

模組名稱:【新】請假管理 適用單位:國中、小 版號:2015 年7月10版 .....

	模組簡介	第一章
4	模組架構圖	<u> </u>
5	模組權限說明	<u> </u>
6	模組功能說明	Ξ,
7	新版請假管理流程圖	四、
	【新】請假管理功能介紹	第二章
8	(一) 管理設定	
15	(二) 差勤查詢	
	(三) 簽核作業	
23	(四) 補休管理	
	(五) 個人假單	
	(六) 統計查詢	





-----

第一章 模組簡介

## - 、模組架構圖





臺北 236 新北市土城區忠義路 21 號 電話 02-2264-2345 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 棲 電話 02-2264-2345 傳真 02-226543167 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw

# 二、模組權限說明

管理權	可進行人員年資、外聘教師、身份假別、補休、出席日數、 簽核流程等相關設定。 通常為人事主任、資訊管理人員使用
編輯	可 簽 核 / 查 詢 假 單 · 個 人 請 假 單 申 請 。 通常為一般教師使用
停用	不論是開設哪個職稱,只要該被設為不使用,在人員登入系 統時皆不會看到該模組的模組圖,亦無法對這個模組進行任 何處理。



# 三、模組功能說明

.....

【新】請假管理						
差勤紀錄	管理權限人員可於差勤紀錄查詢教職員差勤紀錄、假單與調代情形。					
簽核作業	可於簽核作業簽核教職員申請之假單與加班單。					
補休管理	管理權限人員可於補休管理新增教職員加班補休時數。					
個人假單	可查詢自己每日差勤紀錄、新增假單、加班申請、調代與補 休資料查詢。					
統計查詢	在統計查詢可針對差勤、假單與調代進行複合式查詢。					
管理設定	管理權限人員可於此處進行請假相關設定與請假管理模組 已簽核完成之假單匯入至新版請假排代。					



# 四、新版請假管理流程圖

----





-

# 第二章 【新】請假管理功能介紹

(一)管理設定

<u>此功能提供管理權限人員使用,進入新版請假管理模組後,系統會先跑初始</u> 化將原請假管理模組簽核流程、出席日數、身分假別、外聘教師與人員年資 資料寫入新版請假排代模組,管理人員只需設定補休假別。

1、人員年資身份設定

設定、修改與查詢教職員請假身份、免差勤、任職日期與異動天數。

·馬车貸券分款定 / 外目	●数新管理//	<b>身分型别投定/ 特体取到的</b>		1. 醫療組織業優人							
新有成至 • 💽 • 所有	81189 · 💽	[#538.630838	Q 2219							2	5 88
点立 戰略	姓名	講假身分	免差勤	任藏日期	計算 年實	<b>风動</b> 年實	實版 年實	休假 天數	具動 天教	保留 天數	合計
總務處 總務主任		数据兼行敌人員	不適用	80-08-01	23	22	44	30	0	0	30
地防惑 警察		约隆人農	不適用		0	0	0	0	0	0	0
年資資; 點選欲(	<sup>威主汉</sup> 斗,如 修改的	未選擇則呈老師資料,	現所有處室、身 即可更改年資及	- 分前 身份的年資 及請假身份	資料 等相	↓。 ]關]	資料			~	
年資資 新選欲( 新課・新	◎ 主 汉 斗 · 如 多改的	未選擇則呈 老師資料,	現所有處室、身 即可更改年資及 謝勤· 難疑·	- 分析 引份的年資 及請假身份	資料 等相	↓。 ]閼]	資料			~]	
年資資 新選欲( 新選次( 新 新選() 新	型王汉 科 · 如 多改的	未選擇則呈 老師資料,	現所有處室、身 即可更改年資及 <sup>線計畫時•</sup> <sup>新編設主•</sup>	了。 引 份 的 年 資	資料	■關	資料				
年資資 新選欲( 戦戦時・ 赤 県主党を) ( 新 新載: ・ · 所	型主义 谷 · 如 多改的	未選擇則呈 老師資料, ***** *****	現所有處室、貞 即可更改年資及 謝謝・管觀表・ 2/2312022/7823022		資料等相	1 8月	資料	•	H		
年資資 新選欲( 勤選称・ 新選次( 新 新 新 新 新	型王文 斜,如 多改的 課, 編 新 一 義名	<ul> <li>株選擇則呈</li> <li>老師資料、</li> <li>株製 (人類)</li> <li>株製 (人類)</li> <li>株製 (人類)</li> <li>株製 (人類)</li> <li>株製 (人類)</li> <li>(人類)</li> <li>(人)</li> <li>(人)</li></ul>	現所有處室、貞 即可更改年資及 <sup>(初計畫]]•</sup> <sup>(初計畫]]•</sup> <sup>(初計畫]]•</sup> <sup>(11)</sup> <sup>(11)</sup> <sup>(11)</sup> <sup>(11)</sup>		資料 等相 ■ ■ ■ ■ ■ ■		資料	休假数	月前天教	存留天教	合計天規

- 系統會從人事資料管理帶入任職日期,管理人員只需在計算年資與異動年資 輸入資料,系統會計算出實際年資與休假日期;如需調整休假天數,請在異 動天數與保留天數進行調整,系統將自行計算出總天數。
- 免差勤:預設均為勾取,因大部分學校上下班無使用系統進行簽退作業。



2、外聘教師設定

.....

外聘教師的名單可由此處新增,便於列管。

	遊園室詞 * 毎次作業 * 補休管理 個人簡単 ・ 統計置約 * 管理股定 *									
J	人員年資身分級定 / 外時歌師管理 / 身分便別級定 / 補休限別級定 / 出席日數級定 / 簽條流程級定 / 簽條流程級定 / 簽條組保單匯入									
[	輸入開設	建字以透道	Q						<b>(2)</b> Ø <b>a</b> nse	1. (1) 8FW/H 8585
		序號	教師姓名	性別	出生日	學歷	薪級	教師還	行動電話	年度審核
		1	余0蓮	¢	51-05-06	大學				通過
		2	張〇燕	文	64-01-08	大學				通過
		3	橋 0 晴	文	69-03-26 👌	大學				未通過

 新增外聘教師資料:新增外聘教師資料後按儲存鈕即可,儲存資料後,可以修 改外聘教師的資料。

具在线点八纸合 / 制頭	· ************************************		785 1	
人具牛負牙方設定 / 21%	我即信哇! 复刀做別設定! 備休做別設定! 田岸口製設定! 簽	4次流住設定 / 諸保組版早早	進八	
				<b>日</b> 儲存 <b>× 取消</b>
	紅色字體欄位請務必輸入	,作為薪資核發報稅	依據。	
教師姓名		身分證字號		
性別	◎ 男 ◎ 女	生日		
學歷	博士 -			
大學/科系				
教師證	□ 有教師證 請輸入教師證號			
鄉語課程認證	有鄉語師資認證 請輸入標語師資認證號	薪級	170 •	ß
行動電話		住家電話		
戶籍地址				
電子郵件		年度審核	尚未審核	

🕘 審核通過:將新增的外聘教師資料,一次勾選後點選審核通過。

- ♣ 外聘教師設定後,其核准或註銷需由職稱為「人事主任」登入設定,每 學期需重新核准一次。
- 已核准的外聘教師則自動列為可接受排代課人員,於假單執行排代時即
   可查詢指派。
- ➡ 已有代課資料的外聘教師不可註銷。



