



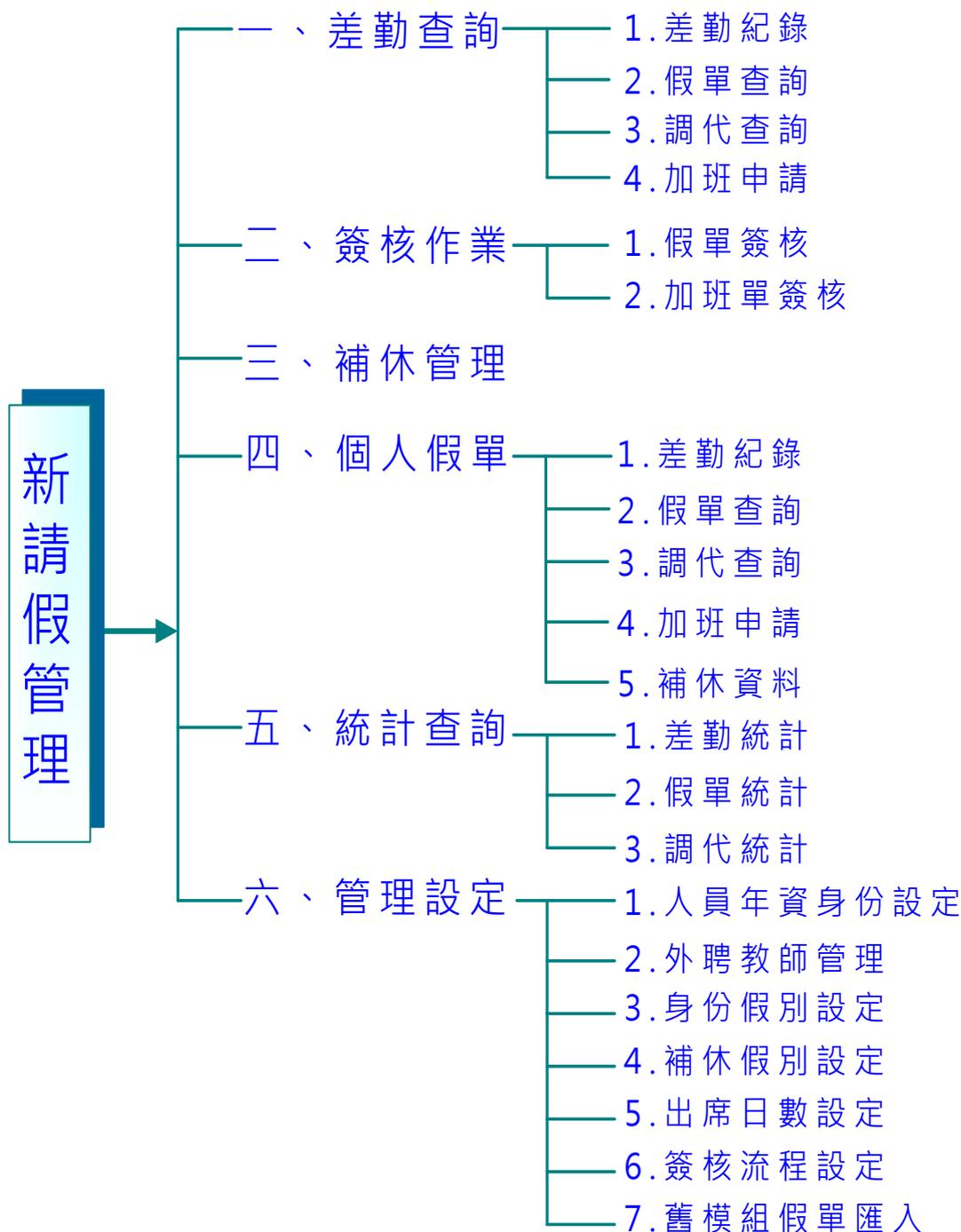
## 目錄

第一章 模組簡介.....	4
一、 模組架構圖.....	4
二、 模組權限說明.....	5
三、 模組功能說明.....	6
四、 新版請假管理流程圖.....	7
第二章 【新】請假管理功能介紹.....	8
(一) 管理設定.....	8
(二) 差勤查詢.....	15
(三) 簽核作業.....	18
(四) 補休管理.....	23
(五) 個人假單.....	24
(六) 統計查詢.....	30



