

# 校務行政線上請假操作手冊(一)

## 一、登入路徑<https://esa.ntpc.edu.tw/>

## 二、如何請假~~~

儲存 提交 取消

! 最後不要忘了按提交鈕，提交後記得同時聯絡職務代理人先點選同意，代理人沒有點選假單就永遠出不出去哦！

請假資料

\*姓名: 公務員 08:00~12:00, 13:00~17:00  
 出缺日期: 上週日

\*假別: **公假**

請假日期: \* 全天 \* 上午 \* 下午 \* 自訂  
 107-11-23(五) 逾期請假

總計天數: 1日0時 假日列為計算

\*職務代理: -請選擇處室- -請選擇人員-  
 導師代理: -請選擇處室- -請選擇人員-

\*請假事由: 請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交  
 地點: 點此填入地點...

代理類別: -請選擇代理類別-

代理請假: **國民旅遊卡 兼行政教師 及公務員休假期間旅卡記得打勾**

公文文號: 點此填入公文文號

附件一: 選擇檔案 未選擇任何檔案 **公假請務必填入公文文號 及上傳PDF檔**

附件二: 選擇檔案 未選擇任何檔案

附件三: 選擇檔案 未選擇任何檔案

備註: 點此填入備註...

給您的小叮嚀:

- 如果假單已送出審核，則該假單將不提供【修改】與【刪除】(進入人事主任假單送出待註銷權)
- 系統會自動判斷是否重複請假
- 請公假請務必輸入公文文號
- 附件上限為10Mb
- 逾期假單若僅儲存不提交，儲存後將轉態多張假單，需分別提交每張假單
- 有代理資料的假單若僅儲存不提交，儲存時將不會儲存您所選取的代理款項(因提交假單前需要重新取得最新的請假資料)

查詢查詢 審核作業 補休管理 個人假單 統計查詢 管理設定 我要如何請假 | 我要如何審核 | 下載操作手冊

新增假單 假單查詢 研擬假單 代理查詢 加班補休申請 差勤紀錄

請假查詢 / 加班補休申請 / 差勤紀錄

-請選擇請假人- 假別 -請選擇假別- 地點: 請輸入地點... 外聘代理

-請選擇代理人- 日期區間: 107-11-23(五) ~ 107-11-23(五) 聯合查詢

核准 已退回 已註銷 全部

除了病假以外，除請於請假前自行追蹤線上假卡的審核狀態，務必於請假前完成請假手續。

新增假單 友善列印

| 序號 | 職稱   | 人員姓名 | 假別 | 代理人 | 開始/結束日期  | 總天數  | 審核狀態      | 假單送出時間         |
|----|------|------|----|-----|--|------|-----------|----------------|
| 1  | 人事助理 |      | 事假 |     | 107-11-23(五)<br>08:00<br>107-11-23(五)<br>17:00 | 1日0時 | (職務代理確認中) | 11-23<br>13:04 |

線上請假的好處是可以隨時查詢假卡的審核狀態！手機也可以查詢哦！

### 三、請依序點選：

- (一) 選擇「假別」
  - (二) 選擇「請假日期」
    - 1、若非全日請假，請選擇「自訂」。
    - 2、請勿勾選「週期請假」，除非已與人事室確認過。
  - (三) 選擇「職務代理人」：導師請洽學務處確認職務代理人。
  - (四) 「請假事由」
    - 1、事／病假：簡略說明事由。
    - 2、補休：請於備註欄勾選「系統自動帶出」或「紙本自行查核」。勾選「系統自動帶出」：先勾選要使用的補休單及使用時數。勾選「紙本自行查核」：請於備註說明要使用的補休單。
    - 3、家庭照顧假：教師請假規則規定：家庭成員「預防接種」、「發生嚴重之疾病」或「其他重大事故」須親自照顧時，得請家庭照顧假，請說明哪位家人因何事須請家庭照顧假。
    - 4、公假：請參考公文主旨簡略填寫事由，並請輸入公假地點及公文文號。
  - (五) 如休假需使用國民旅遊卡，請勾選。
  - (六) 「檢附證明文件」上傳：
    - 1、公假：請將公文電子檔上傳，由承辦人員寄至獲薦派研習教師之電子信箱。
    - 2、婚假、娩假、喪假、產前假、陪產假等，請自行將證明文件掃描、拍照入檔或有電子檔可直接上傳入檔。
    - 3、「二日以上(含)之病假」、「家庭照顧假」，若未能於請假時取得上傳，務請於請假後二日內持證明文件至人事室補驗。逾時未補驗者，假單則先行退回另辦。
- 四、 填寫完後，於右上方按「儲存」，並檢查假單資料是否正確，若資料無誤，請於右上方按「提交」，假單即會送出。送出後，請務必通知職務代理人，登入校務行政系統簽核假單。
- 五、 若假單已送出簽核，則無法自行修改，但可請目前流程中簽核人按退回，則可找出該假單複製後自行修改。
- 六、 如果假單已經完成簽核，則完全無法修改，只能請人事室銷假後重新辦理請假手續。

