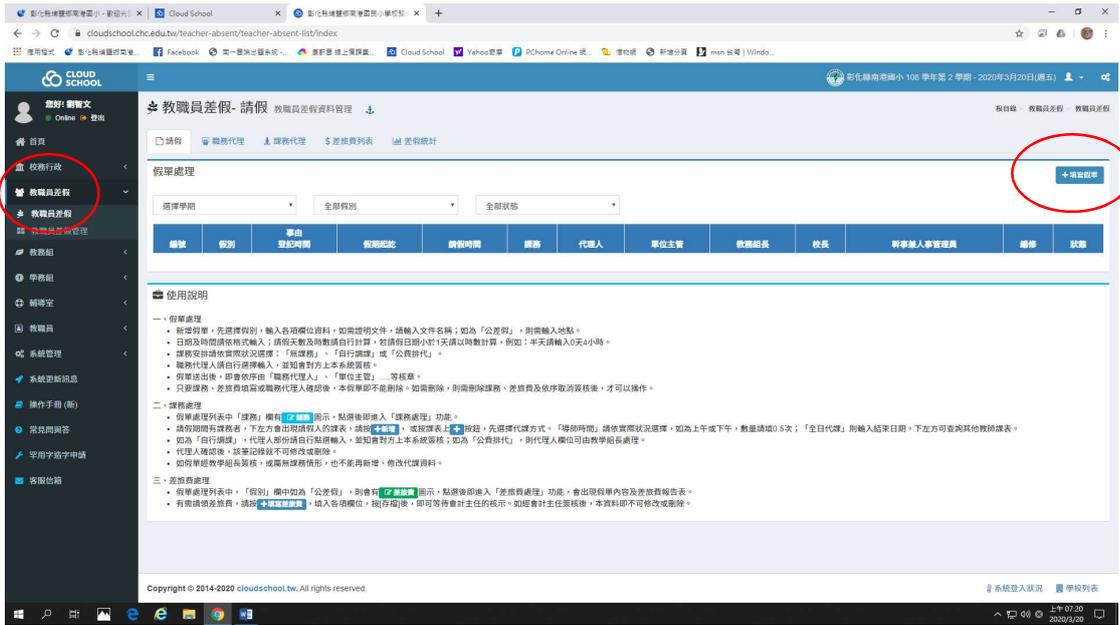
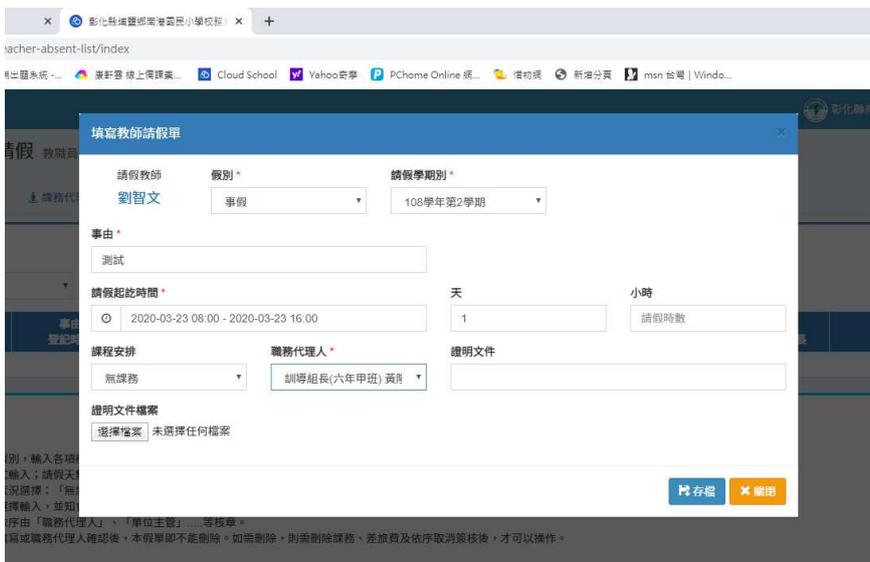