# 第一章 模組簡介

## 一、模組架構圖



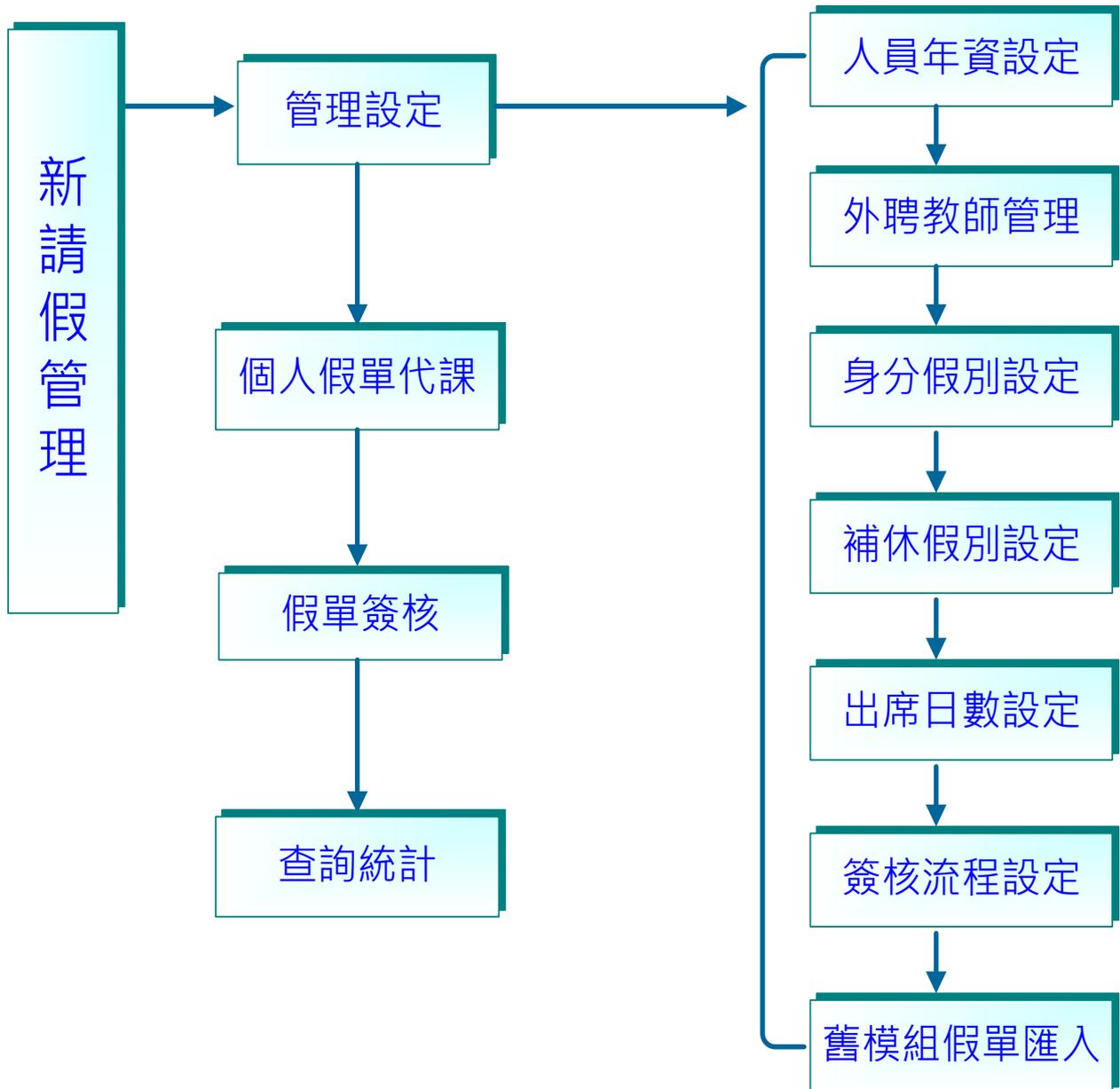
## 二、模組權限說明

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

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期別。

#### 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。

處室	職稱	姓名	請假身分	免差勤	任職日期	計算年資	異動年資	實際年資	休假天數	異動天數	保留天數	合計天數
總務處	總務主任		教師兼行政人員	不適用	80-08-01	23	22	44	30	0	0	30
總務處	警衛		約僱人員	不適用		0	0	0	0	0	0	0

