

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



一、案係〇月〇日下午1點至5點於ABC禮堂辦理「OOXX講座」。

二、擬請OOO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 ABC禮堂 註：限25個字數	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 選擇檔案 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	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 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 訖 114-05-23 執行職務期間是否含假日： <input type="radio"/> 不含假日 <input checked="" type="radio"/> 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→	13 17 時 10 分 (日期格式YY-mm-dd)	選擇檔案 選擇檔案 選擇檔案 註：基於資安原則，系統開放檔案類型表
	執行日期 114-05-23 計算天數 共計 1 日 0 時	執行時間 08:00 ~ 17:10 補休時數 0	
週期性	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
代理人資料	職務代理人：[請選擇]		

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】

