

## 我要如何簽核

### 方法一：透過訊息中樞

**立即簽認** → 進到簽核畫面 → 點**假單核准**或**假單退回**

The screenshot shows the '訊息中樞' (Message Center) interface. At the top, there are navigation links like '首頁' and '登出', and the user's role '教務主任'. A notification bar indicates '電子郵件未設定。立刻設定' and '當忘記密碼時，可輸入帳號與聯絡電子郵件，系統會將新密碼寄至您的聯絡信箱，請您撥冗設定，謝謝。'. Below this is a table of messages. The first message is highlighted, and a red arrow points to the '立即簽認' button.

序號	訊息主題	簽認
1	導師-請假單 (103-07-31 08:00~103-07-31 17:00) 已提交，請您確認簽核。	103/07/31 14:25 (請假排代 AJS) <b>立即簽認</b>

The screenshot shows the '請假資料 (核假中)' form. At the top right, there are buttons for '假單核准' and '假單退回'. The form displays the following information:

申請時間：103-07-31 14:25

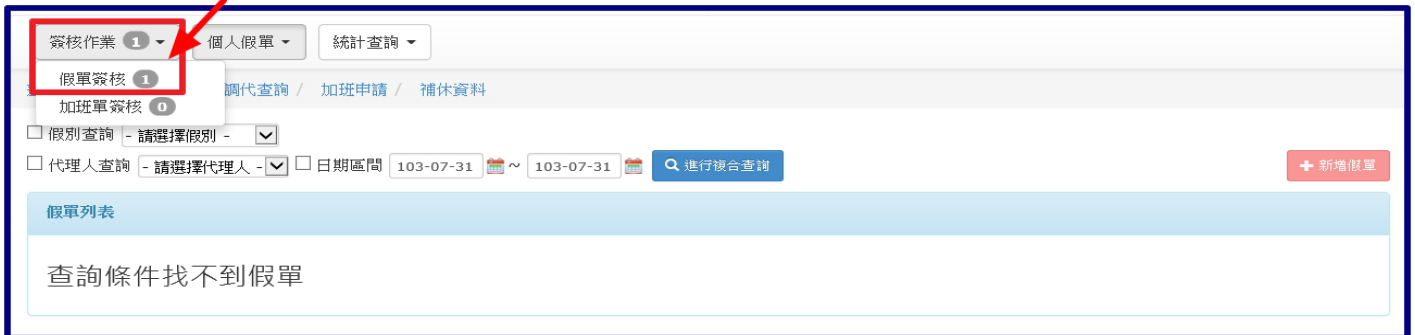
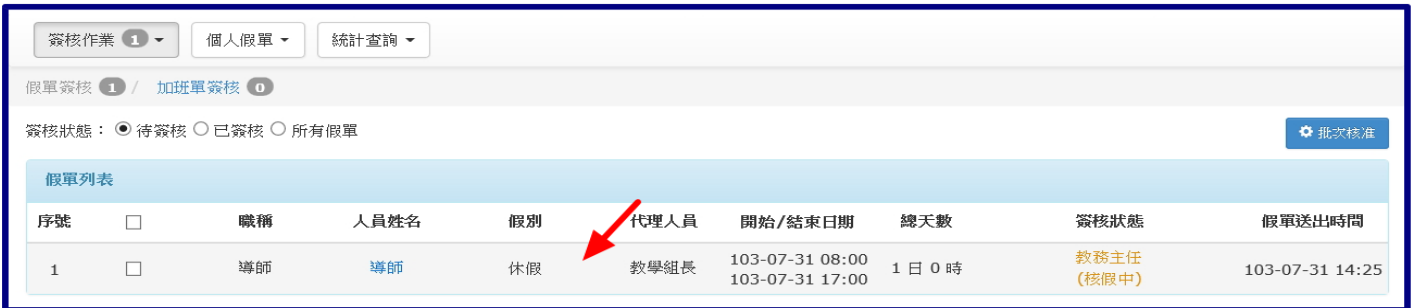
*姓名	導師	*假別	休假 (國內)
請假日期	自 103 年 07 月 31 日 08 時 00 分 ~ 103 年 07 月 31 日 17 時 00 分 (全天)		
總計天數	1 日 0 時	學年期	102年度 下學期
*職務代理	教務處 - 教學組長	導護代理	
*請假事由	test	地點	
代課類別		國民旅遊卡	
代理請假		備註	
公文文號			
附件一			
附件二			
附件三			

給您的小叮嚀：

- (1) 如果假單已送出簽核，則該假單將不提供【修改】與【核銷】(唯人事主任於假單送出有核銷權)
- (2) 系統會自動判斷是否重覆請假
- (3) 請公假請務必輸入公文文號

## 方法二：進入模組中籤核

籤核作業 → 選取列表中待簽假單 → 點假單核准或假單退回

序號	職稱	人員姓名	假別	代理人	開始/結束日期	總天數	籤核狀態	假單送出時間
1	導師	導師	休假	教學組長	103-07-31 08:00 103-07-31 17:00	1 日 0 時	教務主任 (核假中)	103-07-31 14:25



申請時間：103-07-31 14:25

*姓名	導師	*假別	休假 (國內)
請假日期	自 103 年 07 月 31 日 08 時 00 分 ~ 103 年 07 月 31 日 17 時 00 分 (全天)		
總計天數	1 日 0 時	學年期	102年度 下學期
*職務代理	教務處 - 教學組長	導護代理	
*請假事由	test	地點	
代理請假		國民旅遊卡	
公文文號		備註	
附件一			
附件二			
附件三			

給您的小叮嚀：

- (1) 如果假單已送出籤核，則該假單將不提供【修改】與【核銷】(唯人事主任於假單送出有核銷權)
- (2) 系統會自動判斷是否重覆請假
- (3) 請公假請務必輸入公文文號