① 可依照處室及請假身份查詢，如選擇處室、身份，則只顯示該處室、身份的年資資料，如未選擇則呈現所有處室、身份的年資資料。

② 點選欲修改的老師資料，即可更改年資及請假身份等相關資料。

處室	職稱	姓名	請假身分	免差勤	任職日期	計算年資	異動年資	實際年資	休假天數	異動天數	保留天數	合計天數
總務處	總務主任		教師兼行政人員		80-08-01	23	22	44	30	0	0	30

- 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期日期；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。

序號	教師姓名	性別	出生日	學歷	薪級	教師證	行動電話	年度審核
1	李○蓮	女	51-05-06	大學				通過
2	張○燕	女	64-01-08	大學				通過
3	楊○璿	女	69-03-26	大學				未通過

- ① 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。

- ② 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

人員年資身分設定 / 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

+ 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	出席日參照	免差勤	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	
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	
代理教師	學年學期制	08:00	12:00	12:00	16:00	不啟用	適用	上課日	適用	
教師兼行政人員	學年學期制	07:30	12:00	12:00	16:00	啟用	適用	上班日	不適用	
約僱人員	會計年度制	07:30	12:00	12:00	16:00	啟用	不適用	上班日	不適用	
教保員	學年學期制	07:30	12:00	12:00	16:00	啟用	適用	上班日	不適用	

+ 新增假別

序號	假別	教師天數	公務員天數	代理教師天數	教師兼行政人員天數	約僱人員天數	人事 簽核	最小 請假單位	請假 範圍	性別 限制	作業
1	事假	7	5	5	0	5	需審核	小時	天	不限	
2	家庭照顧假	7	7	7	0	7	需審核	小時	天	不限	

① 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。

身分類別	<input type="text"/>
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 時 00 分
下午 - 上班時間	13 時 00 分
下午 - 下班時間	17 時 00 分
啟用彈性上下班	<input type="checkbox"/> 啟用彈性上下班時間 0.5 小時
課務排代	<input checked="" type="radio"/> 適用 <input type="radio"/> 不適用
出席日參照	<input checked="" type="radio"/> 上班日 <input type="radio"/> 上課日
免差勤	<input type="radio"/> 適用 <input checked="" type="radio"/> 不適用
啟用狀態	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用

① 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：

人員年資身分設定 / 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

+ 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	出席日參照	免差勤	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	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>1</span> <span>2</span> </div>

1. 編輯資料，可調整該類別上下班時間，請假參照日期，與簽核流程是否需經過課務排代簽核。  
2. 身份類別資料新增後即無法刪除，僅能停用。

假別設定畫面功能詳解：

序號	假別	教師天數	公務員天數	代理教師天數	教師兼行政人員天數	約僱人員天數	教保員天數	人事簽核	最小請假單位	請假範圍	性別限制	作業
1	休假	30	30	30	0	0	0	需簽核	半天	天	不限	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>1</span> <span>2</span> </div>

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 半天

請假範圍 天

性別限制 不限

2 教師限制天數  天

公務員限制天數  天

代理教師限制天數  天

教師兼行政人員限制天數  天

約僱人員限制天數  天

教保員限制天數  天

1 可編輯假別天數，但其他資料不提供修正。  
2 設定假別是否啟用，如不啟用則教職員則無法請該類別假別。

#### 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)。

序號	補休假別	作業
1	加班	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	空導	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	供空	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	家長日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	假日活動	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	校慶運動會	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

#### 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。

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	103-02-11	103-06-30	125	77	<input type="checkbox"/>
2	102	上學期	102-08-01	102-08-29	103-01-20	132	14	<input type="checkbox"/>