----

### 3、身份假別設定

人員年資	<b>身分設定</b> /	外聘教師管理/	身分假別設定	/ 補休假別設定	/ 出席日數設定/	/ 簽核流程設定 /	舊模組假單匯入							
	0												╋ 新城	身分
俍	·分類別	適用年制	上午 上班時間	上午 下班時間	下午 上班時間	下午 下班時間	啟用 彈性上下班	課務排代	ţ	出席日参照	免	遵勤	作	業
	教師	學年學期制	08:00	12:00	12:00	16:00	不啟用	適用		上課日	Ŕ	箇用	G	0
12	公務員	會計年度制	07:30	12:00	12:00	16:00	啟用	不適用		上班日	不	適用	G	0
代	建教師	學年學期制	08:00	12:00	12:00	16:00	不啟用	適用		上課日	켓	箇用	ß	0
教師教	兼行政人員	學年學期制	07:30	12:00	12:00	16:00	啟用	適用		上班日	不	適用	G	0
約	加僱人員	會計年度制	07:30	12:00	12:00	16:00	啟用	不適用		上班日	不	適用	G	0
	設保員												ø	8
													+ 新坞	會假別
序號	假況	順 教	師天數 公	務員天數代	理教師天數	教師兼行政人員	天數 約偏人	人員天數	人事 簽核	最小 請假單位	請假 範圍	<mark>性別</mark> 限制	作	業
1	事個	灵	7	5	5	0		5	需簽核	小時	天	不限	ß	0
2	家庭照	顧假	7	7	7	0		7	需簽核	小時	天	不限	G	0

## 系統會預設教師、公務員與教師兼行政人員三種身分,管理者可自行新增、 修改、啟用或停用教師的身份、適用年制、上下班時間及假別等相關設定。

	🗎 儲存 🛛 🗙 取済
身分類別	
適用年制	學年學期制 🗸
上午 - 上班時間	08 • 時 00 • 分
上午 - 下班時間	12 V時 00 V分
下午 - 上班時間	13 • 時 00 • 分
下午 - 下班時間	17 V時 00 V 分
啟用彈性上下班	□ 啟用彈性上下班時間 0.5 ∨ 小時
課務排代	● 適用 ○ 不適用
出席日參照	● 上班日 ○ 上課日
免差勤	○ 適用 ● 不適用
啟用狀態	● 啟用 ○ 停用

新增身分:輸入身分類別、年制、上下班時間及是否適用排代及啟用狀態資料。



### 👃 身份類別設定畫面功能詳解:

.....

人員年資身分設知	包/ 外聘教師	管理 / 身份	附假別設定 /	補休假別設定	包/ 出席日調	數設定 / 祭核:	<u> </u> 充程設定 / 1	舊模組假單匯入		
										➡ 新增身分
身分類別	適用年制	上午 上班時間	上午 下班時間	下午 上班時間	下午 下班時間	啟用 彈性上下班	課務排代	出席日参照	免瀅勤	作業
教師	學年學期制	08:00	12:00	12:00	16:00	不啟用	適用	上課日	適用	ଓ ତ
<b>1</b> . 編 2. 身	輯資料,可 份類別資料	「調整該類 新增後即	別上下班  無法刪除	時間,請作 ,僅能停戶	段參照日其 刊。	月,與簽核流	和是否需	經過課務排	代簽核	0

## ↓ 假別設定畫面功能詳解:

序號	假別	教師天 敷	公務員 天數	代理教師 天數	教師兼行政人 員天數	約僱人員 天數	教保員 天數	人事 簽核	最小 請假單位	誵假 範圍	性別 限制	作業
1	休假	30	30	30	0	0	0	需簽核	半天	天	不限	ଡ ଡ
											┣ 儲存	★ 取消
1	假別		休假									
	啟用狀態		啟用									
	人事簽核		需簽核									
	最小請假單位	Ĺ	半天									
	請假範圍		天									
	性別限制		不限									2
	教師限制天劃	Ż	30 天									
	公務員限制天	數	30 天									
	代理教師限制天	受数	30 天									
쵶	如師兼行政人員限(	制天數	天									
	約僱人員限制天	製	天									
	教保員限制天	數	— 天									
(1 (2	」可編輯假別 ] 設定假別類	別天數, 星否啟用	但其他聲 1,如不顧	<sup>8</sup> 料不提供 如用則教職	修正。 員則無法請該	類別假別	0					



### 4、補休假別設定

.....

### 可新增、修改、啟用或停用補休假別(系統會先預設加班與導護)。

差勤変約・ 英族作業・	▼ 補休管理 個人假單 統計查詢 ● 管理股定 ●	
人員年資券分設定/外聘数部	管理 / 身分類別設定 / 補休限別設定 / 出席日數設定 / 簽核流程設定 / 醫樣結聚單匯人	
		+ 新增設別
序號	補休假別	作業
1	tote	© 0
		ଓ ⊗
	8.2	ଓ ⊗
4	家長日	c o
5	假日活動	© 0
6	校慶運動會	0 0

#### 5、出席日數設定

設定校內教師學期別及應出席日期,上班日預設為星期六、日不出席。

差勤査術・	整勤査術 ▼   簧抜作業 ▼   捕休管理   個人服單 ▼   統計査術 ▼   管理設定 ▼										
人員年資身分設定	E/ 外時数師管	理/身分做別級	8定/ 補休假別設定/ 出席日	數設定/ 篆核流程設定/	醫棋組織單匯人		1				
							<b>◆</b> 带入預設値	+ 新燈保利			
序號	學年度	學期別	學期開始日	學期開學日	學期休集日	上班日	上課日	作業			
1	102	下學期	103-02-01	103-02-11	103-06-30	125	77	30			
2	102	上學期	102-08-01	102-08-29	103-01-20	132	14	G			

帶入預設值:帶入預設值(為系統環境設定→學期設定)的學期·先點選帶入預 設值再至作業勾選需帶入預設值之學期·再點選帶入即可設定預設之學期。

人員年資身分割	設定 / 外聘教師	管理 / 身分假別調	設定 / 補休假別設定 / 出席!	日數設定 / 簽核流程設定 /	舊模組假單匯入			
							日帝	入 × 取消
序號	學年度	學期別	學期開始日	學期開學日	學期休業日	上班日	上課日	作業
1	102	下學期	103-02-01	103-02-13	103-06-30	125	75	C
2	102	上學期	102-08-01	102-08-01	103-01-20	132	14	C
3	101	下學期	102-02-01	102-02-13	102-06-30	129	0	0
4	101	上學期	101-08-01	101-08-01	102-01-20	132	14	0

新增學期:新增學年及學期的開始日、開學日、休業日。

差勤查約 •	亲结作素 •	補休管理	信人供單 • 统計查纳	· 管理股定 ·							
人員年資身分設定/外時款時管理/身分便別設定/補休服別設定/出席日數設定/袋核流程設定/醫模組際單匯人											
							● 带入围绕值	+ 108930			
序號	學年度	學期別	學期開始日	學期開學日	學期休業日	上班日	上課日	作用			
	103 •	上學期 •		103-07-24 🚞	103-07-24 🚞			н×			
1	102	下學期	103-02-01	103-02-13	103-06-30	125	75				



