

# 校務行政系統-請假步驟

1. 請先進入校務行政系統
2. 點選「人事室」



3. 點選「請假管理」



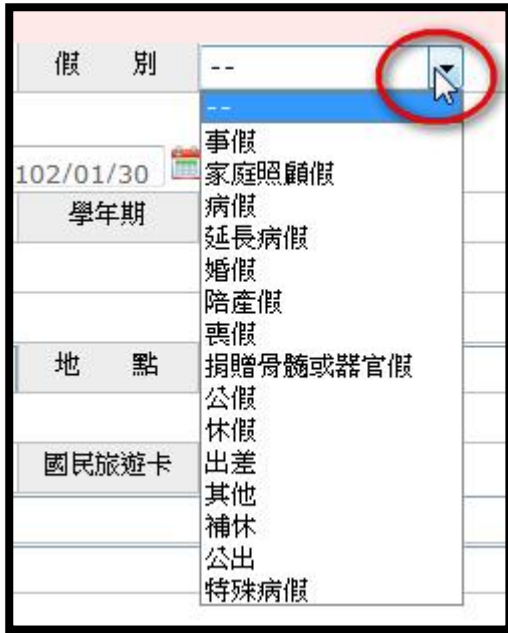
4. 點選「個人請假」



5. 點選「新增」，如下圖所示：



6. 點選「假別」，點右邊黑色三角型，會下拉出假別，讓你點選。



7. 假別選完後，若是選「休假」需加選「國內」或「國外」，如下圖所示：



8. 選取請假日期：選「全天」、「上午」或「下午」，再選「日期」如下圖所示：



9. 選「職務代理」，可以換處室選人，如下圖所示：

總計天數	---日---時	<input type="checkbox"/> 假日列為計算
職務代理	教務處	-----
導護代理	校長室	-----
請假事由	學務處	
代課類別	總務處	
代理請假	輔導處	
公文文號	導師	
備註	專任教師	
附件一	幼兒園	
附件二	補校	
申請時間	人事室	瀏覽...
	會計室	瀏覽...
	圖書室	
	合作社	
	志工隊	
	教務處職員	
	學務處職員	
	總務處工友	
	輔導處職員	
	外聘教師	

您的小叮嚀：如系統會自動判斷是請公假請務必輸入核，則該假單將不提

10. 再選該處室的人員代理，如下圖所示：

總計天數	---日---時	<input type="checkbox"/> 假日列為計算
職務代理	教務處	姜春楨
導護代理	教務處	鍾芬芳
請假事由		姜春楨
代課類別	-----	黃碧珠
代理請假		顏百伶
		林碧瑞
		葉怡麟

11. 輸入「請假事由」

請假事由	休假
------	----

12. 點選「確定」

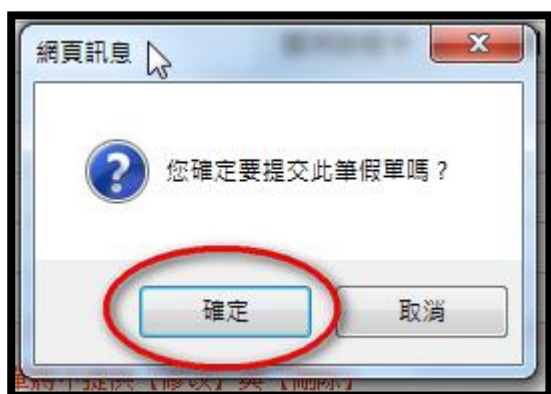
2013/01/30 學期已結束 101(上)

確定 返回

13. 最後記得點選「提交」，才會真正送出假單



14. 點選「確定」，送出此筆假單。



15. 送出後的畫面類似以下畫面，才算成功

簽核流程

序號	處室	職稱	姓名	日期	簽核狀態	備註
1	教務處	設備組長	姜春楨	102.01.30 10:22	核假中	職務代理簽核
2	教務處	教學組長	洪駱源			
3	教務處	教務主任	李燦龍			
4	人事室	人事主任	賴怡潔			
5	校長室	校長	曾慧媚			

友善列印 返回