1 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。

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	<input checked="" type="checkbox"/>
2	102	上學期	102-08-01	102-08-01	103-01-20	132	14	<input checked="" type="checkbox"/>
3	101	下學期	102-02-01	102-02-13	102-06-30	129	0	<input type="checkbox"/>
4	101	上學期	101-08-01	101-08-01	102-01-20	132	14	<input type="checkbox"/>

2 新增學期:新增學年及學期的開始日、開學日、休業日。

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
...	103	上學期	...	103-07-24	103-07-24	...	...	<input checked="" type="checkbox"/>
1	102	下學期	103-02-01	103-02-13	103-06-30	125	75	<input type="checkbox"/>

3 修改各學期別開學日與修業日之日期。

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	

※ 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	103-02-01	103-02-13	103-06-30	125	75	

103年02月 103年03月 103年04月 103年05月 103年06月 103年07月

**103年2月 上班18天 上課15天**

學期行事曆設定提供教師請假、行事曆、專科教室預約使用，異動時請謹慎處理。  
 已完成的教師差假記錄，若行事曆有所異動，請重新個別修正相關記錄，系統不會自動追朔補正

周別	日期	星期	節日	補班日設定	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	六		<input type="text"/>	不上班	不上課	<input type="text"/>	
開學前1週	103-02-02	日		<input type="text"/>	不上班	不上課	<input type="text"/>	

- (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。

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。

- 1 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。
- 2 排代簽核設定: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

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

- 3 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。

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已簽核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。



#### 1、差勤紀錄

可依照類別、人員與日期區間進行複合查詢。



#### 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)。



### 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。

差勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請



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	處理業務		人事室/	103-08-12 08:53		儲存中

差勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請

**加班單申請**

加班類別:  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:  建檔記錄:

加班簽到單:  加班費清冊:

給您的小叮嚀：  
請依加班者個別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核。亦可列印紙本簽核，再由人事進入系統進行最後確認。

加班日期/時間: 103-08-14 06:00 ~ 08:00

加班人員:

**本次申請加班人員列表**

尚未新增任何申請人員。  
選取處室、人員後，點擊  即可將補休人員新增至列表  
新增補休人員至列表後點擊右上方  或  按鈕即可暫存或提交加班單。

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/時間: 103-08-14 06:00 ~ 08:00

加班人員:

**本次申請加班人員列表**

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	

### (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： <input checked="" type="radio"/> 待簽核 <input type="radio"/> 已簽核 <input type="radio"/> 所有假單 <span style="float: right;">[ 批次核准 ]</span>									
假單列表									
序號	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	人事主任	林○芬	公假	王○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。

假單簽核 1 加班單簽核 0 會出現待簽核的筆數									
簽核狀態： <input checked="" type="radio"/> 待簽核 <input type="radio"/> 已簽核 <input type="radio"/> 所有假單 <span style="float: right;">[ 批次核准 ]</span>									
假單列表									
序號	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	輔導主任	<input type="checkbox"/>	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。

假單審核 1 / 加班單審核 0

請假資料 (核假中) 申請時間: 103-08-14 09:21

*姓名	*假別 補休
請假日期 自 103 年 08 月 14 日 11 時 00 分 ~ 103 年 08 月 14 日 12 時 00 分 (自訂)	
總計天數 0 日 1 時	學年期 103 年度 上 學期
*職務代理 輔導室 - 1	導師代理
*請假事由 處理家務	地點 台北
代課類別	
代理請假	國民旅遊卡
公文文號	備註 [補休單] 1. 類別:, 原因:運動與活月活動
附件一	
附件二	
附件三	

給您的小叮嚀: (1) 如果假單已送出審核, 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複請假  
 (3) 請公假請務必輸入公文文號

代課資料列表

所選擇的休假日期不需代課。

103學年各假別統計

假別	休假	事假	家庭照顧假	病假	延長病假	生理假	婚假	產前假	分娩假	流產假	陪產假	喪假	捐贈骨髓或器官假	公假	出差	其他	補休	公出	特殊病假	公傷假
核定天數	30日	7日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	90日
核准天數	20.0 時	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 日 4.0 時	-	-	-	-	-	-
待核天數	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 時	-	-	-

