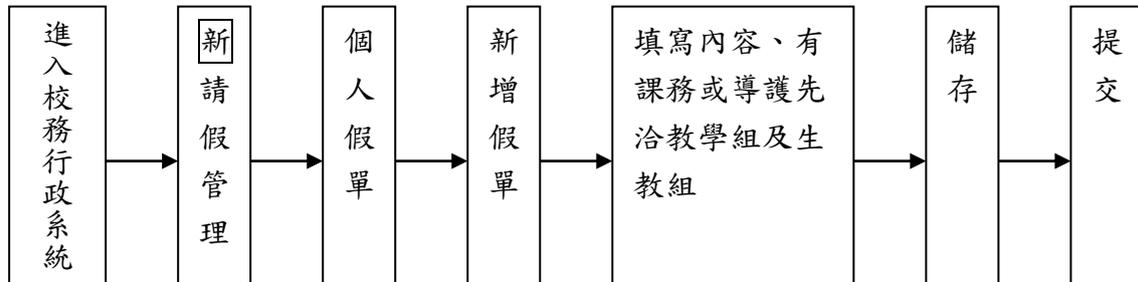
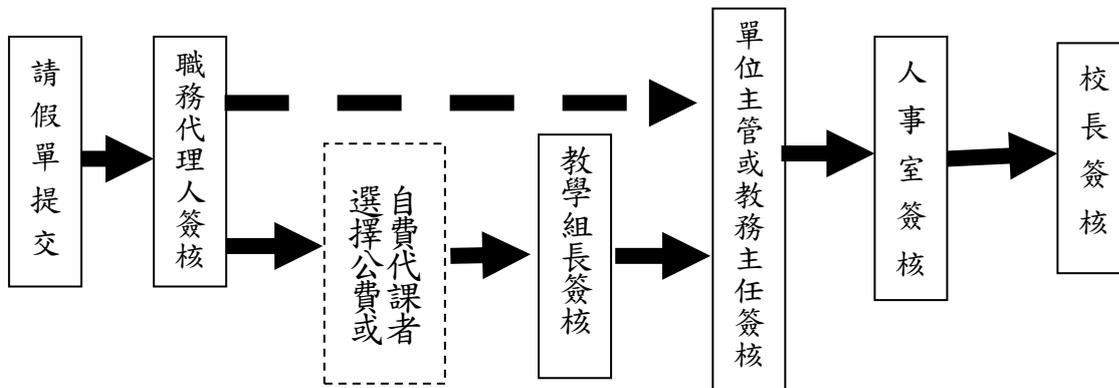


線上請假說明及注意事項

【請假流程】



【簽核流程】



※為配合各處室簽核流程，請各位同仁確定請假日期後，提早辦理請假手續。

重點提醒：假單送出後，請務必通知「職務代理人」上【新】請假管理系統簽核，假單才能一路順遂完成請假手續。

請假操作步驟詳述如後

校務行政系統一個人請假操作步驟(Chrome、Firefox)

1. 請先登入校務行政系統→輸入「帳號」及「密碼」。
2. 點「【新】請假管理」。

綜合服務
教務處
學務處
總務處
輔導處
人事室
瀏覽全部

公告訊息

請假入口

常用模組

成績管理 生活評量 服務學習 學生獎懲系統 薪資管理系統

未使用模組

能力檢測(舊) 班級級務系統 【新】設備維修 體適能測驗 家長帳號管理

請假管理 學校資料管理 學生緊急資料 新版幹部管理 【新】公告管理

【新】請假管理 行事曆管理 全國圖書館 行事曆 主任甄選系統

3. 點「新增假單」：

新北市立福和國民中學

首頁 登出 | 導師 | 2017/08/10 第null週 106(上)

李曉菘 九年二十一班 導師 【新】請假管理【編輯】 手冊

簽核作業 0 個人假單 統計查詢 我要如何請假|我要如何簽核|下載操作手冊

假單查詢 / 群組假單 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料 / 差勤紀錄

假別 - 請選擇假別 - 地點 請輸入地點... 外聘代課

代理人 - 所有處室 - 請選擇代理人 - 日期區間 106-08-10(四) ~ 106-08-10(四) 複合查詢

假單狀態： 未提交 核假中 已核准 已退回 已註銷 全部

假單列表 友善列印

新增假單

4. 請假畫面如下：

5. 請按下列順序申請：

(1) 選擇「假別」：

事假、家庭照顧假、病假、延長病假、生理假、婚假、產前假、流產假、娩假、陪產假、喪假、公假、公傷假、補休…。

(2) 選擇「請假日期」：

- ① 若非全日請假(幾小時或幾天)，請選擇「自訂」。
- ② 請勿勾選「週期請假」，除非已與人事室確認過。

(3) 選擇「職務代理人」、「導護代理人(如無須導護則免填)」：

- ① 自行尋找並務必通知代理人至線上簽核(若有導護工作則導護代理人先簽核，職務代理人再簽核)。(職務代理人及代課人員不一定為同一人，請務必先徵得其他同仁同意後才可選填其為職務代理人)
- ② 導師請洽訓育組確認職務代理人。
- ③ 有導護工作者，請洽生教組確認代理人員。

