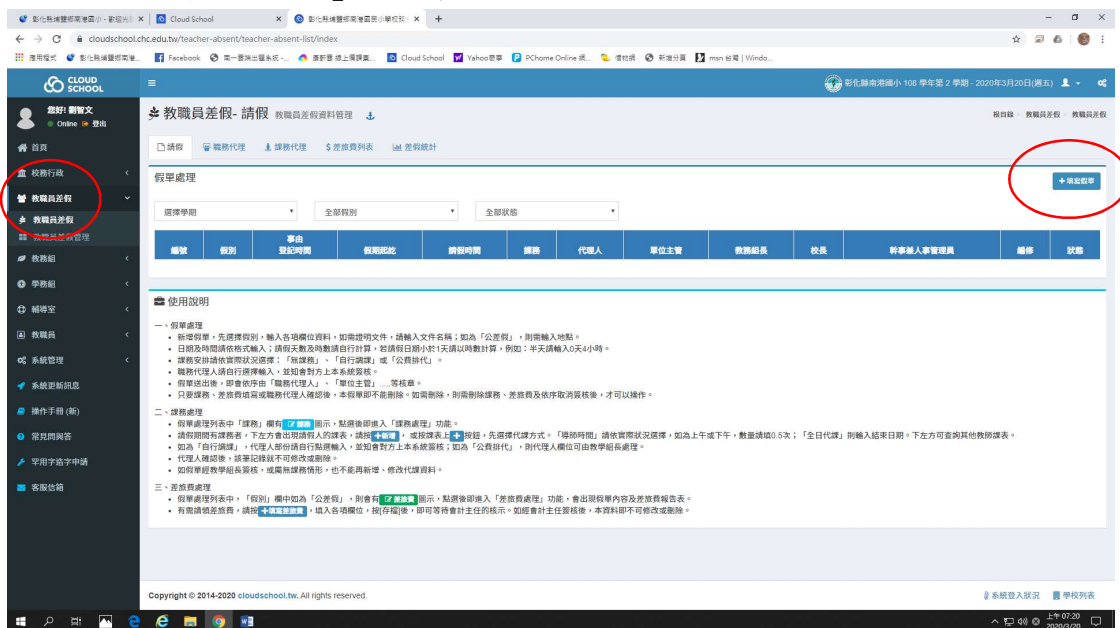
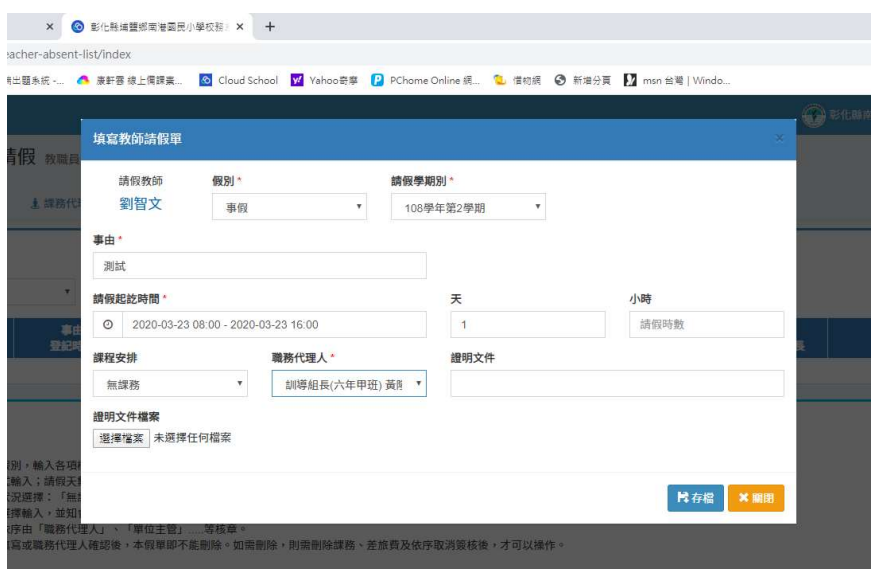