臺北 236 新北市土城區忠義路 21 號 電話 02-2264-2345 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 棲 電話 02-2264-2345 傳真 02-226543167

客服專線 0800-880-928 続編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw

⑥修改各學期別開學日與修業日之日期。

.....

						a la	✿ 帶入預設值	+ 新增學期
序號	學年度	學期別	學期開始日	學期開學日	學期休業日	上班日	上課日	作業
1	102	下學期	103-02-01	103-02-13 🛗	103-06-30 🛗	125	75	H ×

# ※ 💾 儲存 ≚ 取消

序號	學年度	學期別		學期開始日		學期開學日	學期休業日	上班日	上課日	作業
1	102	下學期	h	103- <mark>0</mark> 2-01		103-02-13	103-06-30	125	75	Ø
		T T								<b>○</b> 返回
學年度	<u>k</u>	學期別	學這	期開始日		學期開學日	學期休業日		上班日	上課日
102	-	下學期	103	3-02-01		103-02-13	103-06-30		125	75
103年02月 103年2月 學期行事題 已完成的教	103年03月 上班18天 昏課設定提 教師差假記	103年04月 上課15天 供教師請假 錄,若行事[	103年05月 、行事曆、 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	103年06月 專科教室預 ,請重新個	103年07月 約使用,異 別修正相關語	励時請謹慎處理。 記錄,系統不會自	動追朔補正		<b>肖</b> 儲存 × 取	済 ✿預設值
周別	日期		星期 (	節日 神	班日設定	上班日設定	上課日設定	補班	補假註記	天氣記錄
開學前2週	103-02	-01	×		Ē	不上班 💌	不上課 ▼			
開學前1週	103-02	-02	Β		<b></b>	不上班 ▼	不上課 ▼			

- (1) 點選預設值,將預設週六、週日不出席,清空則將全部日期設為非上班日。
- (2) 除點選預設值亦可自行勾選需出席日並且可設定補班日。

## <u>上班日與上課日需有日數,才能新增該學期假單,如新增假單日數無法呈</u> 現時,可以檢查出席日數設定→上班日與上課日是否為0。



6、簽核流程設定

-

為各個處室不同的簽核流程分別做設定及是否啟用各項代理 簽核。

人員年資身分設	定 / 外聘数	帝管理 / 身分做別設	定 / 補休假別設定 / 出席日數設定 / 募核流程設定 / 著模組度草匯人	
<b>U</b> #2	8代理装核	☑ 畝用職務代理業物	R.	
<b>X1</b>	<b>養代理装核</b>	☑ 啟用導機代理業物	ξ.	
(2) 課務排行	代簽核設定	由 教務處 教學組長	負責排代業核作業 区線改	
653	國業代上限	兼課:6, 代課:5,	兼課 + 代課 : 9 Ø ₩₩	
				(3) + 168210210
作業	簽核單位	單據類別	装档这程	
6	校長室	請假單	人事主任 🏓 局編人事室	
6	校長室 校長室	勝假單 加班單	人 李主作 → 局転人 李文 段名	
6 8	校長室 校長室 教務處	<b>時</b> 假單 加班單 時假單	人事主任     →     局幅人事室       校長       諸器時代     →     夜路主任       →     人事主任     →	

- 職務代理簽核:選擇是否啟用假單送出後,要給職務代理人簽核。
   導護代理簽核:選擇是否啟用假單送出後,要給導護代理人簽核。
- 非代簽核設定:將校內負責排代作業的教師設定於此,只能設定一位教師。(預 設為教學組長)

**課務排代簽核設定** 由 教務處 教學組長 負責排代簽核作業 ☑ 修改

每周兼代上限:每週老師兼、代課的上限設定。

每週兼代上限	兼課:6, 代課:5, 兼課 + 代課	{:9	🕑 修改	
--------	---------------------	-----	------	--

⑤新增簽核流程:為各個處室不同的簽核流程分別做設定;選擇處室後,勾選 此處室是否要課務排代。為新增該職別簽核,為刪除該職別簽核,設定完成 後儲存即可。

			L <sub>2</sub>	◆ 新增簽核流程
作業	簽核單位	單據類別	簽核流程	
1	- 諸選擇處室 - 💌	諸假單 🔽	□ 課務排代 +	
C i	校長室	請假單	人事主任 → 局端人事室	

- 🧉 修改 💼 儲存
- ※ 單據類別分為兩種,請假與加班單,一個處室可以有一組請假與加班單流 程,系統會判斷該名教職員是否有課,再進行簽核流程,如無課務則不會 經過課務排代。



### 7、舊模組假單匯入

-

可將原請假管理模組之<u>已簽核</u>完成假單匯入新版請假排代模組中。(如在原 請假管理模組尚有未簽核之假單,煩請先至原模組簽核完成後再點選舊模 組假單匯入。)

#### (二)差勤查詢

管理權限人員可於此查詢全校教職員差勤、假單、調代與加班申請。

人員年寶身分設定/外聘数師營理/身分原別設定/補休原別設定/出席日數設定/發技流程設定/醫媒組原單匯人 此動作會把舊版請假模組假單匯入此模組,需要一些時間 除執行函模組候單匯入

1、差勤紀錄

可依照類別、人員與日期區間進行複合查詢。

並	整動查將▼ 新依作業▼ 補休管理 個人很單▼ 統計查將▼ 管理設定▼											
221	丝動紀錄 / <b>仮單查詞 / 調代查詞 / 加旺申請</b>											
日類	□ 類別麦肉 · 議選課類別 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
翅	動記錄列	1表										
	序號	日期	戰別	姓名	上班刷卡	下班刷卡	差勤状况	請假狀況				
	1	103-07-24(🖾)	總務主任	ТОЖ	無記錄	無記錄	不正常,無紀錄	#				
	2	103-07-24(四)	警衛	任0葉	無記錄	無記錄	不正常,無紀錄	#				

### 2、假單查詢

依照請假人、假別、代理人與日期進行查詢,管理權限人員亦可於此新增全 校教職人員假單(P23)與註銷假單(P20)。

			WHAT A CHARTER	Contract of the state of the state	000							
推動	赵勤室间 ▼											
建勒记机	差影記錄 / 但草室附 / 調代臺附 / 加旺申請											
□ 請倪 □ 代理	■ 時位人室内         ● 仮別室内         ● 仮別室内         ●         ● 板岩板里           ■ 代理人室内         ● 鉄塩催代理人         ●         日料酒菜         ●											
假單	列表											
序號		職報	人員姓名	假別	代理人員	開始/結束日期	總天數	装枝状態	假單送出時間			
1		教師助理員	類0憲	公療	張O恰	103-08-09 12:00 103-08-09 16:00	0日4時	特数老師 - 張 O 他 (職務代理確認中)	103-06-24 09:54			
2	8	活動組長	限〇琦	公療	王〇字	103-08-01 07:30 103-08-01 16:00	1 目 0.0 時	校長 (假單已核准)	103-06-06 08:53			



臺北 236 新北市土城區忠義路 21 號 電話 02-2264-2345 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 棲 電話 02-2264-2345 傳真 02-226543167 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw



3、調代查詢

可選擇授課教師、節次、班級與日期進行查詢。

----



4、加班申請

管理權限人員可於此申請全校教職員加班。



↓ 如尚未在簽核流程設定加班簽核流程,則無法進行加班申請。



.....