一、請假人由「學務系統」>「教職員差假」填寫請假單(就是取代現行紙本假單，其餘與原本相同)

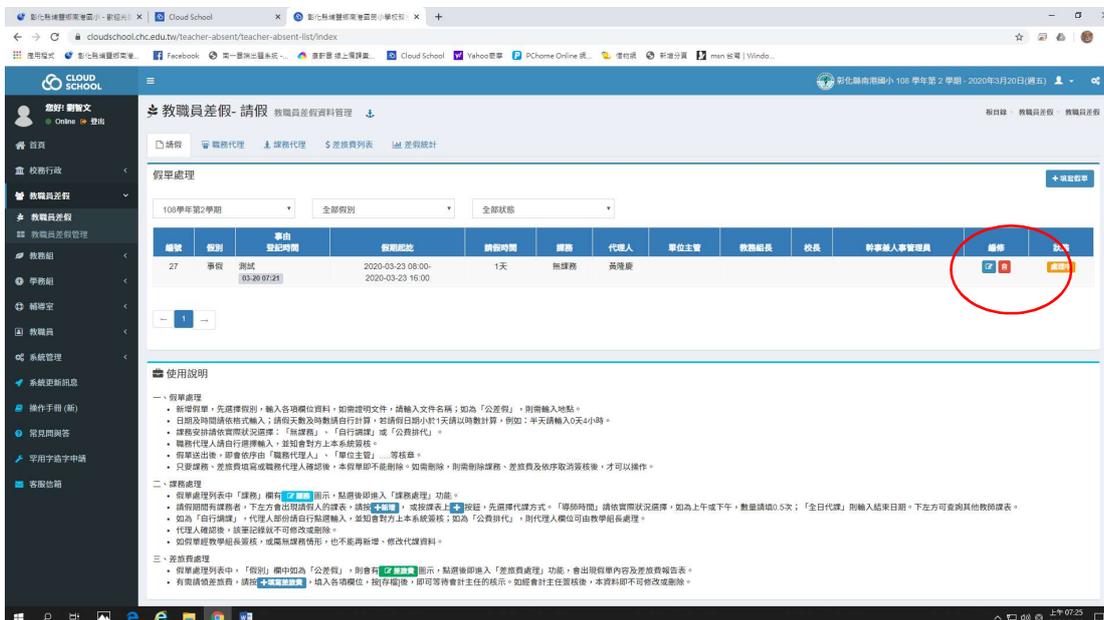
★依需要到「共用資料區」內填寫原本紙本使用的「公差假代課單」、「調課單」、「代課單」、「出差登記請示旅費表」並列印



