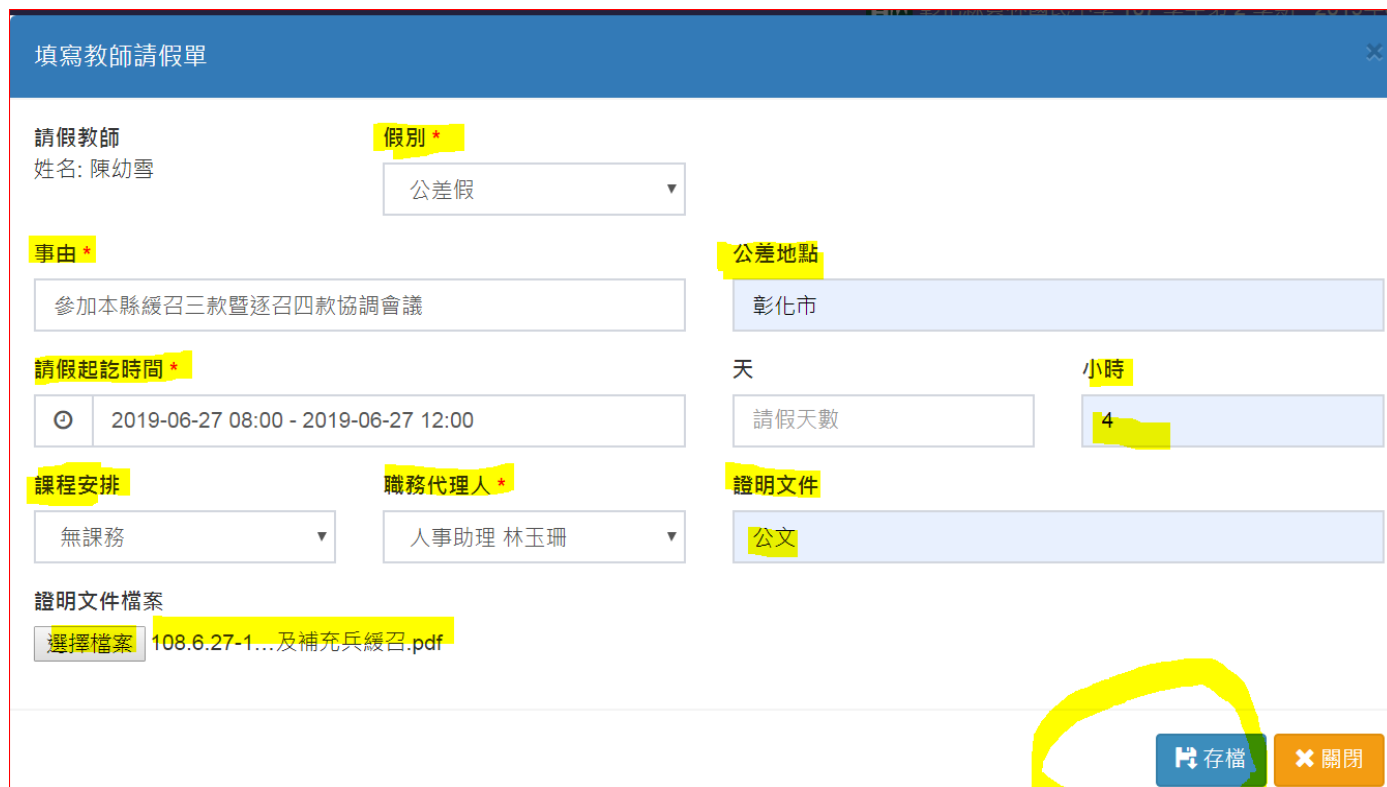
A dropdown menu with the following options: 無課務 (highlighted), 自行調課, 公費採代, 教保員代理, 自費找代.