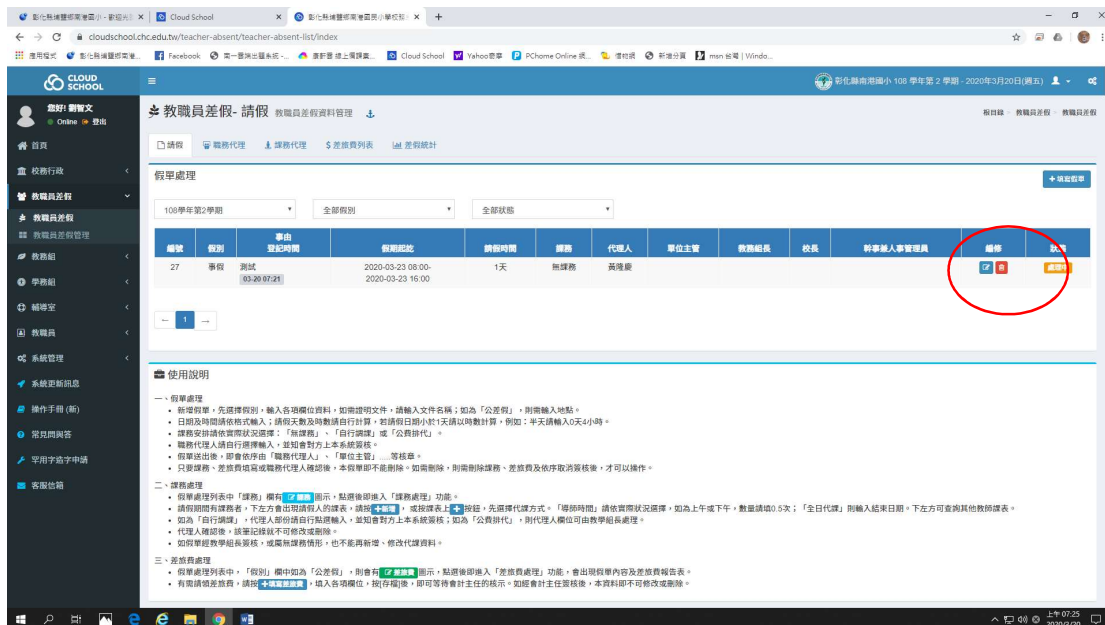
一、請假人由「學務系統」>「教職員差假」填寫請假單(就是取代現行紙本假單，其餘與原本相同)
★依需要到「共用資料區」內填寫原本紙本使用的「公差假代課單」、「調課單」、「代課單」、「出差登記請示旅費表」並列印



★皆依據實際狀況填寫即可



★代理人簽章前都可以修改或刪除，下方有說明



二、口頭告知職務代理人。職務代理人由「學務系統」>「教職員差假」>「職務代理」簽章
依需要一起拿紙本「調課單」、「代課單」簽章

Cloud School 教職員差假-職務代理 教職員差假資料管理

請假 職務代理 課務代理 差假費列表 差假統計

教師差假職務代理

108學年第2學期 全部教師 選擇假別

編號	教師	假別	事由	假期起訖	請假時間	代理人	單位主管
27	劉智文	事假	測試	2020-03-23 08:00- 2020-03-23 16:00	1天	黃隆慶 未簽核	

1

使用說明

- 本功能會列出教師替其他人代理職務的資料，如沒有問題，請點選 **未簽核** 圖示；如簽核後無法代理，請點選 **已簽核** 圖示取消簽核。
- 假單經單位主管簽核後圖示變成 **已簽核**，就無法取消簽核。

★代理人確認後，該筆記錄就不可修改或刪除。須經過單位主管、教務組長、校長核章後，才能由人事刪除

Cloud School 教職員差假-請假 教職員差假資料管理

請假 職務代理 課務代理 差假費列表 差假統計

假單處理

108學年第2學期 全部假別 全部狀態

編號	假別	事由	登記時間	假期起訖	請假時間	請假	代理人	單位主管	教務組長	校長	幹事兼人事管理員	備註	狀態
29	事假	測試	2020-03-23 08:00- 2020-03-23 16:00	3小時	無請假	無請假	黃隆慶						未簽核

1

使用說明

一、假單處理

- 新增假單，先選擇假別，輸入各項欄位資料，如需證明文件，請輸入文件名稱；如為「公差假」，則需輸入地點。
- 日期及時間請依格式輸入；請假天數及時間請自行計算，若請假日期小於1天請以小時計算，例如：半天請輸入0.5天。
- 請假安排請依假單狀態處理：「無請假」、「自行請假」或「公差假」。
- 職務代理人請自行選擇輸入，並知會對方上本系統簽核。
- 假單送出後，即會依序由「職務代理人」、「單位主管」等核章。
- 只限單程，差假費由或職務代理人確認後，本假單即不能刪除。如需刪除，則需刪除請假、差假費及依序取消簽核後，才可以操作。