★皆依據實際狀況填寫即可



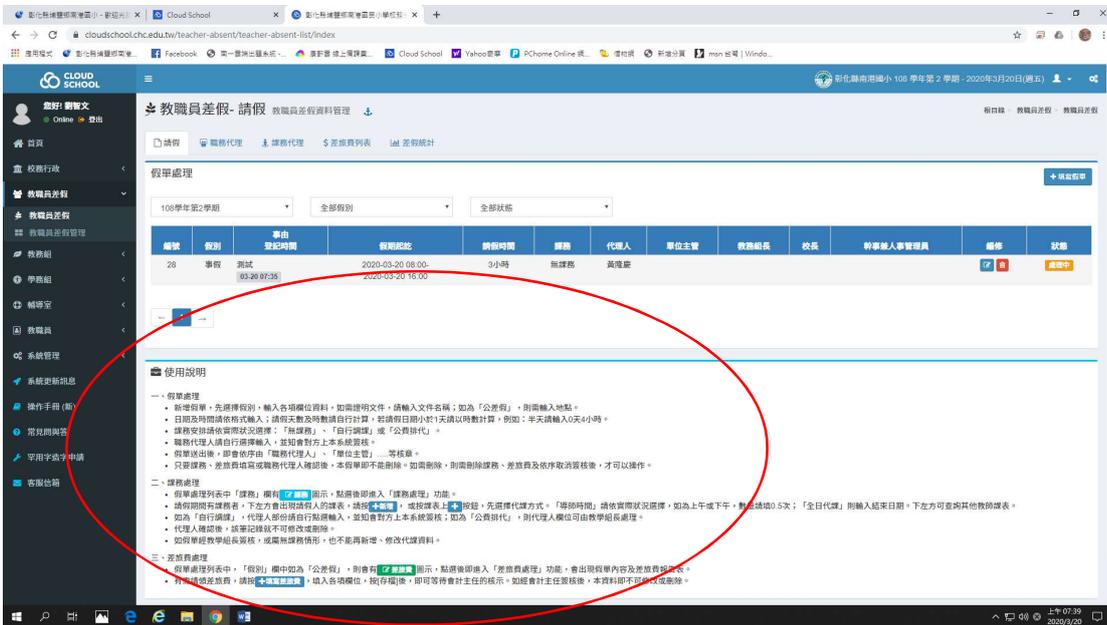
★代理人簽章前都可以修改或刪除，下方有說明



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



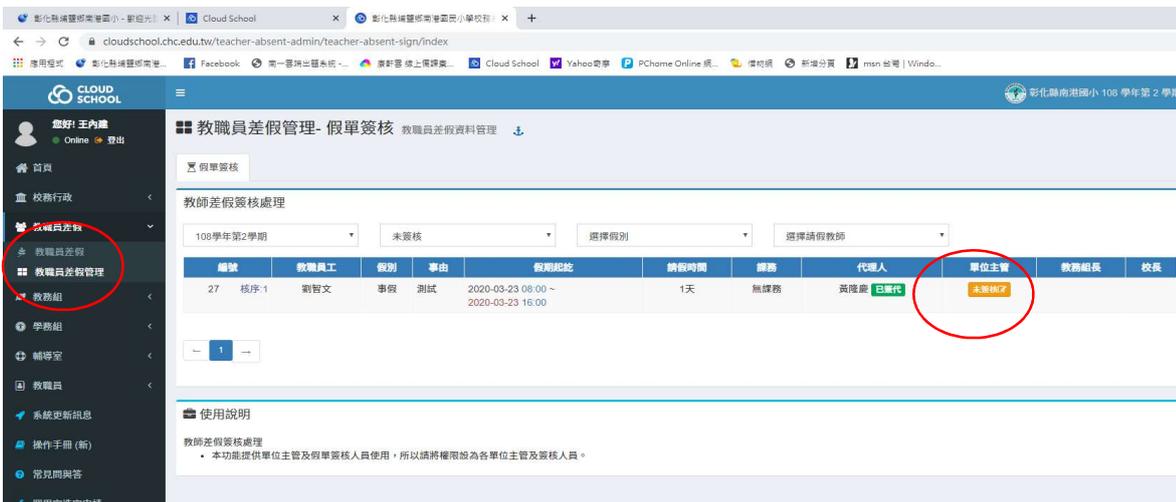
★代理人確認後，該筆記錄就不可修改或刪除。須經過單位主管、教務組長、校長核章後，才能由人事刪除