目前審核人員

序號	處室	職稱	審核時間	審核狀態	備註
1	輔導室		103-08-14 11:16	通過	
2	輔導室		103-08-14 11:17	通過	
3	人事室		103-08-14 12:13	通過	
4	校長室		尚未審核	待審核	

- 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。

假單審核 1 / 加班單審核 0

註銷

假單核准

假單退回

返回

請假資料 (核假中)

申請時間: 103-08-14 09:21

*姓名		*假別	補休
請假日期	自 103 年 08 月 14 日 11 時 00 分 ~ 103 年 08 月 14 日 12 時 00 分 (自訂)		
總計天數	0 日 1 時	學年期	103 年度 上 學期
*職務代理	輔導室 -	導師代理	
*請假事由	處理家務	地點	台北
代課類別			
代理請假		國民旅遊卡	
公文文號		備註	[補休單] 1. 類別:, 原因:運動樂活月活動
附件一			
附件二			
附件三			

給您的小叮嚀: (1) 如果假單已送出審核, 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複請假  
 (3) 請公假請務必輸入公文文號

代課資料列表

所選擇的休假日期不需代課。

103學年各假別統計

假別	休假	事假	家庭照顧假	病假	延長病假	生理假	婚假	產前假	分娩假	流產假	陪產假	喪假	捐贈骨髓或器官假	公假	出差	其他	補休	公出	特殊病假	公傷假
核定天數	30日	7日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	90日
核准天數	20.0時	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3日 4.0時	-	-	-	-	-	-
待核天數	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1時	-	-	-