二、課務處理

- 假單處理列表中「課務」欄位，點選後即進入「課務處理」功能。
- 請假時間有請假者，下方左方會出現請假人的課務，請點選 **未簽核** 圖示，或點選上方 **已簽核** 圖示，先選擇代理方式。「導師時間」請依實際狀況選擇，如為上午下午，點數請輸入0.5天；「全日代理」則輸入結束日期，下方左方可查詢其他教師課務。
- 如為「自行請假」，代理人部份請自行點選輸入，並知會對方上本系統簽核；如為「公差假」，則代理人欄位可由教務組長處理。
- 代理人確認後，該筆記錄就不可修改或刪除。
- 如假單經教務組長簽核，或無請假情形，也不能再新增、修改代課資料。

三、差假處理

- 假單處理列表中，「假別」欄中如為「公差假」，則會顯示 **已簽核** 圖示，點選後即進入「差假費處理」功能，會出現假單內容及差假費處理表。
- 如有請假差假費，請點選 **未簽核** 圖示，填入各項欄位，按存檔後，即可等待會計主任的核示。如經會計主任核示後，本資料即不能修改或刪除。

三、口頭告知主管，主管由「學務系統」>「教職員差假」>「教職員差假管理」核章

★依需要一起拿紙本「公差假代課單」、「調課單」、「代課單」、「出差登記請示旅費表」簽章

★如「公差假代課單」、「代課單」由學校排定或代請代課老師，視需求「教導主任」會自行跑紙本流程

Cloud School 教職員差假管理-假單簽核 教職員差假資料管理

假單簽核

教師差假簽核處理

108學年第2學期 未簽核 選擇假別 選擇請假教師

編號	教職員工	假別	事由	假期起訖	請假時間	請假	代理人	單位主管	教務組長	校長
27	楊序1	劉智文	事假	測試	2020-03-23 08:00 ~ 2020-03-23 16:00	1天	無請假	黃隆慶 已簽核	黃隆慶 未簽核	