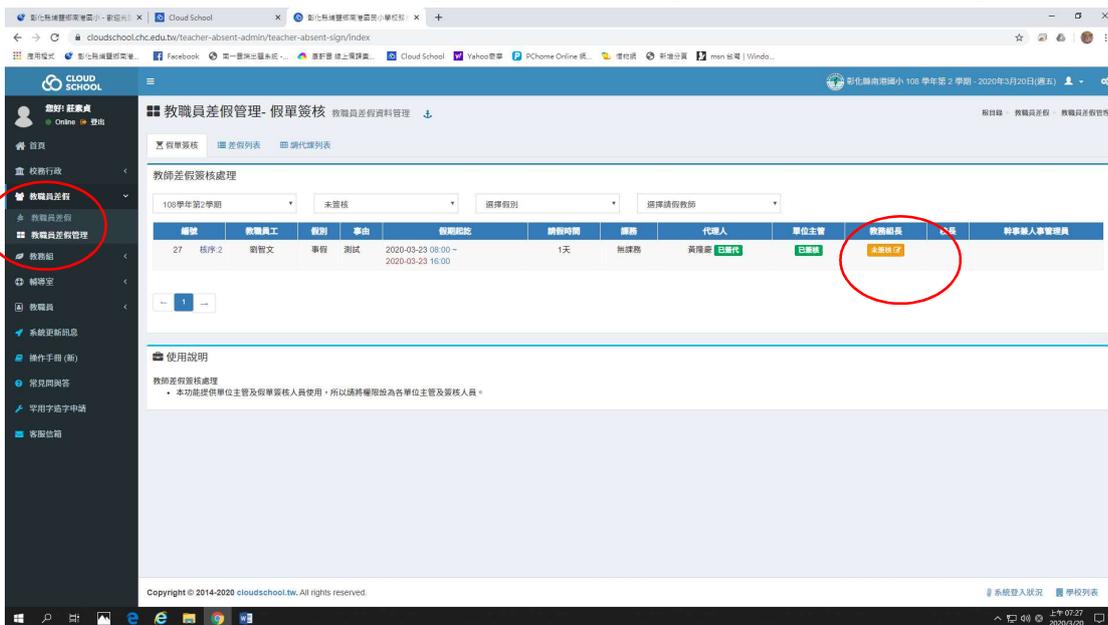
三、口頭告知主管，主管由「學務系統」>「教職員差假」>「教職員差假管理」核章

★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

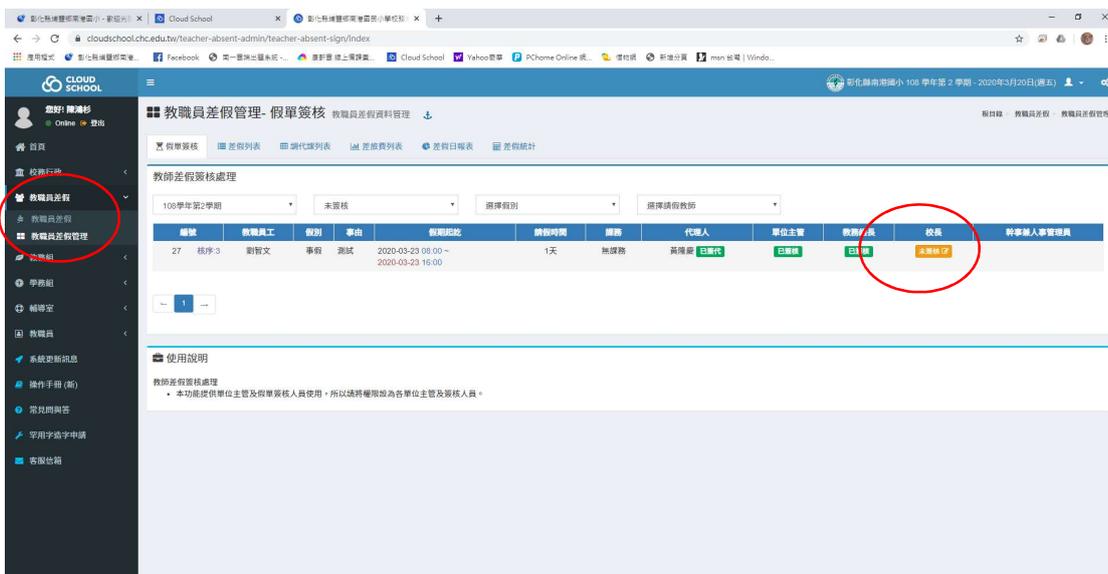
★如「公差假代課單」、「代課單」由學校排定或代請代課老師，視需求「教導主任」會自行跑紙本流程