(4) 「請假事由」-請敘明請假事由：

- ① 事/病假：簡略說明事由。
- ② 補休-請於備註欄勾選「系統自動帶出」或「紙本自行查核」，並填寫請假事由。
 - A. 勾選「系統自動帶出」：先勾選要使用的補休單及使用時數。
 - B. 勾選「紙本自行查核」：請於備註自行說明要使用的補休單(例如：值週補休、某某研習…。)
- ③ 家庭照顧假：教師請假規則規定：家庭成員「預防接種」、「發生嚴重之疾病」或「其他重大事故」須親自照顧時，得請家庭照顧假，請說明哪位家人因何事須請家庭照顧假。

④公假：請參考公文主旨簡略填寫事由，並請輸入公假地點及公文文號。

(5)選擇「代課類別」：

無課務者，選擇「**不排代課**」；有課務者，請選擇「**公費代課**」或「**自費代課(含調補課)**」，並請另洽教學組填寫「**請假教師課務處理單**」。

(6)「檢附證明文件」上傳：原則上應於請假時一併上傳證明文件。

①『**公假**』--請將**呈核後公文及簽辦歷程表掃描上傳**並填寫公文字號。請假公文電子檔連結路徑為：檔案中心 teacher----> @@公假公文電子檔。

②『**補休**』--勾選「**紙本自行查核**」者，如值週補休、某某研習等，請自行在備註欄註明日期及補休事由，無需提供附件上傳；**加班補休另請將加班請示單及簽到表掃描上傳。**

③『**婚假**』、『**娩假**』、『**喪假**』、『**產前假**』、『**陪產假**』等--請自行將證明文件掃描、拍照入檔或有電子檔可直接上傳入檔。

④『**二日以上(含二日)之病假**』、『**家庭照顧假**』--若未能於請假時取得上傳，務請於請假後二日內持證明文件至人事室補驗。逾時未補驗者，假單則先行退回另辦。

⑤『**公差假**』--例如午餐評選小組，請各承辦業務組長注意，除於校務行政請假系統內請假，並照原紙本流程作業。

6. 填寫完後，於右上方按【儲存】，並檢查假單資料是否正確，若資料無誤，請於右上方按【提交】，假單即會送出。送出後，請務必通知職務代理人，登入校務行政系統簽核假單。(簽核操作步驟，詳見 P.5)

7. 離校前，請確認假單是否完成簽核：

(1)點「**個人假單**」→ 點「**假單查詢**」→假單狀態：⊙全部→點「**複合查詢**。」

(2)確認假單「**簽核狀態**」為「**假單已核准**」再行離校，若為「○○○**確認中**」，請提醒○○○登入校務行政系統簽核假單。(簽核操作步驟，詳見 P.5)

新北市立福和國民中學

首頁 登出 [導師] 2017/08/10 第null週 106(上)

李曉馨 九年二十一班 導師 [新] 請假管理 [編輯] 手冊

簽核作業 0 個人假單 統計查詢 我要如何請假|我要如何簽核|下載操作手冊

假單查詢 / 群組假單 補休資料 / 差勤紀錄

假別 - 請選擇假別 地點...

代理人 - 所有處 日期區間 106-08-10(四) ~ 106-08-10(四) 複合查詢

假單狀態: 未提交 退回 已註銷 全部

假單列表 新增假單 友善列印

給您的小叮嚀：

1. 如果假單已送出簽核，則該假單無法自行【修改】，但可請目前應簽核人於尚未簽核前，按【退回】，則可找出該假單【複製】後自行【修改】。
2. 如果假單已經完成簽核，則完全無法修改，只能請人事室銷假，然後重新辦理請假手續。

附註說明：

- (1) 請假應由本人填具請假單，但有急病或緊急事故，得委由同事或親友代辦或補辦請假手續。教師請假並應加會教務、學務等單位，經校長核准，人事室登記後始得離開，但因疾病或意外事故，無法親自請假者，得委由他人代辦請假手續。未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；教師無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- (2) 出國應先報准，並應以休假、婚假或放假日者為限。請假人員如有行政工作、導師班務、導護、值日夜或其他應辦或臨時交辦事項者，應確實交代。
- (3) 公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除例假日、返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，可不必到校。但如無法配合參與返校服務、研究及進修等活動之實施時，仍應依規定辦理請假手續。
- (4) 路程假規定已取消，任何請假均不得以路程假名義另行請假。
- (5) 依性別工作平等法規定，子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間二次，每次以 30 分鐘為度。前項哺乳時間，視為工作時間。惟教師若哺乳時間影響原排定課務而需

校務行政系統—簽核操作步驟(Chrome、Firefox)

1. 職務代理人請先登入校務行政系統→輸入「帳號」及「密碼」。
2. 方法一：在訊息視窗點「立即簽認」，進入假單後，在假單右上方點【核准】。
3. 方法二：如果沒有看到顯示訊息視窗，則點「【新】請假管理」→點「簽核作業」→點「假單簽核」，點選其中一筆假單即可進入假單，在假單右上方點【核准】。