

## 校務行政系統—新請假管理操作說明(二)

- 一、 瀏覽器：Chrome 或 Firefox
- 二、 登入校務行政系統→輸入「帳號」及「密碼」
- 三、 點【新】請假管理



- 四、 點選「個人假單」→「新增假單」



## 五、請假畫面如下：

The screenshot shows a web-based leave application form. At the top, there are navigation buttons: '審核作業' (Review), '個人假單' (Personal Leave Form), and '統計查詢' (Statistics Query). Below these are links for '我要如何請假' (How to apply for leave), '我要如何審核' (How to review), and '下載操作手冊' (Download manual). A secondary navigation bar includes '原單查詢' (Original form query), '群組假單' (Group leave form), '請代查詢' (Request for proxy), '加班申請' (Overtime application), '補休查詢' (Compensation query), and '獎勵紀錄' (Award record). The main form is titled '請假資料' (Leave Information) and contains several sections: 1. '姓名' (Name) and '\*假別' (Leave Type) dropdown. 2. '請假日期' (Leave Date) with radio buttons for '全天' (Full day) and '自訂' (Custom), and a date picker showing '106-08-10(四)'. 3. '總計天數' (Total days) showing '0日0時' and a checkbox for '假日列為計算' (Include holidays in calculation). 4. '職務代理' (Job Proxy) and '導師代理' (Mentor Proxy) dropdowns for '處室' (Department) and '人員' (Personnel). 5. '\*請假事由' (Reason for leave) text area with a warning: '請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交' (Reason for leave not filled, cannot save or submit until filled). 6. '代課類別' (Classroom Management Category) dropdown. 7. '代理請假' (Proxy Leave) section with '國民旅遊卡' (National Travel Card) and '備註' (Remarks) text areas. 8. '公文文號' (Official Document Number) text area. 9. '附件一' (Attachment 1) with a '選擇檔案' (Select file) button. Red arrows point to the '\*假別', '請假日期', '請假事由', '導師代理', and '國民旅遊卡' fields.

## 六、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。

七、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。

八、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。

九、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。