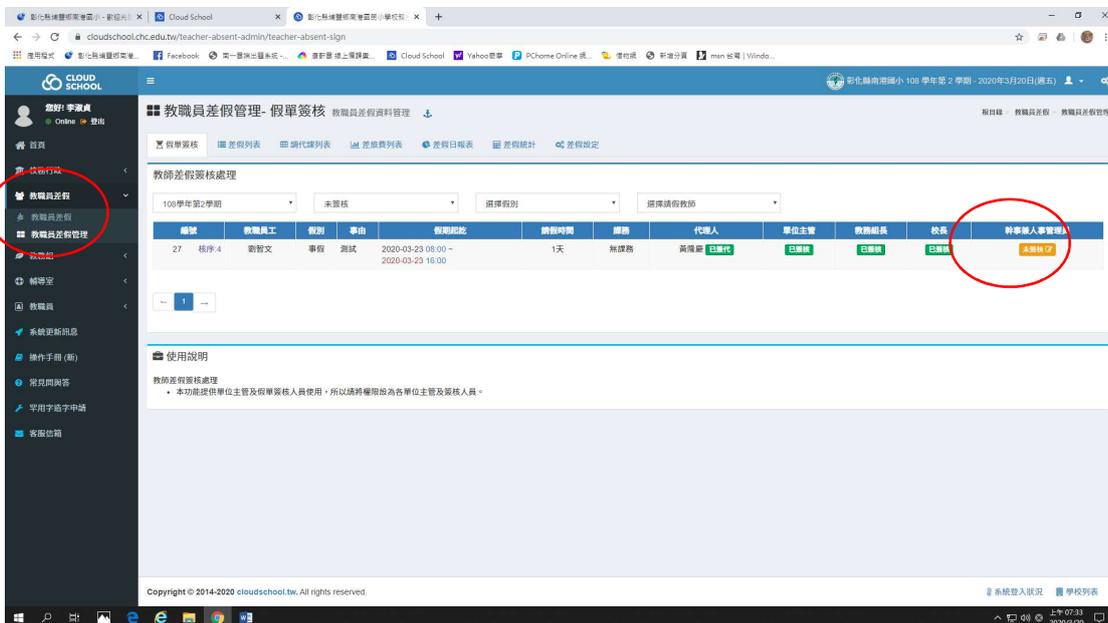
四、口頭告知教務組長，需要代課、調課，請繳交紙本「調課單」、「代課單」簽核  
教務組長確認後由「學務系統」>「教職員差假」>「教職員差假管理」核章



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。

Cloud School 彰化縣南港鄉小108學年第2學期 - 2020年3月20日(周五)

### 教職員差假管理- 差假列表

108學年第2學期 | 全部請假教師 | 全部假別 | 全部狀態

編號	教師	假別	事由	登記時間	假期起迄	請假時間	課務	代理人	單位主管	教務組長	校長	幹事人員	管理員	登錄	操作
27	劉智文	事假	測試	03-20 07:21	2020-03-23 08:00-2020-03-23 16:00	1天	無課務	黃德慶	已登錄	已登錄	已登錄	已登錄	已登錄	未登錄?	刪除

使用說明

#### 教師差假列表

- 本功能僅用建議指定為單位主管及假假核章人員使用。
- 新增假單可選擇教師，協助無法從線上備註錄取錄取假單即選擇安排，核章流程需如同一般教師流程。
- 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，就無法修改假單。
- 假單尚未有代理人簽章、課務安排、寬核可刪除假單，另外 假單登錄人員也具有刪除假單之功能，但將一併刪除代理人簽章、課務安排、寬核，請務必小心操作，刪除後無法將資料回復。要刪除時請雙擊**未登錄?**按鈕可於確認後刪除紀錄，並於系統紀錄登記刪除紀錄。

Copyright © 2014-2020 cloudschool.tw. All rights reserved. 系統登入狀況 學校列表