#### ● 加班申請操作步驟:

步驟一:點選加班申請,輸入加班類別、補休類別與加班事由,再選擇加班日期時間與加班人員,即可點選新增至加班人員列表。

整勤記錄 / 假單查詢 /	調代查詢/加班申請				
					🚺 🛨 加班申請
加班單列表					
序號 加班類別	加班事由	依據文號 申讀 位/	<sup>脅單 申請日</sup> 人員	期 加班人員列 表 表	簽核狀態
1 加班	處理業務	人事	室/ 103-08-12	08:53	儲存中
勤記錄 / 假單查詢 /	調代查詢/加班申請				
				日儲存	▶提交 ×取消
加班單申讀					
加班類別加班	$\checkmark$	補休舞	別  ◎ 選擇補休假	○ 領取加班費	
*加班事由		依據文	號		
公文檔案	瀏覽	建檔証	錄		
加班簽到單	瀏覽	加班費清	·	瀏覽	
給您的小叮嚀: 請依加班者個別意願選 請或再複製一張新的申 1班日期/時間: 103-08 加班人員: - 請選想	擇補休爾或加班費,惟申讀單簽核紙 請單重新簽核。亦可列印紙本簽核 3-14 篇 06:00 ▼ ~ 08:00 ▼ 羅處室 - ▼ - 所有人員 - ▼ + 新潟	量程中,簽核者可隨時依據絕 ,再由人事進入系統進行最後 <sup>9</sup> 至加班人員列表	≝費調整還項。簽核 3確認。	流程若被退件,該申請	單作廢,須重新申
本次申請加班人員列表	ž				
尚未新增任何 選取處室、人 新增補休人員	「申請人員。 、員後,點擊 + 新增至補成 夏至列表後點擊右上方	⋏ <sub>員列表</sub> 即可將補休 ■ <sup>協存</sup> 或₽ <sub>提交</sub>	人員新增至 按鈕即可暫	至列表 算存或提交加班	王單。

## 步驟二:新增加班單人員後,可針對同一張加班單,進行個別修正。

加班日期/8 加班	加班日期/時間: 103-08-14 篇 06:00 ▼ ~ 08:00 ▼ 加班人員: 學務處 ▼ ▼ + 新增至加班人員列表											
木次由新	学/访师 参加开人员列表	<u> </u>										
序號	職務	姓名	加班日期/時間	合計加班時間	補休類別	作業						
1	生輔組長		103-08-14 🛗 06:00 🗸 ~ 08:00 🗸	2 小時	補休 🔽	Î						



臺北 236 新北市土城區忠義路 21號 電話 02-2264-2345 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1號 3 棲 電話 02-2264-2345 傳真 02-226543167 客服專線 0800-880-928 続編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw

## (三)簽核作業

可於此簽核教職員假單與加班單(依照簽核流程設定)。

1、假單簽核

利用簽核狀態查詢待簽核之假單並且提供批次核准假單功能,亦可查詢已簽 核與所有簽核狀態假單資料。

假單簽核 /	/ 加班單簽核								
簽核狀態:	◎ 待簽核 ◎	已簽核 ◎ 所有假單							✿ 批次核准
假單列	表								
序號		職稱	人員姓名	<b>假別</b> 比避州夕司李問这等(6	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	假單送出時間
1		人事主任	林口芬	ロ速吐石り 旦閲衣羊!! 公假	▼甲•門加 王 0 棋	103-04-08 07:30 103-04-08 12:00	0日 5.0時	文書組長 (假單退回)	103-03-28 14:21

● 簽核步驟如下:

步驟一:點選欲簽核之教職員姓名。

----

偃	民單簽格		加班單簽核 🕕	▶ 會出現待簽	反核的	筆數				
<b>%</b>	核狀態	<u>)</u> :	待簽核 ○ 已簽核 🤇	)所有假單						✿ 批次核准
	假單列	別表			,	點選欲簽核	牧職員姓名			
	序號		職稱	人員姓名	假別	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	假單送出時間
	1		輔導主任		補休		103-08-14 11:00 103-08-14 12:00	0日1時	校長 (核假中)	103-08-14 09:21

步驟二:即可針對該筆假單進行核准、退回。如退回假單時,可在目前簽核人員, 登打備註說明。



----

全誼資訊-新請假管理操作手冊

□ / 加班単義核 ①																				
																9 152.9E.452	Æ G	9 182.48.38		9 12 M
請假	資料 (相	<b>茨假中)</b>														申請	時間:	103-0	8-14 0	9:21
	*姓名										*(	影射	補休							
請	假日期	自 10	03年0	8月1	4 🗄 1	1時00	)分~	103 4	<b>∓ 08</b> )	月 14 日	日 12 時	÷ 00	分 (自訂)	)						
總	計天數	0 日 :	1 時								學生	手期 二	103 年度	上學)	阴					
*職	務代理	朝游当	2 - i								導護 f	代理								
*讀	假事由	處理調	て務								t	包點	台北							
代	課類別																			
ft	理請假									1	國民旅遊	隆卡								
公	文文號										đ	11111	[補休單] 1. 類別:,	原因:運	助搬活月	活動				
	附件一																			
	附件二																			
	附件三																			
给您	eg/jvoja	<b>\$</b> : (1)	) 如果@	建已發	出资核	,則該個	2章將:	不提供	【修改】	與【核	)) ( 唯	人事	主任於優	軍送出の	有核銷物	<b>2</b> )				
1918年1917年1月19日末版中に近日常版「別版版中の小提供「常広」発「旅游」(唯八争主任所版早近四号版购権) (2)条統會自動判斷是否重覆請領 (3)請公假請務必輸人公文文號																				
(3) 續公假讀務必輸入公文文號																				
代課	資料列目	丧																		
所刻	15日 - 四月 - 四	的休	假日	期不	「需付	と課。	•													
103	學年各個	假別統	Ħ																	
			家庭照		延导病								捐赠骨						特殊病	
假別	休假	事假	顧假	病假	假	生理假	婚假	產前假	分娩假	這產假	陪產假	喪傷	2 <b>麵</b> 或器 官假	公假	出變	其他	補休	公出	假	公儲假
核定 天數	30日	7日	0日	0日	0日	0⊟	0日	0日	0∃	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0⊟	0日	90日
核准 天穀	20.0 時	-	-	-	-	-	-	-		-		-		3日 4.0時	-	-	-	-	-	-
待核天數	-	-		-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1時	-	-	-
目前	装梳人	R.																		
序號	虞	室		職	稱			簽	核時間			3	<b>6</b> 枝狀態				備論	ŧ		
1	輔	尊室					1	103-08	-14 11	1:16			通過							
2	輔	摹室					1	103-08	-14 11	1:17			通過							
3	人	室電					1	103-08	-14 12	2:13			通過							
4	校	展室						尚	未簽核				待簽核							
<u> </u>																				

 若新版請假管理權限為管理人員簽核畫面上,則會多一個註銷按鈕,提供註 銷,註銷後假單還是存在但狀態為註銷,系統不提供假單刪除功能。



.....