→職務代理人\*

→證明文件(出差公文或 2 天以上病假等)

→證明文件檔案(附加檔案)→存檔

## 公差假



The screenshot shows a web form titled "填寫教師請假單" (Teacher Leave Application). The form fields are as follows:

- 請假教師** (Teacher Name): 陳幼雲
- 假別 \*** (Leave Type): 公差假
- 事由 \*** (Reason): 參加本縣緩召三款暨逐召四款協調會議
- 公差地點** (Location): 彰化市
- 請假起訖時間 \*** (Leave Period): 2019-06-27 08:00 - 2019-06-27 12:00
- 天** (Days): 請假天數
- 小時** (Hours): 4
- 課程安排** (Course Arrangement): 無課務
- 職務代理人 \*** (Supervisor): 人事助理 林玉珊
- 證明文件** (Proof Document): 公文
- 證明文件檔案** (Proof Document File): 選擇檔案 108.6.27-1...及補充兵緩召.pdf

At the bottom right, there are two buttons: "存檔" (Save) and "關閉" (Close). The "存檔" button is circled in yellow.

# 事假

填寫教師請假單

請假教師  假別 \* 事假 請假學期別 \* 107 學年第 2 學期

事由 \* 事假

請假起訖時間 \* 2019-07-19 08:00 - 2019-07-19 12:00 天 請假天數 小時 4

課程安排 自費找代 職務代理人 \* 人事主任 陳幼雪 證明文件

證明文件檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

存檔 關閉

# 病假

填寫教師請假單

請假教師  假別 \* 病假 請假學期別 \*  學期

事由 \* 身體不適

請假起訖時間 \* 2019-04-08 08:00 - 2019-04-11 17:00 天 3 小時 請假時數

課程安排 公費排代 職務代理人 \* 人事主任 陳幼雪 證明文件 診斷書

證明文件檔案 選擇檔案 .jpg

存檔 關閉

## 補休假 加班或協助學務處業務補休假

### 填寫教師請假單

請假教師: [紅acted]

假別\*: 補休假

請假學期別\*: 107 學年第 2 學期

事由\*: 協助107下第19週學務處業務

請假起訖時間\*: 2019-06-11 08:00 - 2019-06-11 12:00

天: 請假天數: 4

小時: 4

課程安排: 自行調課

職務代理人\*: 人事主任 陳幼雲

證明文件: 加班證明

證明文件檔案: 選擇檔案 107學年度導護...更新版).pdf

存檔 關閉

### 事由寫法:

107.9.29 親師座談會

1071124 選務補休

協助 107 學年度下第 15 週學務工作

108.6.15 畢業音樂會加班

### 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，如半日不可填「0.5日」(請填寫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」。

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。

# 教職員差假- 職務代理

教職員差假-職務代理人簽核-點橘黃色

未簽核

>變已簽核

教職員差假- 職務代理 教職員差假資料管理

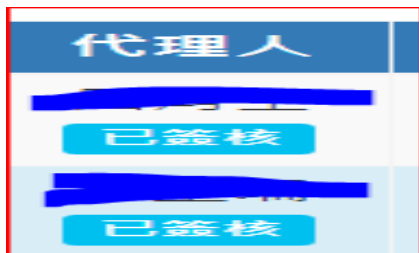
根目錄 > 教職員 > 教職員差假

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

107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	課務	代理人	單位主管	教學組長	校長	人事主任
6	陳幼雲	公差假	參加本縣經召三款暨逐召四款協調會議	2019-06-27 08:00- 2019-06-27 12:00	4小時		林玉珊 未簽核				



變已簽核

# 教職員差假- 差旅費列表

人事室→教職員差假-請假

教職員差假→請假(選擇公差假-已登錄)→點差旅費

假別

公差假

☑ 差旅費

請假 職務代理 課務代理 差旅費列表 差假統計

假單處理

+ 填寫假單

107學年第2學期 公差假 已登錄

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	人事主任	編修	狀態
15	公差假 <input checked="" type="checkbox"/> 差旅費	222	2019-07-08 08:00- 2019-07-08 17:00	1天	公費排代	昌育全 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄
6	公差假 <input checked="" type="checkbox"/> 差旅費	參加本縣緩召三款暨逐召四款協調會議	2019-06-27 08:00- 2019-06-27 12:00	4小時	無課務	林玉珊 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄
5	公差假 <input checked="" type="checkbox"/> 差旅費	Test2	2019-06-17 08:00- 2019-06-17 17:00	1天	無課務	陳幼雪 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 已登錄