# 加班補休的『登錄』…校長已簽核僅登錄性質

查詢查詢 | 簽核作業 | 補休管理 | 個人假單 | 統計查詢 | 管理設定 | 我要如何請假 | 我要如何簽核 | 下載操作手冊

補休管理

人員查詢 - 所有處室 - | -請選擇人員-

依據文號 -請選擇文號-

有效期限

補休類別 - | 事由 -請選擇事由-

查詢 使用狀態:  可使用  已使用  不可使用  所有 + 新增補休申請

補休單列表

查詢條件找不到補休單

查詢 | 手冊

查詢查詢 | 簽核作業 | 補休管理 | 個人假單 | 統計查詢 | 管理設定 | 我要如何請假 | 我要如何簽核 | 下載操作手冊

假單查詢 / 假組假單 / 代課查詢 / 加班補休申請 / 補休資料 / 差勤紀錄

申請人員 - 所有處室 - | -所有人員 - | 加班人員 - 所有處室 - | -所有人員 - |

申請日期: 108-01-24(四) ~ 108-01-24(四) | 加班日期: 108-01-24(四) ~ 108-01-24(四) | 類別 - 所有類別 - | 查詢

加班補休申請狀態:  未提交  審核中  已核准  已退回  已註銷  全部

+ 補休申請 + 加班申請

加班補休申請列表

查詢條件找不到加班單

點選

假單查詢 / 假組假單 / 代課查詢 / 加班補休申請 / 補休資料 / 差勤紀錄

儲存 | 提交 | 取消

加班申請單

加班補休類別: 一般加班(每月上限20小時) <sup>1</sup> | 類別: \* 選擇補休班 | 領取加班費 <sup>2</sup>

\*事由: 108年1月24日當線線上加班補休測試加班1小時 | 依據文號: |

公文檔案: 選擇檔案 | 未選擇任何檔案 | *標準寫法: 請註記加班日期/事由/時數* <sup>3</sup> | 人事室 蔣怡如

加班費到單: 選擇檔案 | 未選擇任何檔案 | *檔案要先上傳否則不會入帳* <sup>4</sup> | 加班費清冊: 選擇檔案 | 未選擇任何檔案

給您的小叮嚀: 1. 請依加班者個別意願選擇補休班或加班費。  
2. 審核流程若被退件, 該申請單作廢, 須重新申請一張申請單重新審核。  
3. 附件上限為10Mb。

加班日期: 108-01-24(四) | 時數: 1 小時 (起迄時間: 17:30 ~ 18:30) | *5. 點選加班日期, 系統會自動展算1年* | *6. 時數起迄記得點選*

人員: 人事室 | 蔣怡如 | + 新增至加班人員列表 | *7. 點選加班人員, 處室姓名一按新增*

本次申請人員列表 | 人員進入

| 序號 | 職務   | 姓名  | 加班日期         | 時數   | 起迄時間<br>(僅為參考不作為計算基準) | 補休類別                             | 作業 |
|----|------|-----|--------------|------|-----------------------|----------------------------------|----|
| 1  | 人事助理 | 蔣怡如 | 108-01-24(四) | 1 小時 | 17:30 ~ 18:30         | 補休<br>可分次使用<br>於 109-01-24 前補休完畢 | 刪除 |

給您的小叮嚀: 1. 加班補休時數只允許輸入整數小時。  
2. 若選擇儲存不提交, 則人員數量上限為12人。

當你要補休時~~~聰明的系統~~~會告訴你你的補休剩餘幾小時及補休的期限~~很棒吧！

請假資料

\*姓名 公務員 08:00~12:00, 13:00~17:00  
出缺日參照: 上班日

\*假別 補休 最小請假單位: 小時

請假日期 ④ 全天 ③ 上午 ③ 下午 ③ 自訂  
107-11-24(六) 週期請假

總計天數 0 日 0 時 假日列為計算

\*職務代理 -請選擇處室- -請選擇人員- 尊護代理 -請選擇處室- -請選擇人員-

\*請假事由 請假事由尚未填寫, 填寫後才可儲存或提交 地點 點此填入地點...

代課類別 -請選擇代課類別-

代理請假 點此填入公文文號

公文文號 點此填入公文文號

國民旅遊卡  
 \* 系統自動帶出 ④ 紙本自行查核  
 請勾選要使用的補休單(註: 1日可換算為8小時使用)  
 休費總時數: 0 日 0 時  
 備註: 已退取補休單時數: 0 日 0 時  
 #1 類別: 加班, 原因: TEST 還有聰明提醒  
 剩餘: 0日1時 期限: 108-11-23(六), 一次使用: 允許  
 本次使用: 0 日 0 時

經首長核准的補休 會出現在備註, 便於老師更方便控管自己的補休 且不用再檢附任何紙本資料囉---

## 你必須知道的.....新修正請假相關規定

107年11月18日「公務人員請假規則」及「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」修正生效後的改變:

修正後  
 休假、婚假、喪假至少應請半日。  
 修正後  
 休假、婚假、喪假可以小時請假。欲請領國旅卡休假補助仍須請半日。

修正後  
 事假5日。  
 修正後  
 事假7日。

修正後  
 14天以外之休假補助費及未休假加班費以半日計。  
 修正後  
 得以時計, 未達1日者分別按休假或未休假時數比例支給。

修正後  
 新增  
 放宽請半日休假, 其當日全日(不限時間)以國旅卡刷卡消費均得予以核實補助。



小提醒

休假、婚假、喪假欲以小時請假者, 請假方式和現行得以時計之假別相同(如事假、病假等)。

~人事處關心您~