全誼資訊-新請假管理操作手冊

Contraction (Contraction of the Contraction of the

是單簽核	0	加班	單簽核	0									-		_					
														1	ii C	) 假單核	# 6	0 假單地		)返回
請假資	6144 <b>(</b> 1	<b>友假中)</b>											_			申請	時間:	103-0	8-14 0	9:21
,	*姓名										*(	£90 <sup>‡</sup>	補休							
請佰	眼日期	<b>∃ 10</b>	3年0	8月1	4 🗄 1	1時00	)分~	103	<b>₩ 08</b>	14	12時	00	分 <b>(</b> 自訂)	)						
總計	大數	0 日 1	L時								型4	明	103 年度	上學其	A					
*職務	新代理	輔導金	-								導護行	理								
*訪信	日本以	處理錄	で務								堆	點	台北							
代調	果類別																			
代理	里詩假									1	國民旅遊	₽- <del>k</del>								
公文	文號										ø	註	[補休單] 1. 類別:, 」	夏田:運動	加樂活月	活動				
隆	时件一																			
隆	时件二																			
隆	的件三																			
所選	擇	的休	假日	期不	「需付	・親														
103尊	時各	段別統計	H																	
假別	休假	事假	家庭照 顧假	病假	延長病 假	生理假	婚假	產前傷	分娩假	流產假	陪產假	喪傷	掛贈骨 電或器 官假	公假	出差	其他	補休	公出	特殊病 假	公儲
核定 天數	30⊟	7日	0⊟	0日	0日	0⊟	0日	0日	0日	0⊟	0⊟	0日	0日	0日	0⊟	0⊟	0日	0日	0日	908
核准 2 天數	20.0 肺	-	-					-	-	-	-	-	-	3日 4.0藤	-	-		-	-	-
待核 天數	-	-	-	-	-	:·.	-	-	- 1		-	-	-	-	-	-	1時	-	-	-
日始常	595 L (																			
序號	ري الم	室		職	16			簽	核時間			3	<b>陵核</b> 狀態				備語	ŧ		
1	1 輔導室					1	103-08	8-14 11	1:16			通過					「核准」	1		
2	輔導室					1	03-08	8-14 11	1:17		通過			「核准」						
3	人	人事室				103-08-14 12:13						通過					「核准」	i.		
	校長室				尚未簽核						待簽核									



----

如有假單需簽核時,若學校有啟用訊息中樞,則登入系統時會出現訊息通知,簽核人 員亦可於訊息通知處點選立即簽認,即可進行假單簽核作業。

訊息	中樞			歡迎使用系統	X
序號	訊息主題		簽認		
1	-請假單 (103-08-14 11:00~103-	103/08/14 12:13(【新】 請假	立即簽認		
	08-14 12:00) 已提交,請您確認簽核。	管理)			
**					
				姓名、身分證字號、自訂帳號、生日、電子郵件 為密碼還原依據,請確實填寫。	
	6488- <del></del>				
	開閉本訊息				

● <u>註銷假單方式</u>:此功能僅提供管理權限人員使用,除了在簽核假單時可以註 銷假單外,亦可於差勤查詢→假單查詢→查詢欲註銷之教職員假單,點選姓名後 即可看到註銷按鈕。(註銷僅為作廢非刪除假單)

差勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請													
<ul> <li>□ 請假人查詢 - 請選擇請假人 - ♥ □ 假別查詢 - 請選擇假別 - ♥</li> <li>□ 代理人查詢 - 請選擇代理人 - ♥ □ 日期區間 103-08-14 篇 ~ 103-08-14 篇 Q 進行複合查詢</li> </ul>													
假單列表	Ž												
序號	職稱	人員姓名	假別	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	假單送出時間					
	校長		公假		103-09-10 08:00 103-09-10 12:00	0日4時	局端簽核 (核假中)	103-08-13 10:26					
2	學籍組長		公假		103-08-27 12:00 103-08-27 16:30	0日4.5時	校長 (假單已核准)	103-08-08 10:45					
3	教師助理員		補休		103-08-27 08:00 103-08-27 12:00	0日4時	校長 (假翼已核准)	103-08-11 08:36					
達勤記錄 /	假單查詢 / 調	代查詢 / 加班	[申請										
								●返回					
請假資料	斗(假單已核准)						申請時間:	103-08-08 10:45					
*	姓名				*假別	公假							
請假	日期 自 103 年 0	8月27日1	2時00分	~ 103 年 08	月 27 日 16 時 30	分 <b>(</b> 下午)							
總計	天數 0日4.5時				學年期	103 年度 上 學期	I						
*職務	代理教務處-				学護代理								
*請假	事由 國小新任註冊	組長研習			地點								



臺北 236 新北市土城區忠義路 21 號 電話 02-2264-2345 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 棲 電話 02-2264-2345 傳真 02-226543167 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw 2、加班單簽核

----

會列出目前需要簽核之加班單,提供簽核者進行簽核。(如沒有加班單需要 簽核,系統會出現提示)



加班單申請簽核通過後,在新增假單時假別如選擇補休,備註選擇系統自動帶出,即會多一筆補休時數資料可提供勾選。但加班申請補休類別請選擇補休假,簽核通過後才會轉換為補休時數。