## 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	人事主任
陳幼雪	公差假	222	2019-07-08- 2019-07-08	1天0小時	www	昌育全	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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							

✕ 關閉

填寫差旅費→起迄地點-工作記要-汽車及捷運(火車或高鐵)→存檔

### 填寫差旅費

✕

出差日期: 2019-07-08

起迄地點: 真林-彰化

工作記要: 22222

飛機:

汽車及捷運: 102

火車:

高鐵:

住宿費:

旅行業代收轉付:

單據號數:

膳什費:

**存檔** **關閉**

### 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	人事主任
陳幼雪	公差假	222	2019-07-08- 2019-07-08	1天0小時	www	昌育全	<b>已審核</b>	<b>已審核</b>	<b>已審核</b>	<b>已審核</b>

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							
2019-07-29	222	333		20									 

**關閉**

教職員差假- **差旅費列表** **點列印差旅費** **壓右鍵印出後簽名**

**主管核章**後送**人事室**辦理

請假 職務代理 課務代理 **差旅費列表** 差假統計

教職員差旅費列表

107學年第2學期

選擇狀態

2019年6月(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						
6	陳幼雪	2019-06-27	彰化	111		102							102	未審核
5	陳幼雪	2019-06-17	2019-06-17			102							102	未審核

彰化縣員林市員林國民小學出差請示單暨旅費報告表

憑證編號	預算科目								
姓名	陳幼雪								
職稱	人事主任								
出差事由	如下列表								
差假單號	日期	日/時數	地點	職務代理人	單位主管	人事主任	校長	人事主任	差旅費申請數
6	2019-06-27 ~ 2019-06-27	4 時	彰化市	林玉珊	陳幼雪	陳幼雪			1
5	2019-06-17 ~ 2019-06-17	1 日	彰化	陳幼雪	陳幼雪	陳幼雪	蕭勝斌	陳幼雪	1
請領單號	日期	起迄地點	工作記要	交通費				住宿費	旅行業代轉付
6-5	2019-06-27	彰化	111	飛機	汽車及捷運	火車	高鐵	住宿費	旅行業代轉付
5-1	2019-06-17	2019-06-17		0	102	0	0	0	0
				0	102	0	0	0	0

請敘明交通工具種類：口客運 口捷運 口火車(復興) 口火車(莒光) 口火車(自強)

上列出差旅費合計：新台幣貳佰零肆元整，業經如數收訖。

出差人	單位主管	會計單位
上一頁(B)		
下一頁(F)		
重新載入(R)	Ctrl + R	
另存新檔(N)	Ctrl + S	
列印(P)...	Ctrl + P	
播放(C)...		

壓右鍵列印

彰化縣員林市員林國民小學出差請示單暨旅費報告表

憑證編號	預算科目												
姓名	陳幼雪												
職稱	人事主任												
出差事由	如下列表												
差假單號	日期	日/時數	地點	職務代理人	單位主管	人事主任	校長	人事主任	差旅費申請數	出差事由			
6	2019-06-27 ~ 2019-06-27	4 時	彰化市	林玉珊	陳幼雪	陳幼雪			1	參加本縣級召三款暨逐召四款協議會議			
5	2019-06-17 ~ 2019-06-17	1 日	彰化	陳幼雪	陳幼雪	陳幼雪	蕭勝斌	陳幼雪	1	Test2			
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
6-5	2019-06-27	彰化	111	飛機	汽車及捷運	火車	高鐵	住宿費	旅行業代收轉付	單據號數	什費	合計	主任
5-1	2019-06-17	2019-06-17		0	102	0	0	0	0	0	0	102	
				0	102	0	0	0	0	0	0	102	
口有口無 提供住宿(請勾選)												合計	204
請敘明交通工具種類：口客運 口捷運 口火車(復興) 口火車(莒光) 口火車(自強)													
上列出差旅費合計：新台幣貳佰零肆元整，業經如數收訖。													
出差人	單位主管	人事單位	會計單位	具領人	機關首長								