

## 我要如何請假

個人假單 → 假單查詢 點選【新增假單】按鈕，如下圖：

簽核作業 0 | 個人假單 | 統計查詢

差勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料

假別查詢 - 請選擇假別 -

代理人查詢 - 請選擇代理人 -

日期區間 103-07-31 ~ 103-07-31

進行複合查詢

3 + 新增假單

假單列表

查詢條件找不到假單

<<第 2 頁還有說明>>

**填寫假單資料：紅字為必填欄位，請務必填寫完成方可送出。**

儲存：假單暫存，未送出簽核。

提交：假單儲存並送出簽核。

<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="取消"/>	
<b>請假資料</b>	
<b>*姓名</b> 陳〇梅	<b>*假別</b> <input type="text" value="- 請選擇假別 -"/> 最小請假單位：
<b>請假日期</b> 自 <input type="text" value="103-07-31"/> ~ <input type="text" value="103-07-31"/> <input type="checkbox"/> 逾期請假	
<b>總計天數</b> 0日0時 <input type="checkbox"/> 假日列為計算	<b>學年期</b> 102年度下學期
<b>*職務代理</b> <input type="text" value="- 請選擇處室 -"/> <input type="text" value="- 請選擇人員 -"/>	<b>導師代理</b> <input type="text" value="- 請選擇處室 -"/> <input type="text" value="- 請選擇人員 -"/>
<b>*請假事由</b> <input type="text" value="請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交"/>	<b>地點</b> <input type="text" value="點此填入地點..."/>
<b>代課類別</b> <input type="text" value="- 請選擇代課類別 -"/>	
<b>代理請假</b>	<b>國民旅遊卡</b>
<b>公文文號</b> <input type="text" value="點此填入公文文號..."/>	<b>備註</b> <input type="text" value="點此填入備註..."/>
<b>附件一</b> <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇檔案	
<b>附件二</b> <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇檔案	
<b>附件三</b> <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇檔案	
<p>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)</p> <p>(2) 系統會自動判斷是否重複請假</p> <p>(3) 請公假請務必輸入公文文號</p>	