差勤記錄	/ 假單查詢 / 調代		遊勤記述	錄/ 信	軍查詢	0/ 1 <b>1</b> 1	代查詢	/ 加班	申請																
加班	[申請簽核選	通過畫面			●巡回列表	7	新增	假單	믵畫	面														₿∄	x ×
加班單	申請					請假	資料																		
加班	如知 加班		補休類別 補休				*姓名	人事3	Ē(1)	V .		•					*6	91 🔢	休		<b>v</b> i	最小講般	<b>單位:</b> 小	師	
*加班;	事由 處理業務		依據文號			iii	假日期	自 1	03-08-1	4 🖀	v 103-0	08-14	<b>*</b> (	<ul> <li>● 全天</li> </ul>	OF	4 (	)下午	0 88	IJ []	期請信	鬷				
公文	檔案		建檔記錄	103-07-11 11:32		縺	聞天數	1 🗄 (	0.0時	□ 假日	列為計算	£					學年	期 10	3 🗸 年	度上	▶ 學!	峭			
加班簽	到單		加班費清冊			*8	糖代理	人事3	至(0)	<b>v</b> -	请選擇人	Jā - N	•				導機代	理 人	事室(0)	V	- 湖	舊揮人員	- 🗸		
给您的/	hajaş :					*38	假事由	諸假時	『由尚未』	填寫,填	寫後才可信	请存或提	交				地	<b>3</b> 1	此填入地	貼					
請依加知 請或再初	旺者個別意願選擇補( 複製一張新的申請單)	木廠或加班費,惟申請單簽核的 重新簽核。亦可列印紙本簽核,	8程中,簽核者可隨時依據經費調整選。 ,再由人事進人系統進行最後確認。	項。簽核流程若被退件,該申	續單作廢,須重新申	R	課類別	- 續)	醫擇代態	親類別 -	~														
						R	理請假									8	國民旅遊	łŧ							
本次申	請加班人員列表							點此時	真入公文:	文號								•	未統自動 ⇒ 期前使	(帶出 ( 1996年3月		自行查核	E	0.4477	au 117 \
序號	職務	姓名	加班日期/時間	合計加班時間	補休類別 作業													ця»	5)温便说 休候	用的 備 總時數	(:1日	0.0時	顶井為	0/1491	298)
1	人事主任		103-07-08 16:30 ~ 17:30	1 小時	補休														当取個休 #1類別: 新始:0日	单時数 ; 原因:	103.7.8	5 時 8下午4時	30分-56	<b>痔30分</b>	
					-														本次使用:	: 0 🗸	日 0	<ul> <li>✓</li> <li></li> <li></li></ul>	35-X 8CH	9. JUIT	
簽核流	程					2											儀	ŧ 🗆	#2 類別: 剩餘:0日	(1)03任,月 68年,判	原因:處明 限:103	·無務 -12-31,	分次使用	1: 允許	
序號	處室	職得	簽核時間	簽核狀態	備註														本次使用: #3 類別:	· 0 ·	日 0 3	一時			
1	人事室	人事主任	103-07-18 08:23	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·															刺除:0日 本次使用	1時,開	R:103	-08-21,	分次使用	1: 允许	
2	校長室	校長	103-07-18 13:37	通過														6	+-大設用 #4 類別:	,原因:	品理業B	e int			
																			東皷: :0日 #5 類別:	1時, 則 ;, 原因;	眼:無, / 處理業務	}次使用: §	:不尤許		
												Water	_					2	刺鲸:0日	1時, 則	眼:羔, ź	}次使用:	不允許		
							附件一					30 ME													
							MI1F-					30 M ···	_												
							PISTE -					30.9C**													
						暗怒	82/1/014	● : (1 (2)	) 如果() ) 系統(	8章已廷 會自動判	出资标 断是否:	· 則厭恨 主覆續個	(單將个) {	提供【	後武】美	與【振	朔】(唯	人事王	任於厭罵	送出有	甲板封机	£)			
								(3	)請公信	限 <b>請務</b> 必	输入公3	(文)就													
						代課	資料列目	ŧ,																	
												100													
						所	選擇	的休	假日	期不	、需代	課。													
						103	學年各	段別統	Ħ																
						假別	休假	事假	家庭照 顧假	病假	延長病 假	主理假	婚假直	目前很多	}娩假》	電畫假	陪產假	丧假	携踏骨 建成器 官信	公假	出總	其他	補休	公出	特殊病假
						核定	30 E	58	78	28日	365 日	12日	148	88	428	42日	38	158	998	99 🗆	998	99日	365 日	365 日	28日
						天數	48	90		200	5550		- 10		.20	-20	50		1	10 日	550		5550	2020	201
						天數	36.0 時		1	3.0 時	-		-		-			•	-	41.6 時		-	9.0 時		
						待核 天數		÷		-		•	-	-	÷.,	-		-	-	-	-			÷	•
						目鎖	簽核人	1																	
						待	假單	提交																	
L																									



臺北 236 新北市土城區忠義路 21 號 電話 02-2264-2345 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 樓 電話 02-2264-2345 傳真 02-226543167 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw ......

## (四)補休管理

由人事主任(管理權)新增補休申請,教職員可於新增假單中直接使用人事主 任新增之補休。

	差黄	動查詢 ▼	簽核作業 ▼	補休僧	理							
7	補休管	理										
2	人 章 依据 補休	11査詞 - 請 18文號 - 請 1 11単列表	選擇人員 - 💌 選擇文號 -	■ 類別查詢	り - 請選擇補休類別 - ■ ■ 有效期限 103-07-24 🛗 🔍 進行被合査診	補休單目	3人事主任 (管理) 使用狀態: ◎ 7	權) 輸入,数雨 可使用 ◎ 不可	載員請補休可 可使用 © 所初	「於新增假」 有補休單	新增補休	申請
	序號	職稱	人員姓名	類別	補休事由	依據文號	可補休天數	剩餘天數	有效期限	分次使用	使用狀態	操作
	1	管理人員	林O珠	力口现在	10231012原住民研習		0日12時	0日12時	103-04-12	允許	可使用	(
	2	管理人員	黄〇豎	力口现在	10231012原住民研習		0日3時	0日3時	103-04-12	允許	可使用	

🔍 利用人員、類別、文號與期限進行複合式查詢。

調整使用狀態可篩選可使用與不可使用之補休單。

😑 管理權限人員可新增補休單提供全校教職員使用。

操作方式:選取處室、人員後·點擊新增至補休人員列表即可將補休人員新增至列 表·再至列表右上方點選儲存按鈕即可新增成功。

補休管理		
		<b>  </b> 儲存    <b>×</b> 取消
補休單資料		
補休類別	1)139 💌	申請日期
*補休事由		依據文號
補休時數	0 日 1 時	
附件	[ <b>瀏覽…</b> ] 未選擇檔案。	使用限制 🗐 限制補休期限 最遅速於 103-08-24 🚞 前補休完畢
補休申請可輸入 補休建檔完成後	一位或多位教職員,亦可個別調整補休假日數、時數。 , 系統會寄發郵件通知模組管理權人員、校長、教務主任、教學組長等職	。 務人員・
- 所有處室 - 💌	- 所有人員 - 👤 🕂 新婚至満休人員列表	

● 新增至補休人員至列表後,亦可針對列表各別資料進行補休時數與備註輸

總務處 (1)	1) 🗸	▶ 🛨 新增至補休人員	詞表		
補休人	員列表				
序號	職務	姓名	可補休時數	補休備註	作業
1	學籍組長		0 日 1 小時		Î
2	工友		0 日 1 小時		Î

 ● 如學校補休作業以往均使用紙本審核,可請請假者至個人假單→假單查詢→ 新增假單→假別請選擇補休→在備註欄位點選紙本自行查核,即可無需補休時數 也可以請補休假別。



入。

.....

## (五)個人假單

可查詢自己的差勤紀錄、新增假單、調代、加班申請與補休資料查詢。(因 個人假單僅能新增查詢自己的假單資料,如人事主任欲幫其他教職員新增假 單請至差勤查詢→假單查詢新增假單)

1、差勤紀錄

查詢自己每天上下班刷卡紀錄。(依類別或日期查詢)

差勤查詢 ▼	簽核作業 ▼ 補休	k管理	人假單▼	統計查詢 ▼ (代課轉)	出 管理設定 ▼		
差勤記錄/ 假單	查詢/ 調代查詢/ 加現	畑申請/ 補休	資料				
■ 類別查詢 - 請	選擇類別 - 💽 🗖 日期	朝區間 103-0	7-24 🛗 ~	103-07-24 🛗			Q 進行複合查詢
差勤記錄列表		$\searrow$					
序號	日期	職別	姓名	上班刷卡	下班刷卡	差勤狀況	請假狀況
1	103-07-24(四)	人事主任	測 0 試	無記錄	無記錄	不正常,無紀錄	無