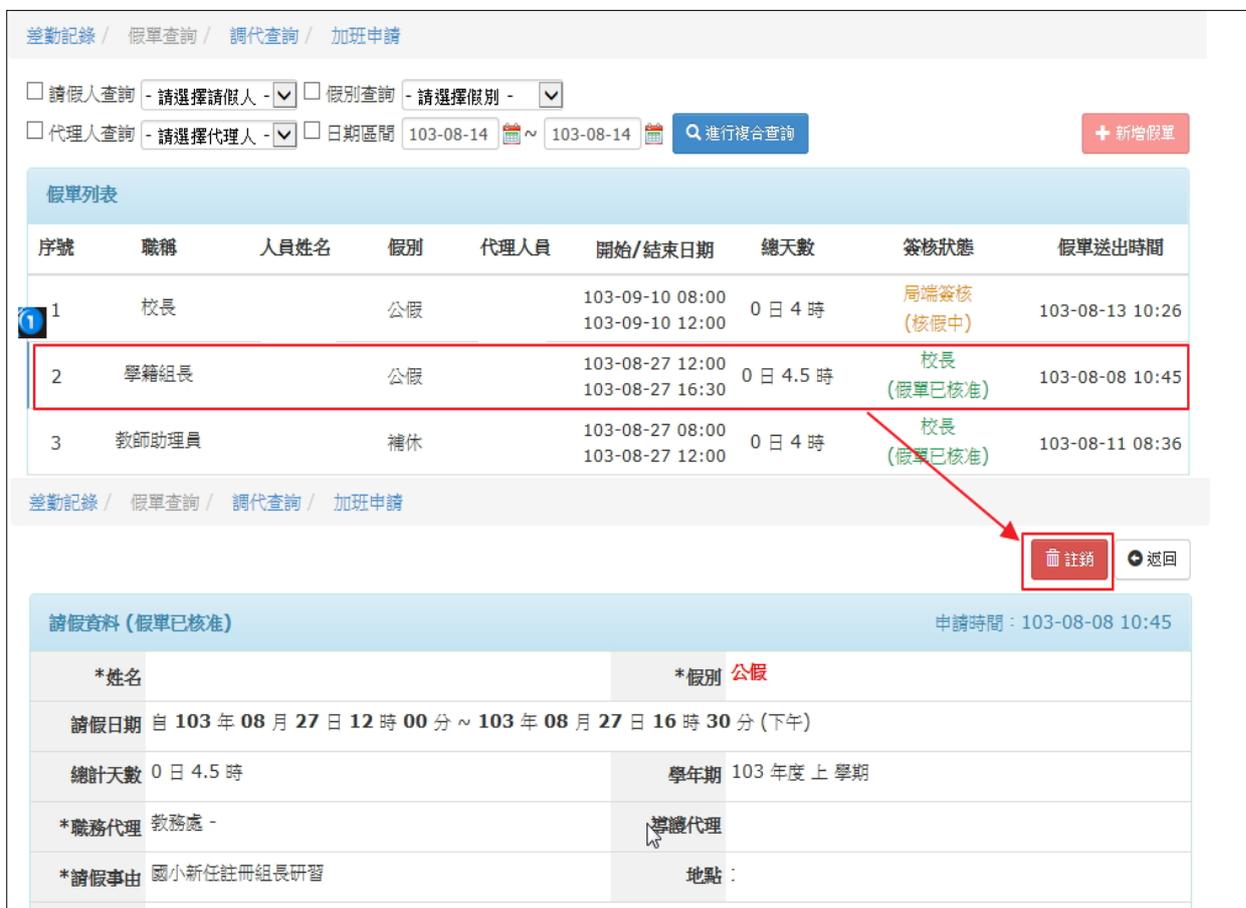
目前審核人員

序號	處室	職稱	審核時間	審核狀態	備註
1	輔導室		103-08-14 11:16	通過	:「核准」
2	輔導室		103-08-14 11:17	通過	:「核准」
3	人事室		103-08-14 12:13	通過	:「核准」
4	校長室		尚未審核	待審核	

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。



- **註銷假單方式**：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)





#### (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。

- ① 利用人員、類別、文號與期限進行複合式查詢。
- ② 調整使用狀態可篩選可使用與不可使用之補休單。
- ③ 管理權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。

- 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入。

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		🗑️
2	工友		0 日 1 小時		🗑️

- 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。

## (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)

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	劉 O 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。

序號	職稱	人員姓名	假別	代理人員	開始/結束日期	總天數	審核狀態	假單送出時間
1	人事主任	劉 O 試	休假	李 O 珍	103-07-25 08:00 103-07-25 16:00	1 日 0 時	註冊組長 - 李 O 珍 (職務代理確認中)	103-07-24 21:08

① 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

假別查詢 - 請選擇假別 -  代理人查詢 - 請選擇代理人 -  日期區間 103-08-14 ~ 103-08-14

序號	職稱	人員姓名	假別	代理人	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	尾端簽核 (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	尾端簽核 (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

**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

代課類別 - 請選擇代課類別 -

代理請假 國民旅遊卡 備註

公文文號

附件一  未選擇檔案。

附件二  未選擇檔案。

附件三  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 / 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 103-08-14 ~ 103-08-14

序號	職務	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 16:30	1日0時	工友 (假單退回)	103-08-11 10:07

步驟二：點選複製。

差勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料

請假資料 (假單退回)  申請時間：103-08-11 10:07

*姓名	*假別 休假 (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22日16時30分 (全天)	
總計天數 1日0時	學年期 103年度上學期
*職務代理 總務處 - :	導護代理
*請假事由 休假	地點
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 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料

請假資料 申請時間：103-08-11 10:07

*姓名	*假別 休假 <input type="button" value="國內"/> <input type="button" value="國外"/> 最小請假單位：半天
請假日期 自 103-08-22 ~ 103-08-22 <input checked="" type="radio"/> 全天 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午 <input checked="" type="checkbox"/> 週期請假 每週週期 <input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 週一 <input type="checkbox"/> 週二 <input type="checkbox"/> 週三 <input type="checkbox"/> 週四 <input type="checkbox"/> 週五 <input type="checkbox"/> 週六 <input type="checkbox"/> 週日	
總計天數 0日0.0時 <input type="checkbox"/> 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。

差勤記錄 / 假單查詢 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料

原授課教師查詢 - 請選擇原授課教師 -  節次查詢 - 請選擇節次 -  班級查詢 - 請選擇班級 -

日期區間 103-07-24 ~ 103-07-24

進行複合查詢

### 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 / 加班申請 / 補休資料

+ 加班申請

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	審核狀態
1	加班	排課	123	人事室 / 測 O 試	103-07-24 20:12	教務主任 / 劉 O 峰	教務主任 (審核中)

