

請假流程重點

請假是一個重要的程序,需要依照既定的流程來處理。

1

差勤系統

- 1.提前申請
- 2.有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續

2

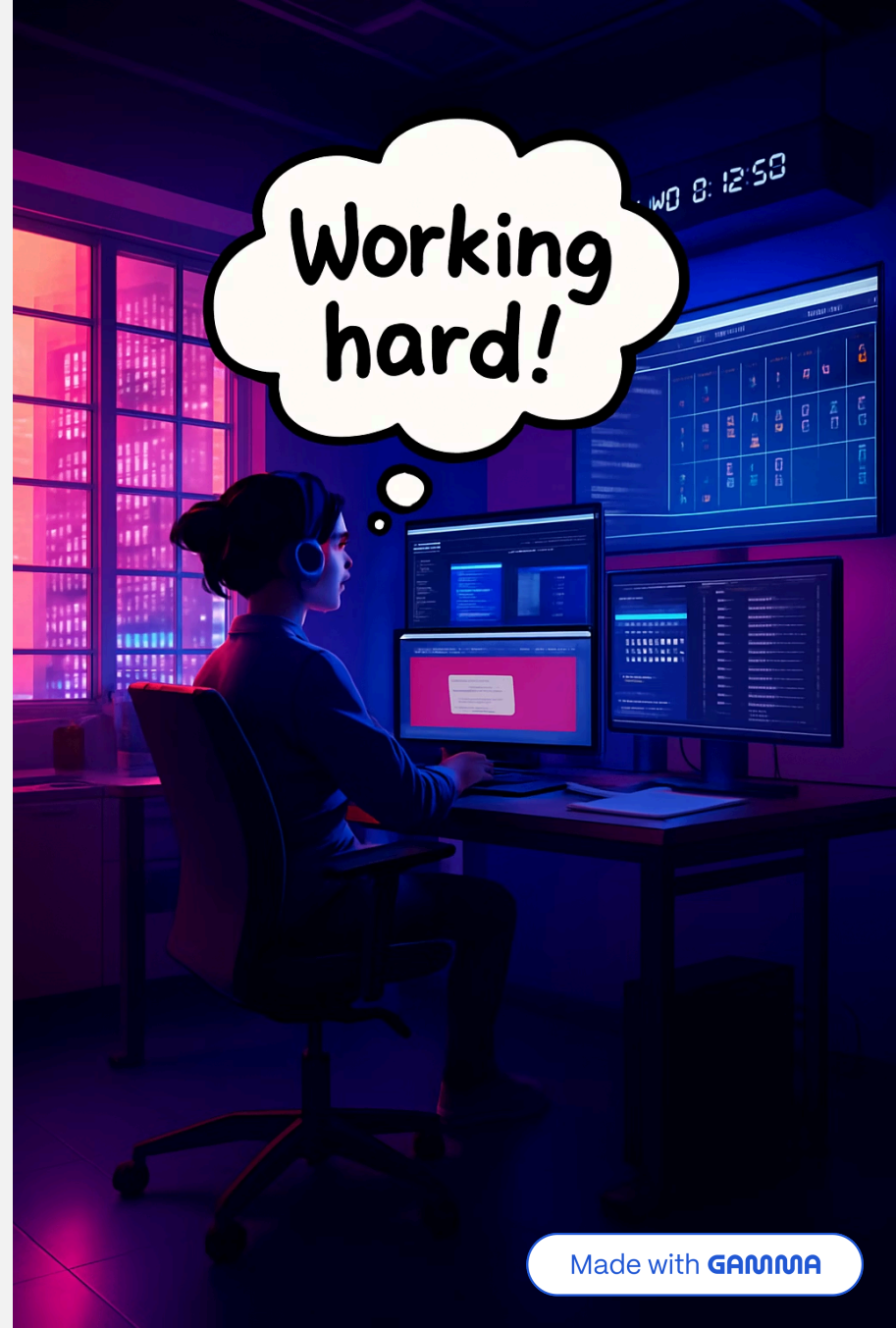
課務安排&人員溝通

- 1.務必完成排代作業
- 2.務必告知教務處教學組、主管

3

差旅費或補休申請

- 1.假單或加班單要有校長核准



線上請假系統操作

差勤管理 如何請假

步驟 1 差勤儀表板 ➤ 假單申請

點選假單申請，連結至請假資訊頁面。

差勤儀表板 差勤查詢 簽核作業 25 個人差勤 統計查詢 管理設定 資料匯出入 模組說明

莫居理 校長

待簽核單據25 將到期補休0 假單申請 加/值班申請 差旅費申請

06/07 星期一 上班打卡 下班打卡

109學年各假別統計，統計期間109-08-01 ~110-07-31

加班補休	休假	事假	病假	婚假	喪假	公假	出差
剩餘12日1時 已使用undefined1日0時	核定天數21日 已使用12日	核定天數99日 已使用6日	核定天數18日 已使用0日	核定天數14日 已使用1日	核定天數99日 已使用7日	已使用9日	已使用6日

可申請之差旅費

日期	事由	地點	合計	不申請	申請
01-01(五)	出差-測版的群組假單 有整筆多人註銷的功能嗎	地點	合計6時	× 不申請	✓ 申請
03-31(三)	公假-test	地點	合計1日0時	× 不申請	✓ 申請
04-09(五)	公假-請假事由請假事由	地點	合計7時	× 不申請	✓ 申請



緊急請假處理



立即通知學校

電話可聯繫主任或同事



協助請假、排代

有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續



補齊文件

- 1.病假:2日以上病假，須檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 2.喪假:檢具訃文，或死亡證明書或戶口名簿,可後補
- 3.娩假:檢附合法醫療機構出具之診斷證明書或出生證明書。