#### 2、假單查詢

### 查詢自己假單與新增個人假單。

差勤記錄	/ 假單查詢 / 氰	問代查詢 / 加班申請	/ 補休資料						•
<b>し</b>    代理/	查前 - 請選擇代	理人 - 💌		既別査詞 <mark>- 請選擇假別 -</mark> 日期區間 103-07-24 篇∼	▼ 103-07-24 <b>m</b>			Q 進行複合查詢	+ 新增假單
假單列	创表								
序號		職稱	人員姓名	假別	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	假單送出時間
1		人事主任	測 O 試	休假	李〇珍	103-07-25 08:00 103-07-25 16:00	1日0時	註冊組長 - 李 0 珍 (職務代理確認中)	103-07-24 21:08

🕦 利用代理人、假別與日期查詢個人假單。



#### 新增假單步驟:

步驟一:個人假單→假單查詢→新增假單。

----

差勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料												
<ul> <li>□ 假別查詢 - 請選擇假別 - ▼</li> <li>□ 代理人查詢 - 請選擇代理人 - ▼</li> <li>□ 日期區間 103-08-14 篇 </li> <li>○ 103-08-14 篇 </li> <li>○ 進行複合查詢</li> <li>● 日期區間 103-08-14 篇 </li> <li>○ 進行複合查詢</li> </ul>												
序號	職稱	人員姓名	假別	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	假單送出時間				
1	校長		公假		103-09-10 08:00 103-09-10 12:00	0 日 4 時	局端簽核 (核假中)	103-08-13 10:26				
2	校長		公假		103-08-08 08:00 103-08-08 12:00	0日4時	局端簽核 (核假中)	103-08-01 10:57				

### 步驟二:輸入假別、日期、職務代理與請假事由

差勤記錄 / 假	單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料		
			☐ 儲存 ₩ 取消
請假資料			
*姓名		*假別	- 請選擇假別 - 💌 最小請假單位:
請假日期	自 103-08-14 🛗 ~ 103-08-14 🛗 🔲 週期請假		
總計天數	0日0時 🗏 假日列為計算	學年期	103 • 年度 上 • 學期
*職務代理	- 請選擇處室 - ▼ - 請選擇人員 - ▼	導護代理	- 請選擇處室 - ▼ - 請選擇人員 - ▼
*請假事由	諸假事由尚未填寫,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		國民旅遊卡	
公文文號	點此填入公文文號	備註	【點此填入備註
附件一	瀏覽… 未選擇檔案。		
附件二	<b>瀏覽…</b> 未選擇檔案。		
附件三	瀏覽… 未選擇檔案。		

- ↓ 假單若暫時不送出,可先按儲存,之後再做提交的動作。
- 假單提交後,即不提供刪除與修改功能。
- ▲ 查詢自己假單可至個人假單→假單查詢。
- 🔸 附件檔案格式不限制,大小限定為 10MB。
- 為必填欄位,填寫完成記得點選儲存,如直接點選提交假單則不提供修改 與註銷,僅管理權可進行註銷。
- 🛶 如新增假單時代課資料列表沒有代課資料呈現,請確認以下二點
  - 1. 所選擇休假日沒有課,所以無需代課。



 如已確認休假日為需代課但尚未呈現資料,煩請連繫教學組長(學校排課人員) 確認課務管理狀態是否呈現排課已完成畫面(即非編輯中)或者是否尚未完成 排課。

## ● 假單被退回要重新申請方式:

----

步驟一:在個人假單→假單查詢→點選被退回之假單。

差勤記錄,	差勤記錄 / 一 假單查詞 / 二調代查詞 / 加班申請 / 補休資料												
<ul> <li>□ 假別查詢 - 請選擇假別 - ▼</li> <li>□ 代理人查詢 - 請選擇代理人 - ▼ □ 日期區間 103-08-14 篇 ~ 103-08-14 篇 Q進行複合查詢</li> </ul>													
假單列	表												
序號	職稱	人員姓名	假別	代理人員	開始/結束日期	總天數	簽核狀態	假單送出時間					
1	工友		休假 (週期請假)		103-08-22 08:00 103-08-22 1∰30	1日0時	工 <u>友</u> (假單退回)	103-08-11 10:07					

#### 步驟二:點選複製。

差勤記錄 / 個	疑單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料		
			◎返回
<b>請假資料</b> (	假單退回)		申請時間:103-08-11 10:07
*姓名		*假別	<b>) 休假 (</b> 國內)
請假日期	[週期請假] 自 103 年 08 月 22 日 08 時 00 分 ~ 103 年 08 月 2	2日16時30	30 分 (全天)
總計天數	1日0時	學年期	g 103 年度 上 學期
*職務代理	總務處 - :	導護代理	<u>e</u>
*請假事由	休假	地點	5
代課類別			

### 步驟三:系統即會重新複製該筆假單,提供請假者修改假單資料並且重新送出。

差勤記錄 / 個	單查詞 / 調代查詞 / 加班申請 / 補休資料		
			│ 儲存 │ 提交 ★ 取消
請假資料			申請時間:103-08-11 10:07
*姓名		*假別	休假 ● 國內 ◎ 國外 最小諸假單位:半天
請假日期	自 103-08-22 篇 ~ 103-08-22 篇 ◎ 全天 ◎ 上午 每週週期 全選 ◎ 週一 ◎ 週二 ◎ 週三 ◎ 週四 ◎	: ◎ 下午 🗹 ] 週五 🔲 週7	週期請假 、 []] 週日
總計天數	0 日 0.0 時 🗏 假日列為計算	學年期	103 ▼ 年度 上 ▼ 學期
*職務代理	總務處(10) 🔹 🔹	導護代理	- 請選擇處室 - ▼ - 請選擇人員 - ▼
*請假事由	休假	地點	【點此填入地點
代課類別	- 請選擇代課類別 - ▼		
代理請假		國民旅遊卡	週期請假不支援使用國民旅遊卡

## ♣ 原本退回之假單還是會在列表內,系統不提供刪除假單功能。



3、調代查詢

----

使用授課教師、節次、班即與日期,查詢自己調代課資料。



### 4、加班申請

查詢自己加班申請狀態與加班申請。

差勤記	錄 / 假單查詢	/ 調代查詢 / 加	旺申請 / 補休資料				
					2		+加班申請
加班	單列表						
序號	加班類別	加班事由	依據文號	申請單位/人員	申請日期	加班人員列表	簽核狀態
1	加班	排課	123	人事室 / 測 0 試	103-07-24 20:12	教務主任 / 劉 O 峰	教務主任 (簽核中)

# 加班申請操作方式:點擊新增至補休人員列表·即可將補休人員新增至列表後 再點擊右上方儲存或提交按鈕即可暫存或提交加班單。

差勤記錄/ 假單查	詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料		
			┣儲存 ▶提交 × 取済
加班單申請			
加班類別	лизн 💌	補休類別	◉ 選擇補休假 ◎ 領取加班費
*加班事由		依據文號	
公文檔案	瀏覽… 未選擇檔案。	建檔記錄	人事室 測 O 試
加班簽到單	瀏覽…   未選擇檔案・	加班費清冊	瀏覽… 未選擇檔案。
給您的小叮嚀: 請依加班者個別; 核。亦可列印紙;	意願選擇補休假或加班費,惟申請單簽核過程中,簽核者可隨時依據經費 本簽核,再由人事進人系統進行最後確認。	調整選項・簽核流程	若被退件,該申請單作廢,須重新申請或再複製一張新的申請單重新簽
加班日期/時間: 加班人員:	103-07-24 🚞 06:00 💌 ~ 08:00 💌 ▶ 新熔至加班人員列表		



.....