 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

加班單申請

加班類別	加班	補休類別	<input checked="" type="radio"/> 選擇補休假 <input type="radio"/> 領取加班費
*加班事由		依據文號	
公文檔案	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。	建檔記錄	人事室 測 O 試
加班簽到單	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。	加班費清冊	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。

給您的小叮嚀：  
 請依加班者個別意願選擇補休假或加班費，惟申請單審核過程中，審核者可隨時依據經費調整選項，審核流程若被退回，該申請單作廢，須重新申請或再複製一張新的申請單重新審核。亦可列印紙本審核，再由人事連入系統進行最後確認。

加班日期/時間：103-07-24 06:00 ~ 08:00

加班人員：

✚ 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 / 請代查詢 / 加班申請

**加班申請簽核通過畫面** ◀ 返回列表

加班單申請

加班類別	加班	補休類別	補休
*加班事由	處理業務	依據文號	
公文檔案		達檔記錄	103-07-11 11:32
加班簽到單		加班費清冊	

給您的小叮嚀：  
請依加班者個別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核。亦可列印紙本簽核，再由人事進入系統進行最後確認。

本次申請加班人員列表

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	人事主任		103-07-08 16:30 ~ 17:30	1 小時	補休	

簽核流程

序號	處室	職稱	簽核時間	簽核狀態	備註
1	人事室	人事主任	103-07-18 08:23	通過	
2	校長室	校長	103-07-18 13:37	通過	

差勤記錄 / 假單查詢 / 請代查詢 / 加班申請

**新增假單畫面** ▶ 提交 ✕

請假資料

\*姓名 人事室(1)  \*假別 補休 最小請假單位：小時

請假日期 自 103-08-14 ~ 103-08-14  全天  上午  下午  自訂  週期請假

總計天數 1 日 0.0 時  假日列為計算 學年期 103 年度 上 學期

\*職務代理 人事室(0) - 請選擇人員 - 導師代理 人事室(0) - 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...

國民旅遊卡  系統自動帶出  紙本自行畫核  
請勾選要使用的補休量(註：1日可換算為8小時使用)  
休假總時數：1 日 0.0 時  
已選取補休量時數：0 日 0 時

#1 類別：原因：103.7.8下午4時30分-5時30分  
剩餘：0日1時，期限：103-12-31，分次使用：允許  
本次使用：0 日 0 時

#2 類別：加班，原因：處理業務  
剩餘：0日6時，期限：103-12-31，分次使用：允許  
本次使用：0 日 0 時

#3 類別：原因：家長日  
剩餘：0日1時，期限：103-08-21，分次使用：允許  
本次使用：0 日 0 時

公文文號 備註

## 5、補休資料

查詢自己補休資料，可依類別、文號與期限查詢。

差勤查詢 ▾ 簽核作業 ▾ 補休管理 個人假單 ▾ 統計查詢 ▾ 管理設定 ▾

差勤記錄 / 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   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)

差勤統計 / 假單統計 / 調代統計

身分查詢 - 所有身分 - 匯出Excel

日期區間 103-07-24 ~ 103-07-24 人員查詢 - 所有處室 - - 所有人員 - 進行複合查詢

差勤記錄統計列表

學年	職務	姓名	正常出勤	未刷卡未請假	下班未刷卡	上班遲到日數	下班早退日數	未滿規定工作時數	異常累計	補正程序	加班
	總務主任	丁○育	0	1	0	0	0	0	1	0	0
	警衛	任○榮	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)

差勤統計 / 假單統計 / 調代統計

身分查詢 - 所有身分 - 假別查詢 - 所有假別 - 匯出Excel

日期區間 103-07-01 ~ 103-07-31 人員查詢 - 所有處室 - - 所有人員 - 進行複合查詢

假單統計列表

查詢年度	請假人員	休假	事假	家庭照顧假	病假	延長病假	生理假	婚假	產前假	分娩假	流產假	陪產假	喪假	捐贈骨髓或器官假	公假	出差	其他	補休	公出	特殊病假	公傷假
	丁○育	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	任○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: 內聘教師 人員: - 所有處室 - - 所有人員 - 日期區間: 103-07-24 ~ 103-07-24 進行查詢 匯出Excel

調代統計列表