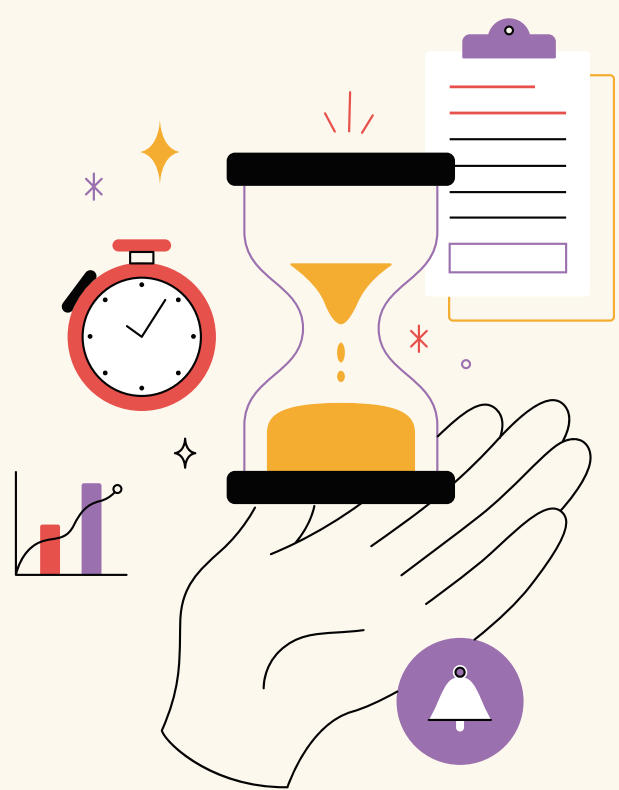


3 大步驟完備差勤系統請公假流程

1 承辦人 公文簽辦

- 本案時間地點活動主題
- 誰要參加？參加第幾場？
- 公假參加，要不要課務派代？
- 假日需不需要補休，補休多久？



2 簽核完， 請參加活動者到 差勤系統請假

- 敘明差假時間、地點、事由、課務處理等
- 附件上傳公文及批核紀錄
- 假日+有補休時數→點選綠色+號自行填入核可補休時數
- 選擇代理人，送出後請代理人簽核
- 送出申請！



校內公假也要請假
有差旅費要選出差單
記得於事前請假



3 活動結束後， 還要記得

- 承辦人：
有補休時數→
送簽到表至人事室
確認核給時數
- 參與活動者：
有差旅費→
產製差旅費申請表
並陳核



1

- 一、案係0月0日下午1點至5點於ABC禮堂辦理「OOXX講座」。

二、擬請000公假參加，課務派代。
- 會辦單位：人事室

2

公假單(無差旅費)

申請人

修改申請人

申請人單位

嘉義市立民生國民中學

職稱

助理員

考勤代號

375966

公假種類

研習

公假類別

國內

交通工具

不搭任何工具

公假地點

請選擇

請選擇

請選擇

加入地點

ABC禮堂

公假事由

OOXX講座

註：限80個字數

個人詞庫

公用詞庫

附件說明

如附檔

上傳檔案

選擇檔案

沒有選擇檔案

選擇檔案

沒有選擇檔案

選擇檔案

沒有選擇檔案

註：基於資安原則，系統開放檔案類型表

差假期間有無課務

否

是

排代教師相關訊息請填寫於上方 事由 欄位

起訖時間

起

114-05-23

13

時

10

分

(日期格式YY-mm-dd)

訖

114-05-23

17

時

10

分

(日期格式YY-mm-dd)

執行職務期間是否含假日

不含假日

含假日

有非上班時間執行職務可補休時數，請點開綠色+號填寫→

執行日期

執行時間

執行時數

補休時數

114-05-23

08:00 ~ 17:10

1 日 0 時

0

計算天數

共計 1 日 0 時

週期性

否

是

代理人資料

職務代理人

請選擇

3

差勤系統 / 各項費用申請 / 出差旅費申請

需列印的單據共有以下幾張：(點選您所需列印的單據即可即時產出報表)

出差旅費報告表

出差單【114-05-02~114-05-02】