加班單申請簽核通過後·在新增假單時假別如選擇補休·備註選擇系統自動帶出· 即會多一筆補休時數資料可提供勾選。但加班申請補休類別請選擇補休假·簽核 通過後才會轉換為補休時數。

	(假單查詢 / 調	代查詢/加班申請				
加班	申請簽核	通過畫面			0	返回列表
加班單的	中詞					
加班舞	期991 加班		補休類別構体			
*加班事	■由 處理業務		依據文號			
公文権	當案		建檔記錄	103-07-11 11:32		
加班簽到	间軍		加班費清冊			
請取待信	复製一張新的申請算	■重新簽核・亦可列印紙本簽核	()再由人事進入系統進行最後確認。			
調要再發 本次申請 序號	度製一張新的申請算 請加班人員列表 職務	■重新簽核・亦可列印紙本簽根 姓名	・再由人事進入系統進行最後確認。 加班日期/時間	合計加班時間	補休類別	作業
時 <b>以一</b> 名 本次申請 序號 1	度製一張新的申請算 請加班人員列表 <b>職務</b> 人事主任	■重新簽核・亦可列印紙本簽想 姓名	,再由人事進入系統進行最後確認。 加班日期/時間 103-07-08 16:30 ~ 17:30	<b>合計加班時間</b> 1 小時	<b>褚休類別</b> 補休	作業
調求 <b>再</b> 名 本次申請 <b>序號</b> 1 姿核流和	度數一張新的申請單 請加班人員列表 戰務 人事主任 程	重重新姿核。亦可列印紙本簽想 姓名	, 再由人事進入条統進行最後確認。 加班日期/時間 103-07-08 16:30 ~ 17:30	合計加班時間 1 小時	補休類別 補休	作業
調要得望 本次申請 <b>序號</b> 1 <del>姿</del> 核流和 <b>序號</b>	實驗一張新的申請單 請加班人員列表 職務 人事主任 程 處室	2重新姿核・亦可列印紙本姿想 姓名 職編	,再由人事進入条統進行最後確認。 加班日期/時間 103-07-08 16:30 ~ 17:30 簽核時間	合計加班時間 1小時 簽核狀態	補休類別補休	作業
調要得望 本次申請 <b>序號</b> 1 安核流和 <b>序號</b> 1	度數一張新的申請單 請加班人員列表 職務 人事主任 堅 處室 人事室	■重新姿核・亦可列印紙本姿様 姓名 職稿 人事主任	,再由人事進入条統進行最後確認。 加班日期/時間 103-07-08 16:30 ~ 17:30 簽核時間 103-07-18 08:23	合計加班時間 1 小時 <b>簽核狀態</b> 通過	補休類別補休	作業

差勤記錄/ 假	軍查詢 / 調代查詢 / 加班申請		
新增	假單畫面		●渡文
請假資料			
*姓名	人事室(1) 💙 🎔	*假別	掃休
請假日期	自 103-08-14 篇 ~ 103-08-14 篇 ④ 全天 〇 上午	0下午 0	自訂 🗆 週期續假
總計天數	1 日 0.0 時 🗌 假日列為計算	學年期	103 🗸 年度 上 🗸 學期
*藏務代理	人事室(0) 🔽 - 請選擇人員 - 💙	導護代理	人事室(0) 💙 - 請選擇人員 - 💙
*請假事由	諸假事由尚未填寫,填寫後才可儲存或提交	地點	账品电缆入地贴
代課類別	- 讀選擇代標類別 - 🂙		
代理請假		國民旅遊卡	
	题此填入公文文就		<ul> <li>● 系統自動帶出○ 紙本自行査核 請勾選要使用的補休單(註:1日可換算為8小時使用) 休徹總時數:1日0.0時</li> <li>已選取補休單時數:0日0時</li> <li>#1類別:房間:103.7.8下午4時30分-5時30分</li> <li>●翰納:0日時,期限:103-12-31,分次使用:九許 本次使用:○○日○○日○○</li> </ul>
公文文號		備註	#2 類別:加紙, 第日:處理業務     ##2:類別:加紙, 第日:處理業務     ##:01-06年, 邦隊:103-12-31, 分次使用: 允許     本次使用: 0 ▼ 日 0 ▼ 軒     #3 類別:, 第日:家長日     □



臺北 236 新北市土城區忠義路 21 號 電話 02-2264-2345 傳真 02-2265-4316 台中 402 台中市南區樹義一巷 26-1 號 3 棲 電話 02-2264-2345 傳真 02-226543167 客服專線 0800-880-928 統編 96940261 http://www.schoolsoft.com.tw



5、補休資料

查詢自己補休資料,可依類別、文號與期限查詢。

整勤查詢▼	
整勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料	
□類別查詢 - 請選擇補休類別 - ▼	補休單由人事主任 (管理權) 輸入, 教職員請補休可於新增假單中直接帶用。
🔲 依據文號 - 請選擇文號 - 🔽 🗏 有效期限 103-07-24 🛗 🔍 進行複合查詢	使用狀態: 🖲 可使用 🛇 不可使用 🛇 所有補休單



----

## (六)統計查詢

可於此查詢全校教職員差勤、假單與調代統計資料。

1、差勤統計

依日期、身分與人員查詢教職員差勤紀錄。(可匯出成 excel 檔)

差勤统计 /	差距说計/ 概單統計/ 調代統計														
● 身分童術       ●         ● 日期直號       103-07-24         ● 日期直號       103-07-24         ● 日期直號       103-07-24															
建動記	朱統計列表														
學年	戰%	姓名	正常出勤	未刷卡未請假	下班未刷卡	上班遛到日數	下班早退日數	未満規定 工作時數	異常累計	補正程序	加班				
	總務主任	тож	0	1	0	0	0	0	1	0	0				
	警衛	任〇葉	0	1	0	0	0	0	1	0	0				

2、假單統計

依身分、假別、日期與人員查詢假單資料。(可匯出成 excel 檔)

差勤	整勤統計 / 假單統計 / 調代統計																				
□ <u>身</u> □ 日	<ul> <li>□ 身分查詢 - 所有身分 - ▼</li> <li>□ ⑦別查詢 - 所有限別 - ▼</li> <li>□ 日期區間 103-07-01 篇 ~ 103-07-31 篇 □ 人員查詢 - 所有成室 - ▼</li> <li>- 所有人員 - ▼</li> <li>Q進行複合查詢</li> </ul>																				
假	單統計列著	₹.																			
査護 年度	請假人員	化假	事假	家庭照顧假	病假	延長病假	生理假	婚假	產前假	分娩假	<mark>流產假</mark>	陪產假	喪假	捐赠骨髓或器官假	公假	出送	其他	補休	公出	特殊病假	公傷假
	丁0窝	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	任 O 榮	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3、調代統計

## 依類別、人員與日期查詢調代課資料。(可匯出成 excel 檔)

差勤統計 / 假單統計 / 調代統計	
教師類別: 内聘教師 🔽 人員: - 所有處室 - 🔽 - 所有人員 - 🔽 日期區間: 103-07-24 🛗 ~ 103-07-24 🛗 🔍 進行查詢	<b>降</b> 匯出Excel
調代統計列表	