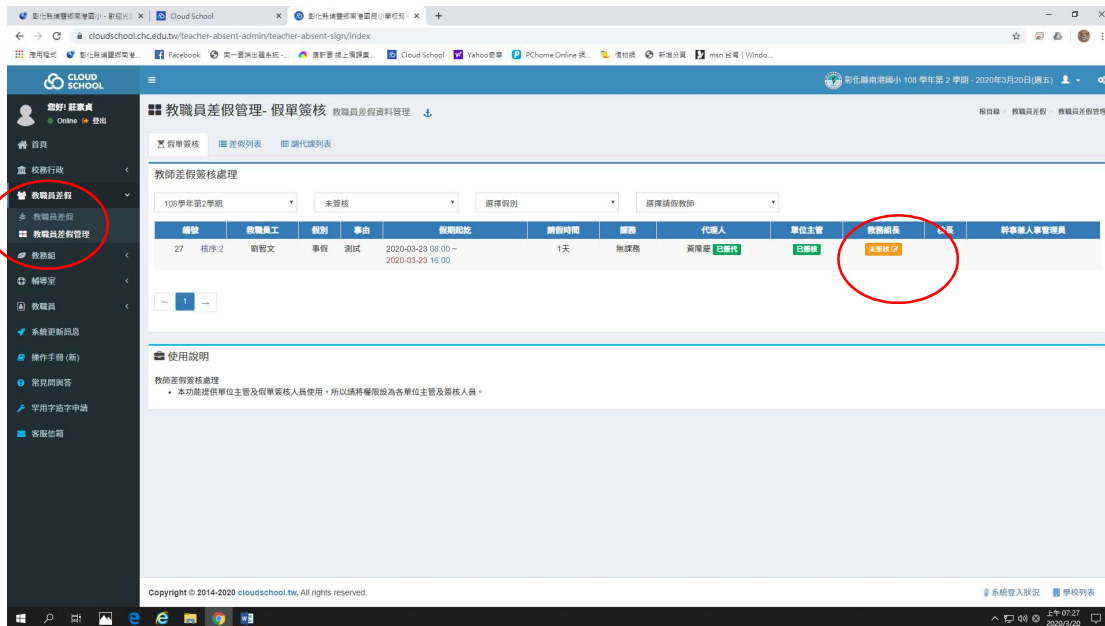
1

使用說明

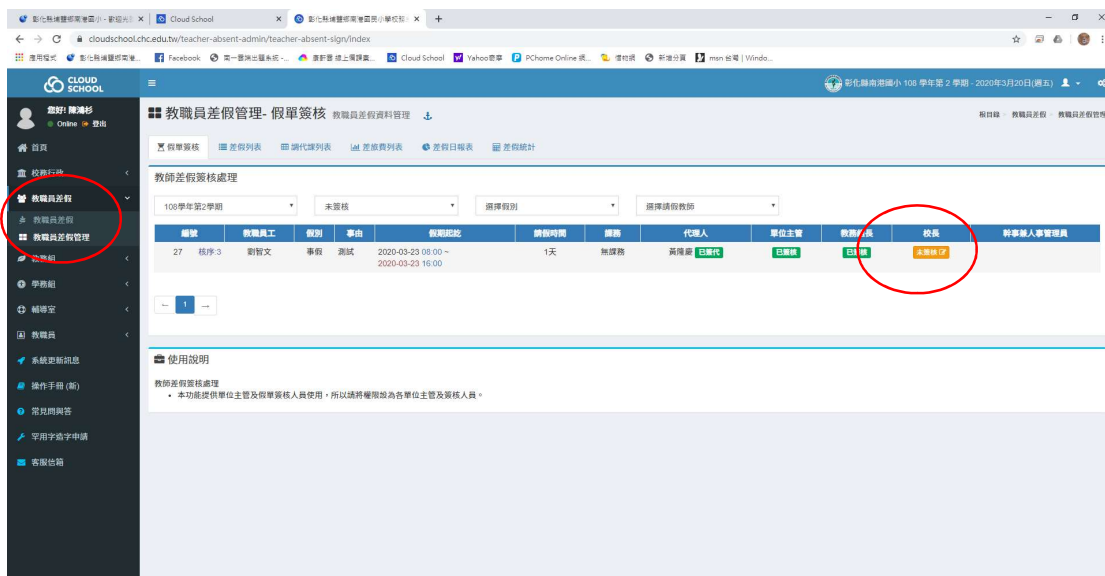
教師差假簽核處理

- 本功能提供單位主管及假單簽核人員使用，所以請將權限設為各單位主管及簽核人員。

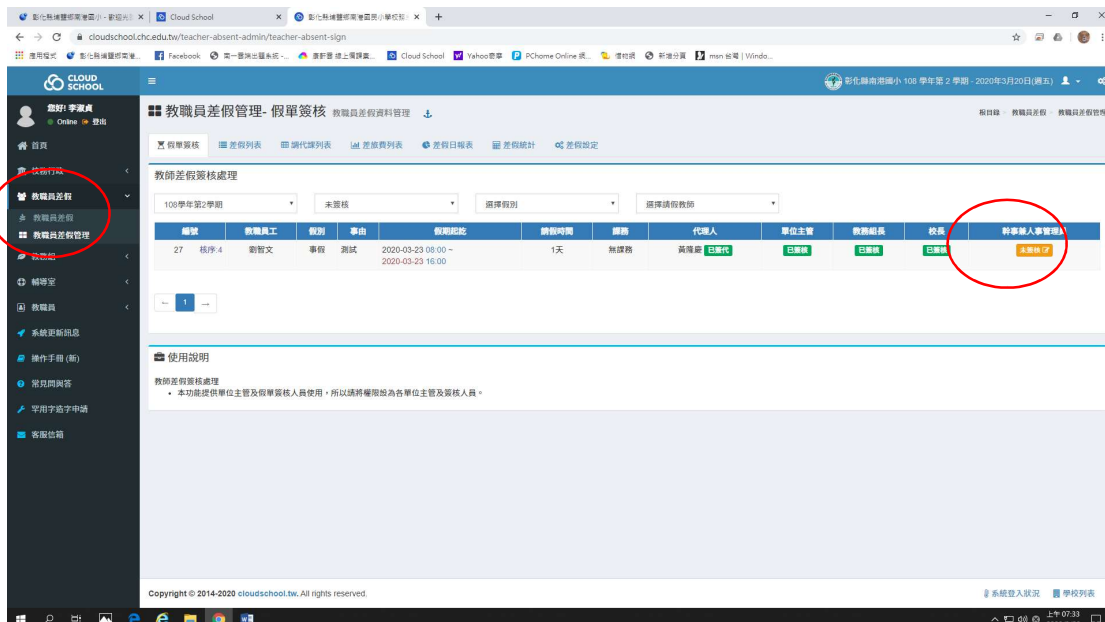
四、口頭告知教務組長，需要代課、調課，請繳交紙本「調課單」、「代課單」簽核
教務組長確認後由「學務系統」>「教職員差假」>「教職員差假管理」核章



五、口頭請示校長，校長由「學務系統」>「教職員差假」>「教職員差假管理」核章，到此即算完成請假手續。



六、人事人員由「學務系統」>「教職員差假」>「教職員差假管理」核章



七、人事主任確認事實發生後再登錄

當所有核章程序完成，假單登錄人員可在登錄欄看見**已登錄** 或**未登錄**，登錄人員即可點選圖示進行登錄作業，**假單經過登錄之後，就無法刪除假單**，因此等請假事實發生後，再請人事主任登記。